



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA
ARCHIVIO DI STATO DI BARI

Bari, data del protocollo

A

tutto il personale

Allegati: 0

Oggetto: Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Archivio di Stato a contatto con il pubblico

Premessa

Il presente Codice integra il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) e definisce le regole specifiche di condotta per i dipendenti dell'Archivio di Stato di Bari e dell'Archivio di Stato BAT che svolgono attività a diretto contatto con il pubblico, al fine di garantire un servizio di qualità, trasparente e rispettoso dei diritti degli utenti.

1. Principi Generali

I dipendenti dell'Archivio di Stato:

- agiscono nel rispetto della legalità, imparzialità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa;
- tutelano il valore del patrimonio archivistico come bene pubblico e culturale;
- promuovono l'accessibilità alle fonti documentarie nel rispetto delle norme di conservazione, consultazione e riservatezza.

2. Comportamento nei confronti del pubblico

Il dipendente:

- accoglie l'utenza con gentilezza, rispetto e professionalità;
- adopera un linguaggio chiaro e comprensibile, anche nei confronti di utenti non esperti;
- favorisce il dialogo costruttivo con studiosi, studenti, genealogisti, enti e cittadini, valorizzando la funzione culturale dell'Archivio;



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA
ARCHIVIO DI STATO DI BARI

Via Pietro Oreste, 45-Bari (CAP 70123) – Telefono: 080099311
P.E.C.: as-ba@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-ba@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA
ARCHIVIO DI STATO DI BARI

- evita atteggiamenti arroganti, scortesi o discriminatori;
- fornisce assistenza e informazioni nel rispetto della normativa sulla privacy e sulla tutela dei dati personali.

Inoltre, il dipendente:

- mantiene un comportamento professionale e riservato, evitando ogni forma di confidenza, familiarità o eccessiva informalità con l'utenza;
- si astiene dall'instaurare rapporti personali con il pubblico nell'ambito dell'attività lavorativa;
- evita commenti, battute o atteggiamenti che possano compromettere il decoro e l'imparzialità percepita dell'Istituto;
- in caso di rapporti pregressi o legami personali con utenti, si astiene dal trattare direttamente le relative pratiche, segnalando tempestivamente la situazione al proprio responsabile.

3. Imparzialità e Obiettività

Il dipendente:

- assicura parità di trattamento tra tutti gli utenti, indipendentemente da nazionalità, professione, orientamento politico, religioso o culturale;
- si astiene dal fornire interpretazioni arbitrarie di fatti e documenti.

4. Trasparenza e accesso ai documenti

Il dipendente:

- facilita il diritto di accesso ai documenti nei limiti di legge e regolamento;
- informa l'utente in modo chiaro su modalità, tempi e limiti della consultazione;
- collabora per rendere comprensibili i percorsi e gli strumenti di descrizione.

5. Tutela del patrimonio archivistico

Il dipendente:

- vigila sull'integrità dei documenti durante la consultazione;
- interviene con fermezza in caso di comportamenti inappropriati da parte dell'utenza (es. danneggiamento, manipolazione, uso improprio dei materiali);
- fornisce istruzioni chiare sulle modalità di maneggio e consultazione.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA
ARCHIVIO DI STATO DI BARI

Via Pietro Oreste, 45-Bari (CAP 70123) – Telefono: 080099311
P.E.C.: as-ba@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-ba@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA
ARCHIVIO DI STATO DI BARI

6. Comportamento nei locali dell'Istituto

Il dipendente:

- mantiene un ambiente funzionale, coerente con la dignità del luogo e del servizio;
- rispetta e fa rispettare le regole dell'istituto (es. silenzio, uso degli strumenti digitali, rispetto delle prenotazioni);
- adotta un abbigliamento consono al ruolo e all'ambiente istituzionale.

7. Relazioni esterne

Il dipendente:

- si esprime a nome dell'Istituto solo se formalmente autorizzato;
- non diffonde opinioni personali che possano ledere l'immagine dell'Archivio;
- non divulga a terzi informazioni riservate o trattate nell'ambito della propria attività.

8. Conflitto di interessi e regali

Il dipendente:

- evita qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale;
- non accetta regali, benefici o compensi da parte dell'utenza, salvo oggetti di modico valore (es. penne, calendari);
- segnala tempestivamente al direttore ogni circostanza che possa inficiare il rispetto delle indicate prescrizioni.

9. Formazione e aggiornamento

Il dipendente:

- partecipa ad attività formative compatibilmente con il profilo d'appartenenza secondo le circolari vigenti;
- si mantiene aggiornato sugli strumenti di ricerca e sulle innovazioni nel campo archivistico.

10. Sanzioni e responsabilità

Il mancato rispetto del presente Codice comporta responsabilità disciplinare, etica, secondo le normative vigenti e il contratto collettivo nazionale di lavoro.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA
ARCHIVIO DI STATO DI BARI

Via Pietro Oreste, 45-Bari (CAP 70123) – Telefono: 080099311
P.E.C.: as-ba@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-ba@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA
ARCHIVIO DI STATO DI BARI

11. Entrata in vigore

Il presente Codice entra in vigore dalla data di pubblicazione interna e viene reso disponibile a tutto il personale.

Segue pubblicazione sul sito istituzionale.

Riferimenti normativi

- pubblici
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
 - Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004)
 - Regolamento degli Archivi di Stato
 - Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003, aggiornato dal D.Lgs. 101/2018).

IL DIRETTORE
Avv. Adriano BUZZANCA

Il Funzionario amministrativo
Dott. Fabio Traversa
fabio.traversa@cultura.gov.it



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA
ARCHIVIO DI STATO DI BARI

Via Pietro Oreste, 45-Bari (CAP 70123) – Telefono: 080099311
P.E.C.: as-ba@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-ba@cultura.gov.it