



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI ENNA

Regolamento della Sala di Studio

La Sala di Studio dell'Archivio di Stato di Enna osserva il seguente orario:

lunedì, mercoledì e venerdì: 8,00 – 13,30

martedì e giovedì: 8,00 – 13,30

14,00 – 17,00

1. Per motivi organizzativi, data la carenza di personale, l'accesso in Sala di Studio avviene **su prenotazione**, da effettuare per telefono (**0935/37347**) o tramite l'email dell'Istituto (as-en@beniculturali.it). Nel testo della mail (*oggetto*: prenotazione per accesso in sala di studio) deve essere specificato la tipologia e l'oggetto della ricerca ed eventualmente la documentazione da consultare. L'utente deve, inoltre, attendere l'**e-mail di conferma** con l'indicazione del giorno stabilito.
2. Anche per le **visure catastali** e il rilascio di documentazione **per uso amministrativo** (copie conformi di atti, successioni) l'accesso avviene su **prenotazione** per telefono o per email. La ricerca sarà **preventivamente effettuata dal personale** e sarà comunicato all'utente l'esito, la prima data disponibile per la visura e nel caso di richiesta di copie conformi quando le stesse potranno essere rilasciate.
3. Gli utenti potranno accedere in Istituto solo se dotati di **Green pass**, che verrà verificato all'ingresso, e di dispositivi di protezione individuali: è fatto **obbligo di indossare la mascherina** prima di accedere e durante tutto il tempo di permanenza all'interno dell'Istituto. **Non sarà consentito l'accesso a coloro che dovessero manifestare sintomi influenzali o parainfluenzali evidenti (es: raffreddore e tosse)**.
4. Dopo aver igienizzato le mani con l'apposito gel disinfettante, disponibile all'ingresso, l'utente compilerà in ogni sua parte e consegnerà il modulo di **autocertificazione**, nella quale dichiarerà il proprio stato di salute e di non essere sottoposto a misure di quarantena, al fine di potere essere ammesso in Sala di Studio.
5. Durante tutto il tempo di permanenza all'interno dell'Archivio di Stato, lo studioso dovrà indossare i dispositivi di protezione individuale; in Sala di Studio l'utente potrà effettuare le consuete operazioni di firma sul registro giornaliero delle presenze e di compilazione della modulistica (in particolare per chi accede per la prima volta la **domanda di ammissione**, a cui va allegata la copia di un documento di riconoscimento).
6. Ogni utente può richiedere fino a **n. 6 unità di conservazione al giorno** e consultare **un solo pezzo alla volta**. Il materiale dato in consultazione potrà essere lasciato in deposito temporaneo per restare nella disponibilità dello stesso studioso per i giorni successivi.



ARCHIVIO DI STATO DI ENNA

Via Angelo Tranchida, c. da S. Lucia – 94100 ENNA; tel. 0935/37347 fax 0935/37257

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

PEO: as-en@beniculturali.it



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI ENNA

7. Il materiale di cancelleria (penne, matite e fogli) deve essere portato **direttamente dagli studiosi** e non potrà essere chiesto in prestito agli addetti della Sala di studio o all'altro utente presente.
8. Durante la consultazione e la permanenza nella Sala di Studio e negli spazi comuni dell'Archivio l'utente deve rispettare le norme igienico-sanitarie e le misure di sicurezza indicate nella normativa, provvedere alla frequente igienizzazione delle mani e adoperare i servizi igienici dedicati, **mantenendo l'uso della mascherina**. I dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili devono essere conferiti nell'apposito contenitore a pedale posto all'ingresso.
9. È possibile la fotocopiazione effettuata dai privati con mezzi propri senza scopo di lucro, previa compilazione dell'apposita modulistica.

Il Direttore
Dott.ssa Grazia Pistone



ARCHIVIO DI STATO DI ENNA

Via Angelo Tranchida, c. da S. Lucia – 94100 ENNA; tel. 0935/37347 fax 0935/37257

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

PEO: as-en@beniculturali.it