



Città di Crotona

Settore 6

Servizi Sociali - Risorse umane - Cultura

Archivio storico comunale

Disposizioni per l'utilizzo e la fruizione del Servizio Archivio Storico comunale- Misure di contenimento per il rischio di contagio da Coronavirus (COVID-19) – FASE II

Indice generale

TITOLO I - ATTIVITÀ E SERVIZI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Disposizione di carattere generale
- Art. 3 - Ingresso
- Art. 4 - Uscita
- Art. 5 – Consultazione
- Art. 6 - Servizio Prenotazione

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI E DELLA CIRCOLAZIONE

- Art. 7 - Organizzazione degli spazi e della circolazione interna
- Art. 8 - Logistica: postazioni di consultazione per l'utenza e utilizzo sale
- Art. 9 - Raccomandazioni per il personale interno

TITOLO III - PROCEDURE DI SANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE COLLEZIONI

- Art. 10 - Disinfezione di ambienti e arredi
- Art. 11 - Ambienti "moderni"
- Art. 12 - Ambienti "storici"
- Art. 13 - Quarantena e disinfezione dei documenti

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 14 - Inosservanza delle disposizioni
- Art. 15 – Durata ed indicazioni
- Art. 16 – Responsabile del procedimento

Appendice

TITOLO I ATTIVITÀ E SERVIZI

Art. 1 Oggetto

1. Al fine di garantire *i servizi di apertura al pubblico dei musei e degli altri istituti e luoghi della cultura di cui all'art. 101 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al D.Lgs n. 42/2004*, dalla data 18 maggio 2020, per come previsto dal DPCM del 26 aprile 2020 e confermato dal DPCM del 17 maggio 2020, recanti misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale, **il presente atto disciplina le misure precauzionali e di sicurezza anti-contagio da applicarsi per l'utilizzo e la fruizione del servizio comunale Archivio storico.**

2. Le disposizioni contenute nel presente atto sono si applicano in conformità al DPCM 17 maggio 2020, in particolare alla scheda tecnica n. 18 dell'allegato 17, in cui sono contenuti gli **indirizzi operativi per Enti locali e soggetti pubblici e privati titolari di musei, archivi e biblioteche e altri luoghi della cultura**, alla Circolare n. 12 del 30 aprile 2020 del Mibact – DG Biblioteche e diritto d'autorenota, alla nota del Segretario Generale del Mibact prot. n. 5178 del 16 aprile 2020 "Misure di contenimento per il contagio da Coronavirus – Verifica delle compatibilità con le esigenze di tutela e conservazione del patrimonio culturale", al documento ICPAL (Mibact – Istituto centrale per la patologia degli archivi e del libro) intitolato *Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche - Misure di contenimento per il rischio di contagio da Coronavirus (COVID-19)*, <http://www.saf-icpal.beniculturali.it/covid-19-linee-guida-per-archivi-ebiblioteche/>, nonché alla Circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22 febbraio 2020.

Art. 2 Disposizione di carattere generale

1. Al personale e agli utenti si prescrive l'astensione dal recarsi presso i locali dell'Archivio Storico comunale (da ora Archivio) in presenza di sintomi sospetti, tosse, temperatura corporea oltre i 37,5° C., di rispettare le distanze interpersonali di almeno un metro di distanza, di evitare gli assembramenti e favorire il distanziamento sociale o qualsiasi contatto fisico.
2. E' fatto altresì obbligo dell'utilizzo dei dispositivi di sicurezza personali, guanti e mascherine, e per il personale interno anche delle visiere protettive, secondo le disposizioni contenute nel presente atto, per tutte le fasi di lavoro e di fruizione.

Art. 3 Ingresso

1. L'ingresso ai locali dell'Archivio è permesso solo in maniera contingentata e secondo le disposizioni contenute nel presente atto e, comunque, in modo tale da evitare assembramenti di persone ed il rispetto della distanza interpersonale di almeno un metro.
2. Per garantire il rispetto delle prescrizioni anti-contagio, è attivato un servizio di prenotazione di cui gli utenti potranno usufruire per pianificare l'accesso e la fruizione, secondo le disposizioni di cui al successivo Art. 15.

3. L'utente dovrà dotarsi dei dispositivi personali di sicurezza (mascherina e guanti), da indossare obbligatoriamente al momento dell'ingresso nei locali dell'archivio e per tutto il periodo di permanenza.
4. E' reso obbligatorio, ad ogni ingresso, l'utilizzo di soluzioni igienizzanti per le mani collocati negli appositi distributori.
5. Un volta all'interno, l'utente è invitato a non toccare superfici e arredi, se non espressamente autorizzati da parte del personale dell'archivio.
6. L'utente è comunque tenuto rispettare le misure di distanziamento interpersonale di almeno un metro.

Art. 4 **Uscita**

1. L'uscita dai locali dovrà avvenire in maniera contingentata e tale da non determinare affollamento.
2. Il personale dell'archivio dovrà assistere l'utenza affinché vengano rispettate le misure di sicurezza antico-contagio prescritte.

Art. 5 **Consultazione**

1. Per accedere alla consultazione, ogni utente dovrà preliminarmente compilare l'apposito modulo di auto-dichiarazione epidemiologica, e informare l'addetto dell'archivio sull'eventuale consultazione di materiale proprio, affinché possano essere prese le precauzioni necessarie ad evitare l'ingresso di oggetti potenzialmente contaminati.
2. La consultazione è consentita solo con l'utilizzo di mascherine e guanti individuali, questi ultimi precedentemente igienizzati presso gli appositi erogatori.
3. Un addetto dell'archivio potrà prelevare il documento richiesto e darlo in consultazione nella sala adeguatamente predisposta e dotata di arredi "moderni", già puliti e disinfettati che, in via eccezionale e temporanea, è individuata nella Sala "Dionigi Caiazza", ubicata presso i locali attigui della Biblioteca comunale "A. Lucifero", in quanto idonea per dimensioni e caratteristiche alla salvaguardia delle misure di sicurezza anti-contagio.
4. Durante la consultazione l'utente dovrà maneggiare i documenti dell'archivio solo dopo avere pulito e disinfettato le mani, avendo cura di non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine e di rispettare le indicazioni sanitarie prescritte in caso di tosse o starnuti.
5. Il rilascio del materiale consultato dovrà avvenire secondo le disposizioni del personale e, al momento dell'uscita, tale materiale dovrà essere collocato in appositi spazi indicati per evitare eventuali forme di contaminazione.
6. Il materiale consultato dovrà essere lasciato in isolamento preventivo per almeno 10 giorni, riposto in apposite buste di contenimento, in materiale plastico trasparente. Tale materiale dovrà essere collocato in spazi specificamente destinati e non sarà quindi fruibile nei 10 giorni successivi.

Art. 6 **Servizio Prenotazione**

1. Per garantire il rispetto delle misure di sicurezza anti-contagio e salvaguardare l'erogazione efficace del servizio, gli utenti potranno inoltrare richiesta di accesso e prenotazione di documenti

per la consultazione rivolgendosi a: Sotira Silvana, Telefono: 0962.921856, Email: archiviostorico@comune.crotone.it.

2. Gli utenti nella richiesta dovranno specificare: motivazione dell'accesso, indicazione dei documenti richiesti, giorno e fascia oraria di fruizione del servizio. In caso di impossibilità a poter evadere la richiesta opzionata, sarà cura dell'addetto all'Archivio proporre all'utente soluzioni alternative.

3. In casi eccezionali, sarà possibile effettuare la prenotazione *in loco*, purché siano rispettate le prescrizioni contenute nel presente atto.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEGLI AMBIENTI E DELLA CIRCOLAZIONE

Art. 7

Organizzazione degli spazi e della circolazione interna

1. L'accesso agli spazi pubblici dell'archivio, sia del personale che dell'utenza, dovrà essere contingentato attraverso il controllo delle entrate e la regolarizzazione della circolazione interna.
2. Si raccomanda di attenersi a tal proposito a quanto indicato dalla specifica segnaletica esposta.
3. È fatto obbligo, a personale e utenza, di rispettare la distanza interpersonale di almeno un metro per tutta la durata e la permanenza in sede. La vigilanza sarà, eventualmente, assicurata dal personale specificamente individuato.

Art. 8

Logistica: postazioni di consultazione per l'utenza e utilizzo sale

1. Relativamente all'utenza, la sicurezza nella fruizione dei servizi archivistici verrà assicurata attraverso il contingentamento degli ingressi e il distanziamento degli utenti nelle postazioni di lavoro.
2. Per la consultazione in sede sarà utilizzata, in via eccezionale e temporanea, la Sala "Dionigi Caiazza", ubicata presso la Biblioteca comunale "A. Lucifero", attigua alla sede dell'archivio, in quanto caratterizzata da metratura sufficientemente ampia ad assicurare la distanza interpersonale di un metro ed il rispetto di tutte le prescrizioni previste in materia di sicurezza anti-contagio.
3. La consultazione dei documenti di archivio sarà ammessa ad un massimo di n. 1 utente per volta.
4. Gli utenti dovranno comunque, obbligatoriamente, essere muniti di mascherine individuali e guanti, precedentemente igienizzati, da tenersi per tutta la durata della consultazione e dovranno attenersi a quanto disposto e indicato dal personale addetto.
5. Il personale interno assicurerà assistenza agli utenti per il raggiungimento della suddetta sala di consultazione, affinché lo stesso avvenga in piena sicurezza, senza la formazione di assembramenti, e nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel presente atto.

Art. 9

Raccomandazioni per il personale interno

1. Il personale interno presente in sede dovrà avere cura di:

- Verificare il funzionamento degli erogatori con disinfettanti idonei all'igiene, in particolare delle mani all'ingresso e nelle sale di lavoro e di studio o consultazione di libri testi o documenti vari;
- mantenere l'igiene delle superfici utilizzate dagli utenti successivamente ad ogni consultazione, con disinfettanti a base di cloro o alcool, provvedendo, altresì, all'igiene dei libri, materiale archivistico oggetto di consultazione;
- accertarsi che gli impianti di ventilazione e raffreddamento siano monitorati e mantenuti sistematicamente puliti onde evitare diventino veicolo di ulteriore diffusione del virus e contagio;
- prevedere l'uso di guanti in lattice monouso, per maneggiare libri o altri materiali consultati da parte degli utenti, mettendoli in uno spazio appositamente dedicato e dentro buste in *plastica*, per un periodo minimo di dieci giorni, possibilmente in un luogo ben aerato e rendendoli non disponibili alla consultazione per lo stesso periodo;
- assicurare che le misure di isolamento previste siano adottate con riferimento a tutto il materiale librario ed archivistico-documentale, ivi inclusi i libri o materiali acquistati di recente o ricevuti in dono, oltre che per i relativi plichi e imballaggi;
- distribuire istruzioni scritte agli utenti ed affiggerle nei locali d'ingresso, uffici e sale;
- assistere l'utenza affinché le prescrizioni richiamate nel presente atto siano rispettate da tutti.

TITOLO III

PROCEDURE DI SANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE COLLEZIONI

Art. 10

Disinfezione di ambienti e arredi

1. La circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020 ribadisce che i Coronavirus sono resi efficacemente inattivi mediante adeguate procedure di sanificazione che includano l'utilizzo di comuni disinfettanti quali ipoclorito di sodio (0,1 – 0,5%), etanolo (62 – 71%) o perossido di idrogeno (0,5%) per un tempo di contatto adeguato, da adoperarsi diversamente a seconda della tipologia di ambienti e di documenti.
2. Le procedure di sanificazione dei locali e del materiale custodito presso l'Archivio storico, devono attenersi alle prescrizioni ministeriali, atte a garantire la sicurezza del personale, del pubblico e la tutela dei beni archivistici e librari.

Art. 11

Ambienti "moderni"

1. Per ambienti moderni (es. uffici o sale di consultazione moderne), che presentino arredi nuovi e di uso comune in grado di tollerare l'interazione con acqua e etanolo e che contengano materiale cartaceo moderno o di uso quotidiano (fatture, preventivi, ecc), è sufficiente l'utilizzo eventuale di acqua ossigenata e sali di argento finemente nebulizzata.
2. Prima di ogni trattamento è opportuno staccare completamente l'alimentazione dalle prese di corrente di tutti i dispositivi presenti (Computer, Monitor, Stampanti, Scanner, Fax, Telefoni, Fotocopiatrici, Switch, ecc.) nonché i cavi di rete *lan* dalle apparecchiature stesse ove presenti;

Riattivare l'alimentazione elettrica solo dopo i tempi necessari e richiesti per l'efficacia del trattamento:

3. Prima di procedere alla nebulizzazione, occorre verificare, tassativamente, l'eventuale presenza di impianti antincendio da mantenere disattivati nel corso dell'intera procedura di sanificazione.

4. L'accesso ai locali, per personale ed utenti, è consentito solo dopo un'ora di aerazione degli ambienti, dalla conclusione del trattamento.

Art. 12 **Ambienti "storici"**

1. Relativamente agli arredi e alle superfici di pregio, la disinfezione potrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- Nel caso di superfici in pietra o arredi lignei, nebulizzare su carta assorbente una soluzione di Alcool etilico al 70% (400 ml di alcool etilico denaturato a 90 gradi da miscelare con 100 ml di acqua) o usando, in alternativa, prodotti commerciali già pronti all'uso, sempre alla richiesta concentrazione del 70%. Per tali prodotti è sconsigliata l'applicazione in presenza di finiture superficiali (es. lacche, resine) che sono suscettibili all'interazione con acqua e/o solventi.
- Nel caso di superfici metalliche o in vetro si consiglia ugualmente di utilizzare sempre l'alcool etilico al 70%.

2. Ogni arredo storico come piano d'appoggio per la consultazione dovrà essere coperto con materiale che possa essere facilmente disinfettato e lavato (lastre in plexiglass, vetro, teli in plastica, etc.) al termine della consultazione, per evitare di sottoporre tali superfici a quotidiane applicazioni di acqua e/o solventi.

Art. 13 **Quarantena e disinfezione dei documenti**

1. La circolare del Ministero della Salute n. 5443 del 22/02/2020 ammette come tempo massimo di persistenza del Coronavirus sulle superfici inanimate, in condizioni ottimali di umidità e temperatura, quello di 9 giorni; pertanto, relativamente ai beni archivistici e librari, qualsiasi intervento di disinfezione diretta degli stessi sarà da ritenersi non necessaria se in isolamento per almeno 10 giorni, senza ricorrere all'utilizzo di disinfettanti che potrebbero risultare dannosi.

2. L'isolamento di almeno 10 giorni dovrà essere condotto in un ambiente a tal fine predisposto, individuato all'interno della struttura, possibilmente provvisto di finestre che sia possibile aprire regolarmente per permettere il ricambio d'aria.

In caso di volumi o documenti dei quali venga richiesta la consultazione dovrà essere rispettata la seguente procedura di cui all'art. 5.

3. Il materiale consultato dovrà essere lasciato in isolamento preventivo per almeno 10 giorni (possibilmente riponendolo in apposite buste di contenimento) all'interno del locale precedentemente individuato. Il materiale consultato non sarà quindi fruibile nei 10 giorni successivi.

4. Per quanto riguarda il materiale fotografico, che generalmente viene conservato in buste di plastica o carta testate PAT, potrà, anche esso, essere alloggiato all'interno delle buste di contenimento, per come imposto dalle norme, poiché il tempo di isolamento prescritto per la quarantena dei documenti (10 giorni), non interferirà con l'aspettativa di vita di questo tipo di bene.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14
Inosservanza delle disposizioni

1. Per tutto quanto non espressamente indicato nelle presenti disposizioni, restano vigenti le misure previste nei Decreti Ministeriali e nelle Ordinanze del Presidente della Regione Calabria emanate per l'emergenza COVID-19.
2. In caso di inosservanza delle disposizioni di cui al presente atto da parte di un utente, allo stesso verrà interdetto l'ingresso all'Archivio storico e la fruizione dei relativi servizi fino a nuova disposizione.

Art. 15
Durata e indicazioni

1. Le presenti disposizioni rimarranno valide e restano in vigore fino alla fine dell'emergenza Covid-19 o comunque fino all'adozione di nuovo atto che disponga diversamente.
2. Le procedure e le modalità di funzionamento dei servizi archivistici di cui al presente atto potranno subire rimodulazioni e/o aggiustamenti, in funzione dell'andamento epidemiologico da Covid-19 e/o da eventuali successive disposizioni normative in materia.

Art. 16
Responsabile del procedimento

Dirigente sostituta Settore VI: Arch. Elisabetta Anotnia Dominijanni, Palazzo comunale, Piazza della Resistenza, 1, Tel. 0962.921550, email: dominijannielisabetta@comune.crotone.it; PEC: protocollocomune@pec.comune.crotone.it.

Per maggiori informazioni è possibile rivolgersi a: Sotira Silvana, Telefono: 0962.921856, Email: archiviostorico@comune.crotone.it.

Appendice

Tabella riepilogativa per interventi di sanificazione:

Prodotti	Modalità utilizzo	Persone/ambienti lavoro Materiali di lavoro	Frequenza utilizzo
-	Isolamento di almeno 10 giorni	Per tutti i materiali archivistici e librari oggetto di consultazione o che non siano stati in isolamento nelle due settimane antecedenti alla riapertura. Effettuare la decontaminazione mediante isolamento in locale apposito, possibilmente in buste di contenimento	-
Alcol etilico al 70%	Applicare nebulizzato su carta assorbente	Su superfici storiche e/o di pregio in metallo o vetro (arredi e scaffalature).	Una tantum; nel caso di superfici di appoggio per la consultazione, prima di ricoprirle.
Alcol etilico al 70%	Applicare nebulizzato su carta assorbente	Su superfici in pietra o arredi lignei. Non utilizzare nel caso di finiture superficiali (es. lacche, resine) che rischiano di essere danneggiate dall'interazione con acqua e/o solventi.	Una tantum; nel caso di superfici di appoggio per la consultazione, prima di ricoprirle.

Allegati

- Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche (Direzione Generale Archivi, con la Circolare n. 24 del 23 aprile 2020 e la Circolare n. 25 del 28 aprile 2020, e la Direzione Generale Biblioteche, con la Circolare n. 11 del 27 aprile 2020).
- Nota integrativa concernente le buste di contenimento.