



*Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo*

## **ARCHIVIO DI STATO DI MILANO**

# **NUOVO REGOLAMENTO DELL’AULA DI STUDIO in vigore per la durata dell’emergenza epidemiologica da COVID-19**

### **INGRESSO DEGLI UTENTI IN ISTITUTO**

L’Aula di Studio è aperta dal pubblico da lunedì a venerdì, dalle ore 8,15 alle ore 14,15.

Per usufruire dei servizi dell’Istituto l’utente che acceda all’Archivio per la prima volta nell’anno solare (quindi anche nel caso di rinnovo della tessera) deve inviare la **domanda di ammissione** su apposito modulo, allegando la scansione di un proprio documento di identità in corso di validità (carta di identità, passaporto o patente), alla casella di posta [as-mi.prenotazione@beniculturali.it](mailto:as-mi.prenotazione@beniculturali.it) (scarica il “**Modulo di iscrizione telematica ASMI**” dall’elenco moduli).

Gli utenti accedono all’Aula di Studio **previa prenotazione del materiale** che intendono consultare e **del giorno e ora** di accesso inviando una e-mail all’indirizzo [as-mi.prenotazione@beniculturali.it](mailto:as-mi.prenotazione@beniculturali.it) specificando nell’oggetto: “PRENOTAZIONI MATERIALI”.

In caso di necessità può essere richiesta una **consulenza telefonica** al funzionario archivista di turno, telefonando al n. 02 7742161.

Al momento della prenotazione gli utenti devono comunicare un proprio recapito telefonico o un indirizzo e-mail.

Agli utenti viene trasmessa via e-mail la documentazione relativa alle disposizioni sanitarie da rispettare unitamente al presente Regolamento.

Sono ammessi all'Aula di Studio **nove utenti al giorno**. L'elenco telematico degli utenti ammessi per ciascun giorno è presente in portineria.

Ogni utente può prenotare **quattro pezzi archivistici al giorno**.

Al momento della prenotazione il personale indicherà agli utenti il giorno e l'ora della consultazione, il numero di armadietto e il numero di tavolo assegnati.

**Prima di ogni accesso**, gli utenti inviano via e-mail alla casella di posta [as-mi.prenotazione@beniculturali.it](mailto:as-mi.prenotazione@beniculturali.it) un'**autocertificazione** attestante di non essere venuti in contatto con persone affette da coronavirus (scarica il "**Modulo autocertificazione COVID ASMI**").

Non è consentito l'accesso agli utenti che arrivino in Istituto senza indossare propri dispositivi di protezione e a persone che non abbiano prenotato l'ingresso e non compaiano nell'elenco dei visitatori del giorno.

Gli utenti accedono all'Istituto **uno alla volta**, previa **verifica della temperatura** corporea mediante totem termo scanner posizionato all'ingresso, che eseguiranno autonomamente. I dati rilevati saranno cancellati immediatamente.

Se tale temperatura supera i 37,5° l'accesso all'Istituto non è consentito. Le persone in tale condizione sono momentaneamente isolate; esse devono contattare nel più breve tempo possibile il proprio medico curante e seguire le sue indicazioni.

All'ingresso gli utenti **devono**:

- lavarsi le mani nel bagno situato vicino alla portineria, utilizzando i dispenser di sapone antisettico indicato con opportuna segnaletica;
- togliere i propri dispositivi di protezione individuale e buttarli nel cestino appositamente indicato per la raccolta di tali materiali o riporli nelle proprie borse per poi essere riutilizzati all'uscita dall'Istituto;
- indossare i **dispositivi messi a disposizione dall'Istituto** (mascherine con marchio CE). Le mascherine devono essere correttamente indossate e cambiate con una frequenza adeguata (ogni quattro ore oppure quando vengono rimosse per mangiare o bere).

Gli studiosi devono indossare le **mascherine** durante tutto il tempo di permanenza all'interno dell'Istituto, **igienizzare frequentemente le mani** e **rispettare le distanze** di sicurezza (minimo 1,5 metro), evitando assembramenti nei luoghi in cui possono accedere.

## **PERCORSO DEGLI UTENTI PER RAGGIUNGERE L'AULA DI STUDIO**

L'Aula di Studio è ubicata al primo piano.

Salite le scale (a sinistra della portineria), gli utenti devono **seguire il percorso indicato**, percorrendo il porticato che fiancheggia la **Sala degli Affreschi** e voltando poi a sinistra per raggiungere l'**ingresso posizionato sul lato della via San Primo**.

Giunti nella **saletta di anticamera**, gli utenti devono riporre negli **armadietti** loro assegnati i propri effetti personali, inoltre custodie dei computer, borse, cartelle, cartellette, quaderni, contenitori e custodie di qualsiasi genere, penne, pennarelli, materiali coloranti, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze atte a danneggiare i documenti.

Gli utenti possono introdurre in Aula di Studio esclusivamente **matite, fogli sciolti** di formato non superiore ad A4, **computer portatili** privi di custodia.

**Non sarà fornito alcun materiale da parte del personale dell'Archivio di Stato di Milano.**

Gli utenti raggiungono l'Aula di Studio **uno alla volta** attraversando la **Sala Inventari** ed occupano il **tavolo loro assegnato** al momento della prenotazione.

## **CONSULTAZIONE DEL MATERIALE IN AULA DI STUDIO**

Sul tavolo loro assegnato gli utenti trovano:

- **la tessera di iscrizione all'Archivio con validità annuale** (in caso di primo accesso nell'anno solare);
- **i pezzi** prenotati;
- **le buste o i fogli** in cui dovranno riporre i pezzi da porre in quarantena per sette giorni alla fine della consultazione;
- **le etichette sulle quali è scritta la data di fine della quarantena** dei documenti (dopo **sette giorni** dalla fine della consultazione) e che dovranno inserire nelle buste contenenti i pezzi consultati.
- **i segnalibri**;
- **i moduli per la richiesta di riproduzione dei documenti con mezzi propri o a cura della Sezione Fotoriproduzione dell'Archivio di Stato di Milano.**

Gli utenti **non** possono:

- aprire più di una cartella contemporaneamente;
- scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino;
- utilizzare qualsiasi tipo di materiale atto ad alterare i documenti nonché sottolinearli anche a matita o scrivere sul materiale consultato;
- alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti;
- eseguire calchi e lucidi dei documenti;

- danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri e legature di qualsiasi genere;
- inserire fra i documenti segnalibri diversi da quelli forniti dal personale in sala per segnalare temporaneamente i documenti da riprodurre in copia fotostatica o fotografica;
- smembrare su più tavoli la documentazione inclusa nelle cartelle;
- usare microfoni o dispositivi utilizzabili per qualsiasi tipo di registrazione;
- arrecare disturbo in sala studio;
- usare i telefoni cellulari per fare o ricevere telefonate in sala studio;
- occupare in due o più persone i medesimi tavoli in sala studio;
- consultare o riprodurre documenti di cartelle richieste da altri utenti;
- **utilizzare telefoni, postazioni informatiche e altri strumenti dell'Istituto.**

Gli utenti **devono**:

- segnalare al funzionario archivista di turno eventuali problemi di ordinamento riscontrati nelle cartelle;
- comunicare tempestivamente al funzionario archivista di turno eventuali mancanze di documenti segnalati negli inventari o in altri corredi.

Gli utenti possono consultare **un solo pezzo** per volta. Per la consultazione simultanea di pezzi complementari (ad es. rubriche e atti notarili) occorre l'assenso del funzionario archivista di turno.

Le richieste dei fondi: **Bolle e brevi, Cimeli, Diplomi e dispacci sovrani, Museo diplomatico, Pergamene per fondi, Autografi, Frammenti dei registri ducali, Galletti autografi, Carteggio Rosini, Sigilli** saranno registrate attraverso il programma di gestione dell'Aula di Studio.

**Non possono essere evase** le richieste di pezzi già in consultazione o giacenti presso gli uffici di fotoriproduzione o in quarantena.

Gli inventari cartacei posizionati in Sala inventari e gli altri strumenti di ricerca pubblicati sulla rete interna dell'Istituto, accessibili dalle postazioni informatiche della sala inventari, **non sono consultabili**.

Gli utenti possono consultare gli strumenti di ricerca in formato digitale e le descrizioni dei fondi archivistici disponibili sul sito Internet dell'Istituto e sul sito Lombardia beni Culturali esclusivamente attraverso il **proprio telefono cellulare o pc**.

**È sospesa la consultazione dell'archivio digitale e dell'archivio microfilm** presso la mediateca.

In caso di necessità, gli utenti possono richiedere la consulenza al funzionario archivista di turno **telefonando con il proprio telefono cellulare** al numero indicato dagli addetti al bancone all'accoglienza.

## **CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI**

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato e quelli contenenti dati sensibili ai sensi della normativa vigente.

Seguendo apposite procedure è possibile richiedere l'autorizzazione alla consultazione di tali atti per motivi di studio.

L'utente che utilizza materiale dell'Archivio di Stato per pubblicazioni è tenuto a consegnarne tre copie all'Archivio (una copia per le tesi di laurea).

## **RESTITUZIONE E DEPOSITO DEL MATERIALE DOCUMENTARIO**

Ogni utente può trattenere in deposito per successive consultazioni un massimo di **due pezzi** a condizione che esista la disponibilità della postazione, concordandolo con gli addetti all'accoglienza.

**I pezzi da trattenere in deposito sono collocati sul tavolo vicino alla postazione.**

I fondi **Museo diplomatico, Cimeli, Sigilli, Bolle e brevi, Diplomi e dispacci sovrani** sono **esclusi dal deposito** e devono essere in ogni caso restituiti in giornata.

A consultazione ultimata gli utenti devono **riporre i pezzi nei contenitori trovati sul tavolo ed apporre l'etichetta** sulla quale avranno trovato scritto la data di fine della quarantena (dopo sette giorni).

## **FOTORIPRODUZIONE A CURA DELLA SEZIONE RIPRODUZIONE DELL'ISTITUTO**

L'utente può richiedere la riproduzione del materiale da lui stesso richiesto **compilando il modulo** trovato sulla postazione ed inserendolo nella busta insieme al materiale consultato.

Le riproduzioni potranno essere effettuate **alla conclusione dell'eventuale termine di quarantena** (dopo sette giorni dalla restituzione del pezzo archivistico da parte dell'utente).

La sezione riproduzione fornisce su richiesta riproduzioni digitali dei documenti nei formati compatibili con le attrezzature disponibili (limitazioni particolari sono previste per alcuni fondi e alcune tipologie documentarie).

È esclusa la fotoriproduzione di materiale deteriorato o deteriorabile.

Mappe, miniature, materiale rilegato o cucito sono riproducibili solo con mezzi fotografici propri.

Le copie richieste saranno inviate previo pagamento delle spese riferite al tariffario vigente, secondo le modalità indicate dalla Sezione Riproduzione.

## **FOTORIPRODUZIONI CON MEZZI PROPRI**

Gli utenti possono effettuare **liberamente** riproduzioni di documenti aventi dimensioni non superiori al formato A2 contenuti nelle unità consultate in Aula di Studio, dopo aver

**compilato il modulo** trovato sulla postazione. Il modulo dovrà essere compilato un'unica volta per tutti i pezzi fotografati, avendo cura di inserire tutte le informazioni necessarie (sottolineate in grassetto nel modulo). Infine dovrà essere inserito nella busta contenente l'ultimo faldone consultato.

Le riproduzioni devono essere eseguite con dispositivi che non richiedano il contatto diretto con i supporti riprodotti, l'utilizzo di flash, l'impiego di apparati stativi. L'utente è tenuto a evitare interventi atti a danneggiare gli originali e a scompaginare l'ordine interno delle unità di conservazione (busta, cartella o registro).

L'Archivio di Stato di Milano si riserva la facoltà di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri.

L'utente che intende pubblicare riproduzioni di documenti deve presentare l'apposito modulo ad [as-mi@beniculturali.it](mailto:as-mi@beniculturali.it) (scarica il “**Modulo comunicazione pubblicazione ASMI**” dall'elenco moduli).

## **SERVIZI IGIENICI E AREA DI RISTORO DESTINATI AGLI UTENTI DELL'AULA DI STUDIO**

Gli utenti possono usufruire esclusivamente dei servizi igienici situati in fondo al corridoio delle acque; è **vietato utilizzare quelli del personale dell'Istituto**.

Il distributore di cibo situato in fondo al Corridoio delle acque è **disattivato**. Gli utenti possono sostare nel ballatoio all'aperto situato sopra il secondo cortile, negli spazi dedicati, rispettando la distanza di sicurezza.

## **GESTIONE DI UN UTENTE SINTOMATICO IN ISTITUTO**

In caso di sintomi compatibili con infezione da COVID 19 (febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse), l'utente è tenuto a informare il Personale.

Ricevuta la segnalazione, la squadra di emergenza prima di prestare assistenza:

- indossa i DPI e li fornisce all'utente se ne è sprovvisto;



- conduce la persona nel luogo individuato dal datore di lavoro per l'isolamento temporaneo (nella **Sala didattica – Piano terra**) nei pressi dell'ingresso per ridurre possibili contatti anche solo in transito;
- telefona al numero dedicato del Servizio sanitario di emergenza, al fine di adottare le procedure indicate da detto numero, e provvede a segnalare il caso al Servizio di Igiene Pubblica dell'ASL.

L'Istituto collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali “contatti stretti” di una persona presente in Istituto che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19, per permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'Istituto può chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabile, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.

### **PERCORSO DI USCITA DALL'AULA DI STUDIO**

L'uscita degli utenti dall'Aula di Studio e dall'Istituto avviene in **orari distanziati** per evitare assembramenti.

Prima di uscire gli utenti si recano **uno per volta** nell'anticamera per prendere i propri oggetti personali e **lasciano la chiave appesa all'armadietto**.

Sempre uno alla volta ripercorrono la Sala Inventari, entrano nell'Aula di Studio ed escono dalla porta laterale indicata.

Per raggiungere lo scalone gli utenti percorrono il ballatoio che fiancheggia l'Aula di Studio, quindi girano a sinistra e raggiungono le scale, seguendo le indicazioni presenti.

### **RISERVE**

In Aula di Studio e nelle adiacenze è attivo un impianto di **telesorveglianza**.

Il personale di sorveglianza è tenuto, su semplice richiesta, ad eseguire controlli secondo le evenienze, a campione o sistematici.

Gli studiosi in caso di controlli sono tenuti a fornire la loro massima collaborazione per facilitare il compito del personale preposto all'incarico.

La Direzione si riserva, per il miglior funzionamento dell'Ufficio, di modificare o derogare dalle presenti norme dandone opportuno preavviso.

Gli studiosi debbono in ogni caso rispettare le disposizioni sanitarie comunicate loro via mail al momento della prenotazione in particolare il mantenimento della distanza dagli altri soggetti e l'uso di dispositivi di protezione individuale.

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente materia di Archivi di Stato (RD 1163 del 1911; DPR 1409 del 1963; DPR 854 del 1975; L. 281 del 1999; DLGS 42 del 2004), di gestione dei dati personali e consultabilità della documentazione (DLGS 42 del 2004; DLGS 196 del 2003; DLGS 42 del 2004; DLGS 196 del 2003; GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati), di Canoni di concessione e corrispettivi per la riproduzione di beni culturali (lettera circolare n. 21 del 2005) e al Protocollo di Sicurezza anticontagio COVID dell'Archivio di Stato di Milano.