

MODALITÀ DI ACCESSO IN SALA DI STUDIO

- È consentita la presenza **contemporanea massima di n. 4 studiosi**.
- È vietato l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5°), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena.
- È possibile accedere in Sala di studio esclusivamente indossando **mascherina e guanti**; l'Istituto mette a disposizione dell'Utenza dispositivi igienizzanti per le mani.
- **L'accesso ai disabili** è possibile solo se riescono ad usare l'ascensore in autonomia.
- È obbligatorio rispettare la **distanza minima di m 1** da qualsiasi persona con cui si viene in contatto, compresi impiegati e funzionari addetti al servizio di Sala di studio.
- È vietato aggirarsi per la Sala di studio o per le vie di accesso alla medesima senza un preciso motivo.
- La consultazione degli inventari e mezzi di corredo avverrà solo in modalità *on-line* con mezzi propri.
- In questa fase di emergenza è necessario **prenotare l'accesso alla Sala di studio giorno per giorno**, avvertendo in caso di rinuncia, al fine di evitare tentativi di accesso che non potrebbero essere evasi per raggiungimento del numero massimo delle presenze simultanee. Le prenotazioni andranno inviate all'indirizzo prenotazioniasre@gmail.com almeno **2 o 3 giorni prima**; dallo stesso indirizzo gli utenti riceveranno la risposta di conferma. **In caso di mancata disdetta** se non si riesce a rispettare la prenotazione, sarà possibile farne una nuova solo nella settimana successiva. Insieme alla prenotazione andrà compilata la **Scheda di anamnesi** sotto riportata.
- La **richiesta di materiale** archivistico potrà essere effettuata **solo su prenotazione** unitamente all'accesso per n. 1 pezzo. Il prelievo del materiale della **Sede secondaria è sospeso** fino a nuove disposizioni.
- Come diramato da circolare della Direzione Generale degli Archivi, recante le «Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche» elaborate dall'Istituto centrale per la patologia degli archivi e del libro, «... si ritiene possibile abbreviare dai 10 giorni indicati sulle Linee guida ai **7 giorni** indicati attualmente dal Rapporto del Ministero della Salute – Direzione generale della prevenzione sanitaria 0017644-22/05/2020». **Il materiale consultato non sarà quindi fruibile da un altro studioso nei 7 giorni successivi.**
- **Limitatamente ai nuovi utenti**: andrà compilato il modulo di primo accesso «**Domanda di studio**» - vedi *infra* - da far avere all'Archivio di Stato di Reggio Emilia inviandolo via e-mail assieme a foto/scansione di carta d'identità, oppure (ma meno consigliato) consegnando il tutto al momento dell'ingresso in Sala di studio.
- Gli utenti potranno accedere al locale di Sala di studio solo 1 alla volta, senza causare assembramenti e permanenze che vadano oltre i tempi necessari all'accoglienza; l'attesa per l'ingresso delle altre persone andrà effettuata nella veranda rispettando almeno m 1 di distanza tra ciascuno, disponendosi presso appositi nastri adesivi a pavimento.
- La registrazione giornaliera in Sala di studio avverrà solamente da parte degli addetti al servizio.
- Il personale consegnerà agli utenti le chiavi degli armadietti (per borse e oggetti personali e quanto non può essere introdotto in Sala studio da Regolamento). Gli armadietti saranno utilizzati unicamente da 1 utente e al termine della giornata saranno chiusi per l'adeguata igienizzazione.
- Per ragioni igieniche potrà essere usata **solo la propria matita**.
- Il personale di vigilanza ha l'autorità di intervenire in caso di comportamenti a rischio.

SCHEDA DI ANAMNESI UTENZA

Il sottoscritto _____ nato a _____ il ___/___/___

Residente a _____ in via _____ n° _____

Tel. Cellulare _____

volendo accedere alla consultazione di materiale archivistico presso la Sala di studio dell'Archivio di Stato di Reggio Emilia,

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art. 495 c.p.)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

Di non essere sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere risultato positivo al COVID-19;

ed inoltre:

1) Ha avuto una delle seguenti esposizioni egli ultimi 14 giorni?

- Stretto contatto (faccia a faccia) o nello stesso ambiente chiuso con un caso sospetto o confermato di COVID-19 senza utilizzo di DPI

- Assistenza a caso sospetto o confermato di COVID-19 senza utilizzo di DPI

2) Ho avuto il seguente sintomo?

- Febbre

_____, Li ___/___/2020

FIRMA

L'Archivio di Stato effettua il trattamento dei dati personali e sanitari nel quadro della prevenzione dal contagio da COVID-19 e secondo quanto previsto dall'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020; la loro conservazione durerà fino al termine dello stato d'emergenza; nell'eventuale uso di termoscanner i dati non verranno comunque registrati. Non si farà luogo a diffusione alcuna di tali dati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19"). Il conferimento dei dati personali e sanitari ha in questo frangente natura obbligatoria. Responsabile del trattamento è lo stesso Direttore dell'Archivio di Stato, che si giova della collaborazione del personale amministrativo.



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ' CULTURALI
ARCHIVIO DI STATO DI REGGIO EMILIA

ID	<input type="text"/>	DATA	<input type="text"/>	PROT	<input type="text"/>
IDENTITA'	<input type="text"/>				
COGNOME	<input type="text"/>				
NOME	<input type="text"/>				
NATO A	<input type="text"/>	IL	<input type="text"/>		
CITTADINANZA	<input type="text"/>				
RESIDENTE IN	<input type="text"/>				
VIA	<input type="text"/>				
TEL	<input type="text"/>	E-MAIL	<input type="text"/>		
CON RECAPITO IN	<input type="text"/>				
STRADA	<input type="text"/>				
ARGOMENTO	<input type="text"/>				
PER USO	<input type="text"/>				

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla sala di studio e dichiara, sotto la propria responsabilità, di non essere escluso dalle sale di studio e di lettura degli Archivi e delle Biblioteche; si impegna al rispetto delle vigenti norme relative al servizio reso al pubblico dagli Archivi di Stato, nonché a consegnare alla biblioteca dell'Istituto tre copie del proprio lavoro se pubblicato, ovvero una copia dei dattiloscritti, elenchi, schedari ecc., qualora si tratti di lavori non destinati alla pubblicazione.

L'Archivio di Stato, con le modalità previste dal DL 30.6.2003 n.196, effettua il trattamento dei dati personali degli studiosi che fanno domanda di accesso alla sala di studio. Il trattamento, svolto con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, è effettuato per soli fini connessi all'esercizio della disciplina che regola i rapporti tra Archivio e utenti. Non si farà luogo a diffusione alcuna di tali dati. Responsabile del trattamento è lo stesso Direttore dell'Archivio di Stato, che si giova della collaborazione del personale di custodia e di sala. Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala. In relazione al trattamento dei dati personali, l'interessato ha i diritti di cui all'art.7 del DL 30.6.2003 n.196.

Per lettura e accettazione.

FIRMA DELLO STUDIOSO

Data

.....

Lo studioso è ammesso in sala di studio sino al 31 dicembre c.a.

Data

IL DIRETTORE di Sala di Studio

.....

AVVERTENZE

L'ammissione è strettamente personale. Il Direttore si riserva di escludere dalla consultazione il materiale in restauro o in cattivo stato di conservazione. Per eventuale riproduzione in fac-simile occorre chiedere apposita autorizzazione specificando la segnatura e il contenuto dei singoli documenti.