



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI CAGLIARI

### Regolamento della Sala di studio

1. Per ragioni di sicurezza e logistiche la Sala di studio contiene giornalmente un numero massimo di 4 (quattro) utenti.
2. La Sala di studio osserverà il seguente orario di apertura al pubblico: • Lunedì: ore 8:30-13:30 • Martedì: ore 9:00-13:30; 14:00-17:30 • Mercoledì: ore 8:30-13:30 • Giovedì: ore 9:00-13:30; 14:00-17:30 • Venerdì: ore 8:30-13:30 • Sabato: ore 8:30-13:30
3. Il martedì e il giovedì il servizio si svolgerà su due turni: 4 utenti per la mattina; 4 utenti per la sera. Gli utenti del primo turno dovranno lasciare la postazione entro e non oltre le ore 13:30 per consentire le operazioni di sanificazione per il turno successivo.
4. Il servizio si svolgerà esclusivamente su prenotazione tramite messaggio di posta elettronica. L'utente dovrà scrivere alla casella di posta elettronica [as-ca.salastudio.richieste@beniculturali.it](mailto:as-ca.salastudio.richieste@beniculturali.it) per fare richiesta dei pezzi e per la consulenza necessaria ai fini delle attività di consultazione.
5. Le ricerche per finalità amministrative dovranno essere comunicate all'indirizzo di posta elettronica [asca.salastudio.richieste@beniculturali.it](mailto:asca.salastudio.richieste@beniculturali.it). L'Archivio di Stato, dopo aver svolto le ricerche, previa interlocuzione con l'utente, comunicherà l'esito della ricerca e la data di convocazione.
6. Si potranno chiedere in consultazione: massimo 2 (due) pezzi archivistici o librari; massimo 4 (quattro) registri di ruoli matricolari (Distretto militare di Cagliari); massimo 10 fogli matricolari (Distretto militare di Cagliari).
7. L'utente dovrà attendere un messaggio di posta elettronica di risposta con il quale si comunicherà il giorno in cui sarà possibile recarsi in Istituto. Sarà possibile indicare nel messaggio di posta elettronica di richiesta il giorno e l'orario di consultazione; ove vi sia possibilità si assegnerà il giorno indicato, in caso contrario si comunicherà la prima data utile.
8. I messaggi di posta elettronica inviati di domenica, o dopo le ore 12:00 dei giorni di apertura al pubblico saranno letti il giorno lavorativo successivo.
9. Gli utenti autorizzati dovranno identificarsi presso la reception dell'Archivio e potranno accedere alla sede solo se muniti di mascherina. All'ingresso dell'Istituto è presente un dispensatore automatico di soluzione idroalcolica per la disinfezione di mani e guanti e sarà impiegato un misuratore della temperatura corporea.
10. L'iscrizione alla Sala di Studio per gli utenti al primo accesso avverrà il giorno di consultazione indicato nel messaggio di posta elettronica di risposta, previa presentazione di un documento di identità.
11. È sospesa la consultazione degli inventari cartacei da parte dell'utenza. La consultazione degli strumenti di ricerca, per gli utenti non in grado di indicare nella richiesta i pezzi precisi sarà a cura degli operatori di Sala; una volta esperita la ricerca, se ne darà apposita comunicazione mezzo posta elettronica.
12. In Sala di studio gli utenti dovranno rispettare le norme di distanziamento e stazionare esclusivamente presso la postazione assegnata; non è consentito lo scambio di cancelleria o fogli per appunti, né l'ingresso di liquidi.
13. Gli effetti personali saranno posti dall'utente presso una cassetta posta al lato del tavolo, a vista dell'operatore di Sala.





*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI CAGLIARI

14. Terminata la consultazione l'utente lascerà i pezzi, richiusi e/o legati nel caso di registri, buste o cartelle, sul tavolo assegnato.
15. E' attivo in orario di Ufficio il centralino al numero +39 070 665 772.
16. La modulistica per la riproduzione sarà consegnata su richiesta e dovrà essere posizionata nell'apposito scaffale presente in Sala.
17. I pagamenti per i servizi si potranno effettuare esclusivamente tramite bonifico bancario o bollettino postale.

Il direttore  
(dott. Enrico Trogu)

