



Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Archivio di Stato di Belluno

AVVISO

Norme straordinarie per l'accesso all'Archivio di Stato durante l'emergenza da Covid-19

Art. 1 – Misure e procedure da rispettare per l'accesso all'Archivio di Stato.

L'ingresso all'Istituto è consentito solo previa sottoscrizione del modulo di autocertificazione con cui l'utente dichiara sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 d.p.r. n. 445/2000:

- di non essere attualmente sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere risultato positivo al COVID-19 o in caso positivo di aver effettuato due tamponi diagnostici negativi per SARS-COV-2;
- di non aver avuto, negli ultimi 14 giorni, stretto contatto con un caso sospetto o confermato di COVID 19;
- di non aver soggiornato, negli ultimi 14 giorni, in zone a rischio epidemiologico come identificate dall'OMS;
- di non avere attualmente e non avere avuto, negli ultimi 14 giorni, sintomi quali febbre, mal di gola, tosse, difficoltà respiratoria, perdita dell'olfatto e del gusto, diarrea, dolori articolari e muscolari diffusi o altri sintomi riconducibili a COVID-19;
- di aver rispettato e di rispettare le norme sul distanziamento sociale, uso della mascherina, lavaggio delle mani, disinfezione degli ambienti;
- di aver compreso che non deve accedere all'Istituto in caso di sintomi di malattia da COVID-19 (febbre >37.5, mal di gola, tosse, difficoltà respiratoria, perdita dell'olfatto e del gusto, diarrea, dolori articolari e muscolari diffusi o altri sintomi), ma deve contattare il proprio medico curante.

Gli utenti hanno l'obbligo di presentarsi in Istituto muniti di propri dispositivi di protezione individuali monouso (mascherina di tipo chirurgico ed eventualmente guanti) e di utilizzare detti DPI fino al termine della loro permanenza. L'utilizzo dei guanti potrà essere utile sostituito dall'igienizzazione delle mani, da effettuarsi tramite gel disinfettante messo a disposizione del pubblico.

Gli utenti al momento dell'ingresso saranno sottoposti alla misurazione della temperatura corporea. Qualora risultasse superiore a 37.5°C, non potranno accedere all'Istituto.

Art. 2 – Accesso alla Sala di studio.

L'accesso alla Sala di studio per svolgere ricerche di studio o di natura amministrativa è contingentato e autorizzato previo appuntamento.

L'orario di apertura al pubblico viene temporaneamente così definito:

- lunedì, martedì e venerdì: 9.00 – 13.00;
- giovedì: 14.00 – 17.30.

La Sala di studio può ospitare contemporaneamente fino a un numero massimo di quattro utenti.

Le richieste di prenotazione devono pervenire a mezzo email all'indirizzo di posta elettronica ordinaria as-bl@beniculturali.it specificando l'oggetto della ricerca e, ove possibile, le segnature dei pezzi desiderati. Data e orario di ammissione saranno comunicati ai richiedenti con nota trasmessa a mezzo email. L'eventuale rinuncia alla consultazione dovrà essere comunicata tempestivamente all'Istituto, eventualmente anche per via telefonica (0437 940061).

La prenotazione vale per l'accesso alla Sala di studio di una sola persona. Non sono ammessi eventuali accompagnatori: per particolari necessità, su richiesta scritta e debitamente motivata dell'interessato, il Direttore potrà stabilire specifiche procedure di accesso.

Art. 3 – Misure da rispettare in Sala di studio e nei locali dell'Archivio di Stato aperti al pubblico.

Agli utenti che accedono alla Sala di studio sarà assegnata dal personale di sorveglianza una postazione che non potrà essere cambiata per alcun motivo.

In Sala di studio gli utenti sono tenuti alla rigorosa osservanza delle misure anti-contagio previste dalla vigente normativa, nonché di quelle indicate negli avvisi presenti in Istituto. Dovrà essere obbligatoriamente osservata la distanza di sicurezza di almeno 1,5 metri tra le persone: la vigilanza sul rispetto del distanziamento sarà a cura del personale dell'Archivio di Stato, anche mediante richiami verbali.

Al primo ingresso in Sala di studio e ogniqualvolta vi si rientri, dovrà essere fatto uso di gel igienizzante erogato da appositi dispenser posti all'ingresso dell'Istituto e della sala, nonché presso i servizi igienici.

Il materiale di cancelleria necessario agli studiosi deve essere portato direttamente dai medesimi e non potrà essere chiesto in prestito agli addetti della Sala di studio, né agli altri studiosi.

Non sono consentite ricerche in coppia o assembramenti di persone su uno stesso tavolo.

Ogni spostamento dalla postazione assegnata dovrà essere preventivamente segnalato al personale di sala. È proibito l'accesso agli uffici e a tutti gli altri spazi dell'Archivio di Stato non aperti al pubblico.

Art. 4 – Strumenti di corredo, inventari, schedari e pubblicazioni presenti in Sala di studio.

Non è consentita la consultazione degli strumenti di corredo e degli inventari in formato cartaceo, ma solamente in formato digitale tramite una postazione PC appositamente predisposta in Sala, per l'utilizzo della quale ci si dovrà rivolgere al personale di servizio.

Non è inoltre consentito l'accesso ai volumi a scaffale aperto: le pubblicazioni presenti in Sala studio sono consultabili solo qualora ne sia disponibile una seconda copia nella biblioteca dell'Istituto.

Art. 5 – Consultazione del patrimonio documentario.

È possibile richiedere fino a tre pezzi per turno prenotato (mattina/pomeriggio), consultandone soltanto uno alla volta. Terminata la consultazione, il pezzo verrà prelevato

dall'assistente di sala e dovrà osservare un periodo di decontaminazione di 10 giorni, nel corso del quale non potrà più essere utilizzato.

Le richieste di consultazione vengono compilate esclusivamente dal personale, che provvede anche alla consegna e al ritiro dei pezzi direttamente dalla postazione degli utenti.

Considerata l'eccezionalità della situazione, è temporaneamente sospesa la consultazione dei grandi formati (mappe, disegni, manifesti, etc.), come pure quella dei fondi non inventariati.

In ragione del loro frequente utilizzo, sono esclusi dalla consultazione i registri dei Ruoli matricolari con relative rubriche: le ricerche di nominativi specifici vengono svolte d'ufficio, unicamente per corrispondenza, inviando la richiesta all'indirizzo mail as-bl@beniculturali.it ; le ricerche massive potranno essere invece condotte sulla banca dati informatica, tramite l'assistente di Sala.

La consultazione dei fondi catastali avviene unicamente sul materiale digitalizzato, mediante l'apposita postazione in sala, mentre le ricerche che richiedano l'utilizzo dei registri originali, disponibili solo in formato cartaceo (catastini e partitari), saranno svolte per corrispondenza, inviando la richiesta all'indirizzo email as-bl@beniculturali.it .

Art. 6 – Riproduzione dei documenti

Le fotocopie con mezzo proprio potranno essere effettuate direttamente dagli utenti, indicando le unità fotocopiate sullo schedone allegato alla domanda di accesso alla Sala di studio, senza variazioni rispetto alla prassi consueta. I moduli per la richiesta di riproduzioni effettuate dall'Istituto saranno invece compilati esclusivamente dal personale di Sala. La riproduzione del pezzo avverrà dopo la conclusione del periodo di decontaminazione di dieci giorni; il termine per l'invio delle fotocopie resta di 30 giorni a decorrere dalla fine della quarantena dei pezzi.

Una volta effettuate le riproduzioni, il materiale riprodotto non è richiedibile per ulteriori 10 giorni.

Art. 7 – Sanzioni

L'inosservanza delle presenti disposizioni comporta l'immediato allontanamento dalla Sala di studio e la sospensione dell'accesso all'Archivio di Stato per 30 (trenta) giorni, fatti salvi i comportamenti penalmente e civilmente rilevanti, per i quali la Direzione si riserva 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.

Art. 8 – Norme di rinvio

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

IL DIRETTORE

dott. Eugenio Sief

(doc. firmato digitalmente ai sensi del D.Lvo n. 82/2005)