



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

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI VERONA

Regolamento straordinario per l'accesso alla Sala Studio - Covid-19

Modalità di accesso del pubblico alla Sala Studio dell'Archivio

1) La Sala Studio dell'Archivio di Stato di Verona è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

2) L'accesso è consentito solo ed esclusivamente su prenotazione fino ad un massimo di n. 6 utenti al giorno da lunedì a venerdì e n.5 utenti al giorno il sabato.

3) La **prenotazione** dovrà essere effettuata secondo le modalità indicate nella pagina **“Prenotazioni on line Sala studio”** del sito istituzionale dell'Archivio di Stato di Verona: www.archiviodistatoverona.beniculturali.it

entro le ore 9.00 dei due giorni precedenti a quello indicato nella richiesta di prenotazione. Solo per le richieste di accesso per il lunedì le domande dovranno pervenire entro le 9.00 del venerdì. Sarà possibile richiedere fino ad un massimo di 2 unità archivistiche per utente. L'utente dovrà compilare in ogni sua parte il modulo di prenotazione e trasmetterlo, unitamente alla domanda di ammissione (se non già prodotta durante l'anno) con l'Informativa per il trattamento dei dati personali e la dichiarazione Covid-19, corredate del proprio documento d'identità in corso di validità.

Nei giorni: 17 giugno; 1, 15 e 29 luglio il personale di sala di studio si dedicherà esclusivamente all'estrazione temporanea di fascicoli processuali del Tribunale di Verona, fascicoli e materiale bibliografico degli Ordini dei Commercialisti e degli Ingegneri di Verona che hanno i suddetti materiali in deposito presso questo istituto e altro materiale relativo alle pubbliche amministrazioni ed enti pubblici nonché alla consultazione dei catasti austriaco e italiano e, per la sola visualizzazione, del catasto napoleonico. In tali giornate non potranno essere accolte altre tipologie di prenotazione.

4) L'accesso degli utenti alla Sala Studio sarà di una persona alla volta con un intervallo di almeno 5 minuti tra un utente e l'altro. L'uscita dall'Istituto avverrà entro e non oltre le ore 13.00 dalla porta secondaria della sala di studio seguendo il percorso tracciato con apposite frecce di colore verde.

Richiesta del materiale

5) L'utente prenotato dovrà fornire l'elenco delle unità archivistiche che intende consultare entro le ore 9.00 dei due giorni precedenti a quello indicato nella richiesta di prenotazione. Solo per le richieste di accesso per il lunedì le domande dovranno pervenire entro le 9.00 del venerdì. **Non si effettueranno prelievi di unità archivistiche in tempo reale.**

6) Ogni utente potrà chiedere in consultazione fino ad un massimo di 2 unità al giorno.

7) Per la consultazione degli strumenti di corredo o di consultazione (inventari, elenchi, rubriche, repertori, etc.), on line si rimanda www.davr.it (<http://www.davr.it/Ariannaweb/main.htm?eads=#archivio>) per la cui consultazione è stato predisposto un video tutorial rinvenibile nella pagina **“Prenotazioni on line Sala studio”** del sito istituzionale dell'Archivio di Stato di Verona: www.archiviodistatoverona.beniculturali.it.

Comportamento dell'utente in Archivio

8) Gli utenti, al momento dell'ingresso in Istituto, verranno sottoposti alla misurazione della temperatura corporea; qualora tale temperatura fosse superiore a 37.5°C, verificata con una successiva misurazione di controllo, non potranno accedere all'Istituto e alla Sala Studio.

9) Si accede alla Sala Studio con gli appositi dispositivi di protezione individuale (mascherina e guanti), **che sono a carico dell'utente**, e che **dovranno essere sempre correttamente indossati durante tutta la permanenza in Istituto**. Dovrà essere obbligatoriamente osservata la **distanza di sicurezza di almeno 1 metro** tra le persone.



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

ARCHIVIO DI STATO DI VERONA

Via Santa Teresa, 12 - 37135 VERONA Tel. 045 594580

PEC: mbac-as-vr@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-vr@beniculturali.it



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

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI ARCHIVIO DI STATO DI VERONA

- 10) All'ingresso della Sala Studio sarà a disposizione gel igienizzante che l'utente dovrà utilizzare prima di accedere, anche se indossa i guanti. Dopo averlo usato, l'utente dovrà asciugarsi utilizzando il rotolo di carta messo a disposizione dall'Istituto. La carta utilizzata dovrà essere gettata nel cestino posto all'ingresso della Sala Studio.
- 11) In caso di **assenza di guanti e/o mascherina** e di **non corretto utilizzo** degli stessi e del gel igienizzante **l'utente sarà invitato ad uscire dall'Istituto.**
- 12) Nella zona degli armadietti l'utente dovrà depositare borse, cartelle e altri oggetti personali in uno dei 6 armadietti contrassegnati e messi a disposizione del pubblico.
- 13) 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.
- 14) L'utente troverà il materiale prenotato sul tavolo assegnato come postazione preventivamente destinata a ciascun utente. In nessun caso l'utente potrà cambiare postazione.
- 15) L'utente è tenuto ad utilizzare propri materiali di cancelleria, eventuali lenti di ingrandimento (non è ammesso l'uso di pennarelli, penne stilografiche e lampada di wood): l'Istituto non fornirà in alcun caso tali materiali. L'utente potrà utilizzare i propri computer e tablet, fotocamera digitale, smartphone o altri dispositivi personali anche per effettuare riproduzioni per studio gratuitamente.
- 16) Alla fine della consultazione l'utente lascerà il materiale sul tavolo per il ritiro da parte del personale di sala.
- 17) Il **materiale consultato** dall'utente e restituito per la ricollocazione verrà **escluso dalla consultazione per i successivi 10 giorni**, in conformità con le [Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche - Misura di contenimento per il rischio di contagio da Coronavirus \(COVID-19\)](#) emanate dall'Istituto Centrale per il Restauro e la Conservazione del patrimonio archivistico e librario, recepite dalla Circolare Direzione Generale Archivi n. 24 del 23 aprile 2020. Qualora l'utente avesse l'esigenza di consultare nuovamente lo stesso materiale, dovrà inoltrare una nuova richiesta di prenotazione in quanto la precedente richiesta non è considerata prorogabile.
- 18) 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. Al rientro in Sala Studio l'utente è tenuto a riutilizzare il gel igienizzante a disposizione.
- 19) Utilizzare **esclusivamente** il tavolo di studio indicato dal personale di sala di studio.
- 20) In sala di studio gli utenti dovranno ridurre al minimo indispensabile i propri spostamenti dalla postazione assegnata al fine di prevenire contatti ravvicinati a meno di un metro di distanza.
- 21) Gli utenti e i fornitori devono seguire le indicazioni date dal personale di sala di studio.
- 22) Il pagamento delle eventuali fotocopie dovrà avvenire con bonifico bancario o postale. Sarà ammesso il pagamento in contanti solo per documentate e motivate ragioni.
- 23) Il cellulare dovrà essere mantenuto in modalità silenziosa. In caso di chiamata l'utente dovrà uscire dalla Sala Studio e accedere agli spazi condominiali fuori dall'Istituto. L'uso del cellulare dovrà essere limitato a situazioni di reale urgenza non procrastinabili.
- 23) È consentito l'uso dell'ascensore per raggiungere l'ingresso dell'Archivio, una persona per volta.



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

ARCHIVIO DI STATO DI VERONA

Via Santa Teresa, 12 - 37135 VERONA Tel. 045 594580

PEC: mbac-as-vr@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-vr@beniculturali.it



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

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI VERONA

Servizi per l'utenza

24) La consulenza dei funzionari avverrà solo ed esclusivamente tramite mail. La consulenza in sala di studio verrà limitata al massimo e solo per motivate e documentate ragioni.

25) È sospesa la richiesta e la consultazione di volumi, tesi, riviste, opuscoli, estratti della Biblioteca dell'Istituto.

26) Tutti i mezzi di ricerca e di corredo presenti in Sala Studio e il materiale bibliografico in deposito o in sala sono esclusi dalla consultazione.

27) Il servizio di fotocopione annesso alla Sala Studio è sospeso. Gli utenti potranno riprodurre i documenti in autonomia utilizzando mezzi propri, salvo che per motivate e documentate ragioni.

Sanzioni

28) 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.

29) 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.

Verona, 29 maggio 2020

La Direzione



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

ARCHIVIO DI STATO DI VERONA

Via Santa Teresa, 12 - 37135 VERONA Tel. 045 594580

PEC: mbac-as-vr@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-vr@beniculturali.it