

ARCHIVIO DI STATO DI BARI
CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

I. PRESENTAZIONE

CHE COS'È LA CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

La Carta della qualità dei servizi risponde ad una duplice esigenza:

1. fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono, in ossequio al principio di trasparenza enunciato in numerose previsioni legislative;
2. supportare i direttori degli istituti a definire il proprio progetto culturale e a identificare le tappe del processo di miglioramento.

Essa costituisce un vero e proprio “patto” con gli utenti, uno strumento di comunicazione e di informazione che permette loro di conoscere i servizi offerti, le modalità e gli standard promessi, di verificare che gli impegni assunti siano rispettati, di suggerire azioni e pratiche tese al miglioramento dei servizi.

L'adozione della Carta della qualità dei servizi negli istituti del Ministero della Cultura si inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del patrimonio culturale in essi conservato e ad adeguare per quanto possibile, in armonia con le esigenze della tutela e della ricerca, l'organizzazione delle attività alle aspettative degli utenti.

La Carta sarà aggiornata per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

I PRINCIPI

Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'istituto si ispira ai “principi fondamentali” contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994:

1. Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni. Le amministrazioni pubbliche devono promuovere la massima trasparenza nella propria organizzazione e nella propria attività. Il rispetto di tale principio è alla base del processo di miglioramento della qualità dei servizi.

2. Uguaglianza e imparzialità

I servizi sono resi garantendo parità di trattamento a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione e senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica, rimuovendo eventuali ostacoli che dovessero insorgere.

Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a garantire la massima partecipazione e trasparenza.

3. Continuità

L'Istituto garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. Eventuali impedimenti allo svolgimento degli stessi saranno resi noti tramite il sito istituzionale e tramite i canali social ad ogni effetto di legge.

4. Partecipazione

L'Istituto promuove la massima partecipazione della comunità alle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto di eventuali suggerimenti formulati dagli utenti.

5. Efficienza ed efficacia

Il direttore ed il personale dell'Istituto operano attivamente nel perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo e dell'efficienza, efficacia, imparzialità ed economicità dei servizi offerti.

II. DESCRIZIONE DELLE STRUTTURE

CARATTERISTICHE ESSENZIALI E NOTIZIE STORICHE

L'Archivio di Stato di Bari ha origine nel periodo della Restaurazione borbonica, con la legge organica degli Archivi del Regno del 12 novembre 1818, n. 1379, che istituì gli Archivi provinciali nel Mezzogiorno. L'Archivio provinciale di Bari fu tra i primi sorti nell'Italia meridionale ma entrò in funzione solo nell'anno 1835. Divenuto Archivio provinciale di Stato nel 1932, Sezione di Archivio di Stato con la legge n. 2006 del 22 dicembre 1939 e, finalmente, Archivio di Stato con il d.p.r. n.1409 del 30 settembre 1963, ha subito diversi trasferimenti fino all'attuale e definitiva sede in Via Pietro Oreste n. 45, nell'edificio dell'ex Macello comunale. Fino al marzo 2025 l'Archivio di Stato di Bari ha avuto alle sue dipendenze le Sezioni di Archivio di Barletta e di Trani: con decreto ministeriale n. 89 del 28 marzo 2025 le due ex Sezioni sono diventate Sedi del nuovo Archivio di Stato di Barletta-Andria-Trani.

L'Archivio di Stato di Bari, inizialmente posto alle dipendenze dell'Intendente, ebbe la sua prima sede nel 1831 all'interno del Palazzo dell'Intendenza, per poi essere trasferito all'inizio del 1900 in via Carulli, di fronte agli uffici del Distretto Militare, e poi nel 1936-37 all'interno del Palazzo della Provincia. Dal 1977 fino al 2001 cambierà per tre volte sede, fino ad essere trasferito in via definitiva nell'attuale sede nell'ex Macello comunale in via Pietro Oreste 45, all'interno della cosiddetta Cittadella della Cultura. L'edificio si trova nella vecchia area industriale della città, designata con il toponimo "Marisabella", dal nome dell'antica palude bonificata alla fine del secolo XV da Isabella d'Aragona, duchessa di Bari, dove sorsero all'inizio dell'Ottocento le prime

fabbriche cittadine e negli anni 20 e 30 del Novecento anche edifici anonimi comunali tra i quali il Frigorifero e il Macello Comunale. Queste strutture, cadute in abbandono nei decenni successivi, sono state sottoposte ad imponenti interventi da parte degli Uffici tecnici centrali e periferici del Ministero per i beni e le attività culturali che ne hanno curato il restauro e il recupero funzionale. Nasce così la Cittadella della Cultura, che ospita la Biblioteca Nazionale "Sagarriga Visconti Volpi", allocata nell'ex Frigorifero Comunale, e l'Archivio di Stato di Bari. Quest'ultimo, come detto, occupa l'edificio un tempo adibito a macello comunale che costituisce una rara testimonianza di architettura industriale dei primi decenni del Novecento. L'attuale destinazione a sede degli uffici e dei depositi dell'istituto non ha mutato i tratti essenziali delle spazialità esterne ed interne che risultano particolarmente suggestive per la vastità e luminosità del monumentale atrio di ingresso e della sala di studio. L'auditorium, particolarmente ampio, può ospitare convegni, conferenze e manifestazioni culturali, organizzate sia dall'amministrazione che da soggetti esterni, mentre ulteriori spazi possono essere usati per percorsi espositivi temporanei. Durante la stagione estiva, nelle aree all'aperto, possono essere allestite manifestazioni culturali quali concerti e rappresentazioni teatrali. All'interno del complesso una area è destinata ad accogliere il Laboratorio di Legatoria, restauro e cartotecnica. L'Istituto è situato in una zona strategica della città tra il centro cittadino e la Fiera del Levante, in prossimità del bacino portuale e distante poco più di due chilometri dalla stazione centrale e circa un chilometro e mezzo dalla città vecchia ed è servito da una rete viaria e di trasporti urbani ed extraurbani che consente agevoli spostamenti.

L'Archivio di Stato di Bari conserva complessivamente circa 40 chilometri lineari di documentazione archivistica, compresa in un arco cronologico tra l'XI secolo e la fine del XX, proveniente da enti, magistrature e istituzioni del periodo preunitario e da organi periferici dell'amministrazione dello Stato unitario, nonché archivi notarili, di corporazioni religiose soppresse, di enti pubblici e di istituzioni private, e infine archivi di famiglie e di persone. Il patrimonio documentario ha il suo nucleo più antico nella Sezione diplomatica, che copre un arco cronologico che va dagli ultimi anni dell'XI secolo alla prima metà del XIX. La parte più consistente di questa sezione è il Tabulario diplomatico, costituito da documenti pubblici, frammenti di codici liturgici musicali e atti notarili, databili tra il XII e il XIX secolo, che furono successivamente impiegati dai notai come copertine per i volumi dei propri atti e che, proprio grazie a tale riutilizzo, sono stati conservati. Appartengono alla Sezione diplomatica anche la Raccolta Nitti, pervenuta all'Archivio di Stato nel 1944 alla morte di Francesco Saverio Nitti, archivista della Basilica di San Nicola, costituita da atti relativi alla gestione delle attività del Monastero di San Giacomo di Bari e il Libro rosso dell'Università di Bari, che contiene la trascrizione di privilegi e statuti relativi all'istituzione. Tra la documentazione post-unitaria, particolarmente rilevante il Fondo Ufficio Albania di Bari, versato all'Archivio di Stato dalla Prefettura, che conserva la documentazione prodotta tra il 1921 e il 1943 dal Consolato generale di Albania a Bari, sostituito nel giugno del 1939, subito dopo l'annessione dello stato balcanico all'Italia da parte del governo fascista, dall'Ufficio degli affari di Albania. Il complesso archivistico, formato da documentazione in minima parte in lingua italiana e francese e per la quasi totalità in lingua albanese, riveste particolare importanza dal punto di vista storico, avendo il Consolato generale di Bari competenza su gran parte del territorio dell'Italia meridionale e, costituendo così, in uno con il fondo bibliografico annesso, fonte privilegiata per lo studio dei rapporti istituzionali, politici ed economici tra l'Italia e l'Albania. Di considerevole interesse la serie Schedario politico provinciale, prodotta dal Gabinetto della Questura e relativa alla sorveglianza sulle personalità ritenute sovversive e

pericolose per l'ordine pubblico e la sicurezza, che contiene la scheda personale di Gaetano Salvemini, deputato socialista tra i firmatari del "Manifesto degli intellettuali antifascisti", e quella di Giuseppe di Vittorio, politico antifascista, e protagonista del movimento sindacale. Tra i fondi non statali conservati dall'Archivio di Stato di Bari, si segnalano l'archivio storico del Comune di Bari e l'archivio della casa editrice "Giuseppe Laterza & figli", costituito dalla corrispondenza intercorsa, nel periodo tra il 1901 e il 1959, tra l'editore, i suoi autori e le personalità del panorama culturale e intellettuale dell'epoca, tra i quali Benedetto Croce, Giovanni Gentile, Natalia Ginzburg e Salvatore di Giacomo.

MISSIONE

L'Archivio di Stato di Bari, al pari degli altri omologhi Istituti esistenti in ciascun capoluogo di provincia, cura la conservazione degli atti e dei documenti delle magistrature e degli uffici periferici dello Stato preunitario e postunitario, relativamente ad affari e pratiche di cui siano decorsi almeno trent'anni dalla loro conclusione, degli strumenti e delle scritture notarili per i quali siano decorsi cento anni dal deposito nell'Archivio distrettuale notarile, nonché di tutti gli altri archivi e documenti divenuti di proprietà dello Stato mediante acquisti, donazioni o in quanto relativi ad enti pubblici soppressi; inoltre, l'Archivio può ricevere in deposito temporaneo documentazione prodotta da enti pubblici (territoriali e non) ed archivi di associazioni, imprese e privati.

Grazie all'attività delle *Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*, l'Archivio svolge compiti di supporto e di controllo dei criteri di organizzazione, gestione e conservazione dei documenti degli archivi correnti e di deposito, e di selezione e scarto - o versamento - per i documenti storici, degli uffici periferici dello Stato.

L'Archivio svolge attività di valorizzazione del proprio patrimonio documentale, che si esplica mediante l'organizzazione di convegni e/o mostre e l'implementazione di piattaforme e sistemi informativi archivistici; redige strumenti di corredo per la consultazione per fini di ricerca o amministrativo, organizza mostre documentarie e fornisce supporto alle amministrazioni periferiche dello Stato.

COMPITI E SERVIZI

L'Archivio in particolare:

- conserva archivi e documenti originali di interesse storico (secc. XIV – XX) e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca;
- svolge attività di supporto e di controllo dei criteri di organizzazione, gestione e conservazione dei documenti degli archivi correnti e di deposito degli uffici periferici dello Stato, e di selezione e scarto o versamento per i documenti storici, degli uffici periferici dello Stato competenti sul territorio provinciale, regionale o interregionale;
- promuove e realizza progetti ed eventi culturali che consentono la valorizzazione del patrimonio archivistico conservato;

- svolge attività educative atte a favorire la diffusione delle conoscenze del patrimonio archivistico conservato (Formazione Scuola Lavoro, tirocini curriculari e visite guidate);

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SALA STUDIO – VISURE E RICERCHE PER CORRISPONDENZA

La Sala di studio e visure è aperta al pubblico secondo le indicazioni presenti sul sito istituzionale. Ai fini dell'accesso è obbligatoria l'identificazione attraverso un documento di identità in corso di validità e la compilazione della domanda di ammissione alla sala studio, secondo le modalità stabilite dall'Istituto e presenti sul sito istituzionale. Con la sottoscrizione della domanda di ammissione l'utente accetta di aderire al regolamento d'istituto.

I dati personali contenuti nella domanda di ammissione saranno utilizzati esclusivamente a fini statistici nel rispetto del GDPR 2016/679, del Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003), dei Codici di deontologia e buona condotta allegati al Codice Privacy che rappresentano prescrizioni vincolanti.

L'utente è tenuto a sottoscrivere il registro delle presenze con firma leggibile, con indicazione della cittadinanza e della professione (art. 6, par. 1, lett. c del GDPR).

È fatto divieto agli utenti di introdurre in sala studio borse, zaini, valigie o altri contenitori idonei al trasporto di documenti. Gli effetti personali devono essere depositati negli appositi armadietti o negli spazi individuati dall'Istituto. È inoltre vietato introdurre o consumare alimenti e bevande.

Durante la consultazione è vietato utilizzare penne a inchiostro, penne stilografiche, pennarelli, evidenziatori o qualsiasi altro strumento che possa arrecare danno ai documenti. È consentito esclusivamente l'uso della matita per la redazione di appunti.

Gli utenti sono tenuti a maneggiare con la massima cura il materiale archivistico, mantenendone l'ordine originario e osservando le indicazioni impartite dal personale di sala. È vietato apporre segni, annotazioni, piegature, appoggiarvi oggetti o compiere qualsiasi operazione che possa comprometterne l'integrità materiale.

Qualora le condizioni di conservazione della documentazione lo richiedano, il personale può prescrivere specifiche modalità di consultazione o limitarne temporaneamente l'utilizzo per esigenze di tutela.

Il personale di sala vigila sul rispetto del presente regolamento e può impartire le disposizioni necessarie alla corretta consultazione e conservazione dei documenti. L'inosservanza delle disposizioni impartite costituisce violazione del regolamento e autorizza il personale a redigere processo verbale ai fini dell'esclusione che dovrà essere sottoscritto dall'interessato.

L'Archivio può effettuare, su richiesta, ricerche di documenti per corrispondenza. Per usufruire del servizio è fondamentale che l'oggetto della ricerca sia ben definito e accompagnato da tutte le informazioni necessarie a circoscrivere il più possibile l'indagine nei fondi archivistici. In mancanza di indicazioni puntuali sul materiale oggetto di ricerca non si potrà procedere a soddisfare le richieste dell'utenza. In tal caso, le risposte saranno limitate alla segnalazione dei fondi e delle serie archivistiche eventualmente utili per una ricerca diretta da parte dell'interessato. Le richieste di ricerca per corrispondenza devono sempre essere corredate dalla copia di un documento d'identità in

corso di validità e sono oggetto di riscontro secondo i termini di legge. L'utente riceverà via e-mail l'esito della ricerca effettuata. Qualora volesse acquisire la documentazione in formato digitale, secondo il Tariffario vigente (DM del 21 marzo 2024, n. 108), potrà consultare il sito istituzionale per le modalità di rilascio.

Le richieste vanno inoltrate esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica as-ba@cultura.gov.it

RIPRODUZIONE DOCUMENTALE

L'Istituto può effettuare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le proprie risorse organizzative, con lo stato di conservazione della documentazione e con le esigenze di tutela, riproduzioni digitali, fotografiche o altre forme di riproduzione dei documenti archivistici.

La richiesta deve essere presentata secondo le modalità indicate sul sito istituzionale, mediante l'apposita modulistica predisposta dall'Archivio, indicando gli estremi identificativi della documentazione richiesta e la finalità della riproduzione.

Il rilascio delle riproduzioni avverrà con le modalità di cui al decreto ministeriale 21 marzo 2024, n. 108 e di cui alle disposizioni applicabili agli istituti e luoghi della cultura statali.

Le riproduzioni potranno essere negate quando:

- la documentazione presenti condizioni conservative che ne impediscano la ripresa;
- la riproduzione possa determinare un danno al bene culturale;
- ricorrano le limitazioni di cui agli artt 122 e ss del dlgs 42/2004.

Le fotocopie potranno essere effettuate esclusivamente qualora compatibili con la natura, il formato e lo stato di conservazione dei documenti.

La riproduzione dei documenti archivistici non esclude la prescritta autorizzazione ai fini della pubblicazione, della diffusione o di altro uso delle immagini ottenute.

Quando previsto, l'utente è tenuto a riportare la corretta citazione della fonte archivistica, comprensiva dell'indicazione dell'Istituto e della segnatura del documento riprodotto.

BIBLIOTECA

Le biblioteche annesse agli Archivi di Stato costituiscono un fondamentale servizio di supporto alle attività istituzionali di tutela, conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio archivistico. Esse raccolgono, conservano e rendono accessibile un patrimonio bibliografico specialistico, costituito prevalentemente da opere di archivistica, paleografia, diplomatica, storia locale e nazionale, diritto, scienze documentarie e discipline affini, funzionale allo svolgimento delle attività di ricerca, studio e approfondimento.

Le biblioteche svolgono un ruolo di sostegno dell'attività dell'Istituto, mettendo a disposizione strumenti bibliografici e risorse documentarie indispensabili per la descrizione, l'ordinamento e la valorizzazione dei complessi archivistici, nonché per lo svolgimento delle attività di ricerca da parte del personale interno e degli utenti.

Attraverso i servizi di consultazione, assistenza bibliografica e orientamento alla ricerca, le biblioteche contribuiscono a garantire un qualificato supporto agli studiosi e ai cittadini, favorendo la conoscenza e la corretta interpretazione delle fonti archivistiche. In tale prospettiva, esse operano

in stretta integrazione con gli Archivi di Stato, concorrendo alla diffusione della cultura archivistica e storica e alla promozione del patrimonio documentario quale bene culturale di interesse pubblico.

RIORDINO, INDICIZZAZIONE, DIGITALIZZAZIONE

Tale servizio svolge funzioni finalizzate alla conoscenza, al riordino, alla descrizione e alla valorizzazione del patrimonio documentario conservato dall'Istituto, assicurandone la corretta organizzazione e la piena fruibilità nel rispetto della normativa vigente e degli standard archivistici nazionali e internazionali.

Nell'ambito delle proprie competenze, il servizio cura le attività di riordino e descrizione dei complessi archivistici, predisponendo e aggiornando gli strumenti di ricerca e gli inventari, al fine di garantire l'identificazione, il reperimento e la consultazione della documentazione da parte degli utenti e del personale dell'Istituto.

Il servizio provvede altresì alle attività di indicizzazione e metadattazione delle unità archivistiche e documentarie, secondo gli standard di descrizione archivistica, favorendo l'integrazione dei dati nei sistemi informativi archivistici e il miglioramento dell'accessibilità alle risorse documentarie.

Rientrano, inoltre, tra le competenze del Servizio le attività di digitalizzazione del patrimonio archivistico, realizzate nell'ambito di programmi di tutela, conservazione e valorizzazione, nel rispetto delle esigenze di salvaguardia dei documenti originali e degli standard tecnici di qualità, interoperabilità e conservazione digitale. Tali attività sono finalizzate sia alla protezione del patrimonio documentario sia all'ampliamento delle modalità di accesso e fruizione da parte dell'utenza, anche attraverso piattaforme e strumenti digitali.

TUTELA - NUOVE ACQUISIZIONI E VERSAMENTI

Tale servizio svolge funzioni finalizzate all'acquisizione, alla presa in carico e alla salvaguardia del patrimonio documentario destinato alla conservazione permanente presso l'Archivio di Stato, assicurando il rispetto della normativa vigente in materia di beni culturali e archivi.

Nell'ambito delle proprie competenze, il servizio cura le procedure relative ai versamenti della documentazione prodotta dalle amministrazioni dello Stato, verificandone la conformità ai requisiti normativi elaborati durante le attività delle Commissioni di sorveglianza. Successivamente, lo stesso servizio procede alla presa in carico della documentazione oggetto dell'attività, predisponendo la documentazione tecnico-amministrativa necessaria e occupandosi dell'ordinamento logico-fisico all'interno degli spazi di deposito dell'Archivio.

Il servizio provvede, altresì, all'istruttoria e alla gestione delle nuove acquisizioni di archivi e fondi documentari provenienti da soggetti pubblici non statali e privati, attraverso le modalità previste dall'ordinamento, quali deposito, donazione, acquisto, comodato o altre forme di acquisizione consentite dalla normativa. A tal fine, svolge le attività di valutazione tecnico-scientifica del materiale documentario e cura gli adempimenti amministrativi e archivistici connessi all'ingresso del patrimonio nell'Istituto.

Il servizio vigila, inoltre, sulla corretta applicazione delle norme di salvaguardia per la conservazione del patrimonio archivistico, sia durante le fasi di movimentazione sia con piccoli interventi conservativi e di restauro, come prescritto da normativa vigente. Attraverso tali attività, il

servizio garantisce la conservazione permanente e la disponibilità del patrimonio archivistico concorrendo allo svolgimento della sua missione istituzionale.

COMMISSIONI DI SORVEGLIANZA

Le *Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato* svolgono funzioni finalizzate alla vigilanza sulla corretta gestione degli archivi correnti e di deposito delle amministrazioni dello Stato, nonché alla selezione della documentazione destinata alla conservazione permanente presso l'Archivio di Stato o allo scarto secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

Le Commissioni di sorveglianza e di scarto degli archivi delle amministrazioni statali competenti sul territorio provinciale, regionale o interregionale contribuiscono alla definizione dei criteri di valutazione della documentazione, alla predisposizione dei piani di conservazione e all'individuazione delle serie documentarie da destinare alla conservazione permanente o alla eliminazione.

Nello svolgimento delle attività istituzionali, assicurano il supporto alle amministrazioni vigilate, promuovendo l'applicazione dei principi di corretta formazione, gestione, ordinamento e conservazione degli archivi. Curano l'esame della documentazione proposta per lo scarto, verificano la coerenza delle procedure adottate e concorrono alla tutela delle fonti documentarie di interesse storico, garantendo che la selezione avvenga in ossequio agli strumenti normativi, amministrativi e alle linee guida stabilite da ciascuna amministrazione.

Attraverso la partecipazione alle Commissioni di sorveglianza, l'Archivio di Stato tutela il patrimonio documentario, assicura il raccordo istituzionale tra gli enti produttori e l'Istituto conservatore, favorisce una corretta transizione della documentazione dagli archivi di deposito agli archivi storici.

VALORIZZAZIONE

Le attività di valorizzazione sono finalizzate alla promozione della conoscenza, della fruizione e della diffusione del patrimonio archivistico conservato dall'Istituto, in coerenza con le finalità istituzionali di tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali previste dalla normativa vigente.

Nell'ambito delle proprie competenze, si procede all'organizzazione di iniziative culturali volte a favorire l'accessibilità e la conoscenza delle fonti documentarie, promuovendo attività espositive, pubblicazioni, conferenze, seminari, presentazioni, incontri di studio.

Si provvede alla valorizzazione dei fondi archivistici con percorsi di approfondimento, strumenti informativi e iniziative di comunicazione, favorendo il dialogo con il territorio, con gli enti culturali, con le istituzioni scolastiche e con il mondo della ricerca.

Si promuove la conoscenza del patrimonio documentario anche attraverso l'utilizzo degli strumenti di comunicazione istituzionale, anche digitali, assicurando la diffusione delle attività dell'Archivio di Stato e agevolando l'accesso alle informazioni relative ai servizi offerti, alle collezioni conservate e alle iniziative culturali promosse dall'Istituto.

Attraverso tali attività, si concorre alla piena attuazione della missione dell'Archivio di Stato quale luogo di conservazione, ricerca e produzione culturale, favorendo la partecipazione pubblica, la conoscenza delle fonti e la trasmissione della memoria storica collettiva.

III. IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ

FATTORE / INDICATORE DI QUALITÀ	IMPEGNI DELL'ISTITUTO
ACCESSO	
Regolarità e continuità	
Orario di apertura	La sala di studio e visure è aperta al pubblico: • lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.00 alle 13.15 • giovedì dalle 9.00 alle 16.00
Giorni di apertura	Tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì, ad eccezione dei giorni di chiusura ordinaria (domenica) e delle festività civili e religiose, anche locali. Gli eventuali giorni di chiusura straordinaria (assemblee del personale, etc.) sono comunicati con anticipo in Sala studio, sul sito web dell'Istituto e sui canali social.
Accoglienza	
Sito web	Sito web dell'Istituto: https://archiviodistatodibari.cultura.gov.it/home In caso di sospensione dei servizi di sala studio o di chiusura della sede per motivi straordinari, si assicura l'aggiornamento tempestivo del sito con la relativa comunicazione.
Informazione e orientamento: - esistenza di un punto informativo	Servizio di accoglienza con personale addetto ai servizi di vigilanza e ai servizi ausiliari incaricato di indirizzare gli utenti.
Disponibilità di materiale informativo gratuito	Sul sito istituzionale sono disponibili informazioni su attività, servizi e patrimonio archivistico detenuto, a vario titolo, dall'Archivio di Stato. Presso la sala di studio, e fino ad esaurimento delle copie, sono disponibili opuscoli informativi cartacei.
Presenza di segnaletica interna	Mappe di orientamento a norma di legge e segnaletica per tutti gli ambienti dell'Istituto
Presenza di segnaletica esterna	Esterno dell'Istituto
Addetti ai servizi e personale di sala	Il personale è munito di cartellino identificativo.

Accesso facilitato per persone con diversa abilità	La sede non presenta barriere architettoniche e i servizi al pubblico sono accessibili con l'ausilio di personale interno.
Servizi igienici per diversamente abili	Disponibili servizi igienici per persone con diversa abilità
FRUIZIONE	
Ampiezza	
Disponibilità del materiale fruibile:	I documenti conservati negli archivi di Stato sono liberamente consultabili, salvo quelli dichiarati riservati riguardanti la politica estera o interna dello Stato Italiano degli ultimi cinquant'anni e quelli contenenti dati personali o sensibili, rispettivamente degli ultimi quaranta e settanta anni, secondo quanto previsto dagli artt. 122-127 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. La consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici, allegato al Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101).
- comunicazione delle serie o fondi non disponibili per la consultazione	La Direzione dell'Archivio può escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotocoproduzione i documenti per esigenze di tutela del bene. Consultabilità presso il sito istituzionale.
Capacità ricettiva	12 postazioni in sala studio 2 postazioni in sala visure
Unità archivistiche fornite/richiedibili al giorno	Per ogni utente sono consultabili 4 unità archivistiche al giorno, salvo eccezioni approvate, dopo attenta valutazione, dal responsabile del servizio di sala studio o dal direttore dell'Istituto.
Prese al giorno	Il materiale richiesto in consultazione, viene prelevato prima dell'apertura al pubblico della sala di studio; un'ulteriore presa è prevista verso le 11,30 ca. Ogni ulteriore prelievo, che si renda necessario al di fuori degli orari stabiliti, viene valutato dal responsabile del servizio di sala studio. Nelle giornate di martedì e di giovedì, dopo le 13, non

	vengono comunque effettuati ulteriori prelievi dai depositi.
Esistenza servizio di prenotazione	È possibile prenotare la postazione in sala di studio e visure tramite mail da inviare all'indirizzo as-ba@cultura.gov.it oppure telefonando al n. 080/099347 Dall'1 luglio 2026 è attiva la piattaforma 'Sala Studio' che consente all'utente di effettuare la prenotazione della postazione e il materiale da richiedere in consultazione.
Attesa nel caso di orari fissi	Entro 30 minuti
Sale aperte alla fruizione	Sala studio e sala visure in idonee condizioni igienico-ambientali
Illuminazione	L'illuminazione diretta e indiretta delle sale risulta idonea
Monitoraggio e manutenzione delle sale e degli spazi	Programmati
Efficacia della mediazione	
Assistenza di personale qualificato alla ricerca	In sala studio e sala visure sono sempre presenti un archivista responsabile e assistenti alla fruizione.
Assistenza di personale qualificato per diversamente abili:	NO
Disponibilità di strumenti e sussidi alla ricerca e al godimento dei beni:	
- Fondi/serie archivistici dotati di strumenti analitici	Inventari analitici a stampa o informatizzati, guide tematiche, repertori, oltre alla Guida Generale ed alla Guida Generale degli Archivi di Stato che coprono gran parte dei fondi conservati
- Fondi/serie archivistici dotati di strumenti non analitici	Elenchi ed inventari sommari: presenti per taluni fondi
- Fondi/serie archivistici dotati di banche dati	SI
Accesso in rete in sede	NO
Disponibilità di strumenti specifici per diversamente abili sensoriali e cognitivi:	
- Strumenti e sussidi specifici	NO
SERVIZI AGGIUNTIVI	
Ampiezza	
Bookshop	NO

Caffetteria	NO
Guardaroba	NO
Deposito oggetti	SI (armadietti con chiave)
RIPRODUZIONE	
Orario delle richieste	Le richieste di riproduzione del materiale archivistico possono essere effettuate dalle ore 09:00 alle ore 12:30
Orario del ritiro	Il ritiro del materiale archivistico riprodotto può essere effettuato dalle ore 09:00 alle ore 13:00
Orario della cassa	Il pagamento avviene tramite il portale PagoPa
Ampiezza	
Possibilità di effettuare:	
- fotocopie	SI per tutte le tipologie documentarie la cui riproduzione non arreca danno alle unità archivistiche. <u>Tempi di consegna stimati:</u> consegna immediata o max entro 1 o 2 giorni lavorativi, in base alla tipologia, quantità di riproduzioni da effettuare e disponibilità di personale da impiegare nel servizio di riproduzione.
- microfilm	NO
- copie digitali	SI <u>Tempi di consegna stimati:</u> entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione della richiesta. Altre esigenze saranno oggetto di specifica valutazione.
- fotografie	SI, da parte dell'utente tramite mezzo proprio di riproduzione, previa autorizzazione e compilazione dell'apposito modulo disponibile in Sala di Studio e Visure e sul sito istituzionale
- altre riproduzioni	NO
Prenotazioni a distanza	Le richieste di riproduzione possono pervenire tramite PEO: - as-ba@cultura.gov.it con esatta indicazione archivistica. Alla richiesta dell'utente segue il preventivo. Le copie sono trasmesse all'interessato esclusivamente in formato digitale, previo versamento tramite piattaforma PagoPA.
Fedeltà	
Conformità alle caratteristiche dell'originale	SI
VALORIZZAZIONE	

Ampiezza	
Mostre	SI
Eventi (conferenze, incontri, concerti, ecc.)	SI
Visite e percorsi tematici	SI
Pubblicazioni (cataloghi, letteratura scientifica, ecc.)	NO
Comunicazione delle attività/iniziativa	Sito istituzionale, quotidiani locali, dépliant e locandine.
La comunicazione avviene attraverso il sito, i quotidiani locali, dépliant e locandine.	SI
Affitto degli spazi	SI
Altro	//
EDUCAZIONE E DIDATTICA	
Ampiezza	
Iniziativa:	
- visite e percorsi tematici	Su richiesta e previa intesa
- laboratori artistici e di animazione	NO
- corsi di formazione per docenti scolastici	NO
- corsi di formazione per operatori didattici	NO
- progetti speciali in convenzione con le scuole o le università	Su richiesta
- altre iniziative	NO
Interventi di diffusione mirata delle iniziative	NO
RICERCA DOCUMENTARIA A DISTANZA	
Ampiezza	
Informazione qualificata	Per ricerche di dati individuabili o informazioni generali per l'avvio della ricerca, dopo aver effettuato una ricognizione dei fondi posseduti, si procede alla risposta da parte del personale incaricato tramite mezzo PEO
Strumenti di ricerca fruibili a distanza	Descrizione del patrimonio on-line sul sito https://archiviodistatodibari.cultura.gov.it/patrimonio/elenco-dei-complessi-archivistici

Accesso ai documenti on line	Tramite il sito web https://archiviodistatodibari.cultura.gov.it/patrimonio/elenco-dei-complessi-archivistici https://antenati.cultura.gov.it/
Efficacia della mediazione	
Indicazione dei referenti	
Tempi di risposta	Entro 30 giorni
RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDER	
Ampiezza	
Coinvolgimento degli stakeholder:	
- Enti territoriali	Ufficio territoriale del Governo – Prefettura di Bari, Archivio distrettuale notarile di Bari, Uffici giudiziari, Comune di Bari, Comando Esercito Puglia, Agenzia delle Entrate, Provveditorato interregionale Opere Pubbliche
- Associazioni di volontariato (Servizio Civile, FAI...)	SI
- Associazionismo di settore (ANAI, AIB, ICOM etc.)	SI
- Onlus	SI
- Operatori economici	NO
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	
Ampiezza	
Obiettivi di miglioramento	L’Istituto è impegnato nel miglioramento dei sistemi di conservazione e descrizione del patrimonio archivistico e la progressiva digitalizzazione degli stessi; inoltre è sempre in costante contatto con enti del territorio e con la comunità per ampliare e diversificare il ventaglio delle attività, volte al rafforzamento dei legami tra istituzioni e tra Archivio e cittadini.
Iniziative finalizzate al miglioramento:	Adeguamento dei depositi e degli spazi dedicati all’utenza e alla consultazione
- delle strutture	
- dei fondi archivistici e del patrimonio bibliografico	Digitalizzazione degli inventari dell’Istituto; catalogazione in SBN del patrimonio librario
- dei servizi	Implementazione dei servizi di fruizione a distanza, tramite la descrizione del patrimonio archivistico e la digitalizzazione delle unità documentali
- delle attività di valorizzazione	Implementazione della valorizzazione attraverso strumenti e attività finalizzate alla diffusione della conoscenza del patrimonio conservato nell’Archivio

RECLAMI	
Reclami	Attraverso l'indirizzo email dell'Istituto

IV. TUTELA E PARTECIPAZIONE

SUGGERIMENTI

Qualora gli utenti avessero suggerimenti rispetto alla Carta della qualità dei servizi, è possibile inviare una comunicazione all'attenzione del Direttore dell'Istituto al seguente indirizzo e-mail: as-ba@cultura.gov.it L'Istituto provvede al monitoraggio e all'eventuale risposta.

COMUNICAZIONE

La Carta della qualità dei servizi è pubblicata sul sito istituzionale ad ogni effetto di legge.

REVISIONE E AGGIORNAMENTO

La Carta è sottoposta ad aggiornamento.

Bari, luglio 2026