



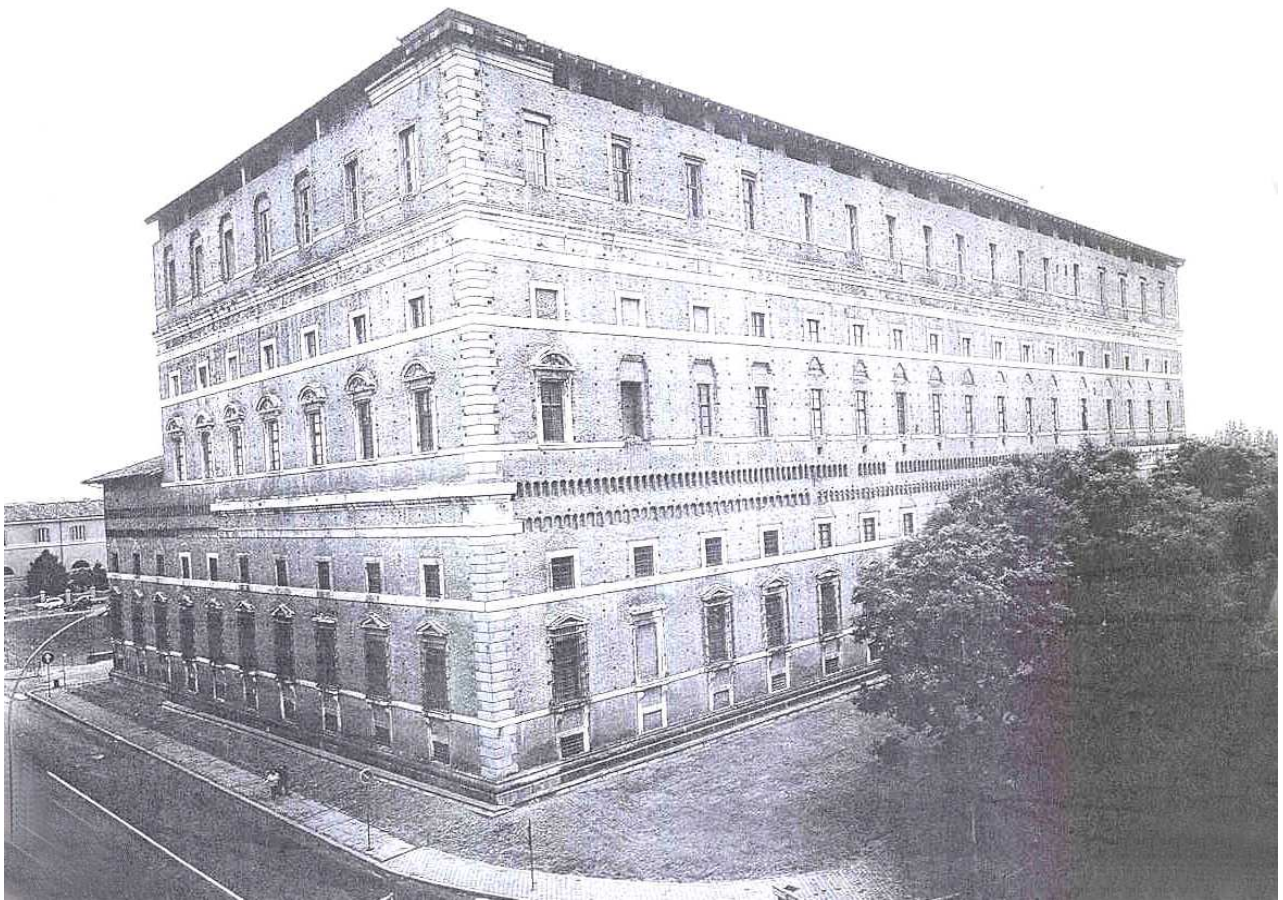
Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Archivio di Stato di Piacenza



GUIDA DEI SERVIZI AL PUBBLICO

CARTA DEI SERVIZI



Piacenza, 18 ottobre 2012

INFORMAZIONI GENERALI

Archivio di Stato di Piacenza
Ufficio periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Indirizzi, orari ed informazioni

Sede: Palazzo Farnese, Piazza Cittadella, 29 – 29121 Piacenza

Tel: 0523-338521

Fax: 0523384916

E-mail: as-pc@beniculturali.it

Sito Web <http://www.archiviodistatopiacenza.beniculturali.it>

Direttore: Gian Paolo Bulla

Mail: as-pc.direzione@beniculturali.it

La sede dell'Archivio di Stato di Piacenza è raggiungibile:

In automobile, dall'uscita autostradale Piacenza Nord: direzione Piacenza. Superato il fiume Po e la rotonda di Piazzale Milano, al primo semaforo svoltare a destra. Il palazzo è subito a destra; il parcheggio poco più avanti a sinistra.

In automobile, dall'uscita autostradale Piacenza Ovest: Dopo il casello svoltare a sinistra. Proseguire fino a Piazzale Torino, dove si deve svoltare a sinistra. Proseguire fino a Piazzale Milano e svoltare a destra. Il palazzo spicca dopo 200 metri sulla destra; badare alla segnaletica per i parcheggi.

Dalla stazione ferroviaria: a piedi o con gli autobus n. 1, 2, 3 (rit.), 6, 8, 12, 14, 15 in direzione Piazza Cittadella (o Viale Cavour o Via Roma), con fermata nei pressi del Palazzo Farnese.

Orario di apertura al pubblico: lun.-ven. 8.30-13.30; mer.-giov. 8.30-17.00

Depositi sussidiari Monastero di Sant'Agostino, ex Caserma Cantore, Stradone Farnese, 35 – 29121 Piacenza

Che cosa è una carta dei servizi ?

La Carta dei servizi risponde all'esigenza di fissare principi e regole nel rapporto tra le amministrazioni che erogano servizi e i cittadini che ne usufruiscono.

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 esprimere le proprie valutazioni anche attraverso forme di reclamo.

L'adozione della carta dei servizi negli istituti del Ministero per i Beni e le Attività Culturali 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 è aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

Principi fondamentali di riferimento per l'erogazione dei servizi agli utenti

Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'Archivio di Stato di Piacenza si ispira ai principi fondamentali contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994:

Eguaglianza e imparzialità: I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza di tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica.

L'Archivio di Stato si adopera per rimuovere eventuali inefficienze e, in particolare, per promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione alle persone diversamente abili e agli stranieri. Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione didattica sono improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

Continuità: La struttura garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi

Partecipazione: L'Archivio di Stato promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola e associata.

Efficienza ed efficacia: Il direttore e lo staff dell'Archivio di Stato perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali, più funzionali allo scopo.

ARCHIVIO DI STATO DI PIACENZA

STORIA ISTITUZIONALE

L'Archivio di Stato di Piacenza è organo periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali; è nato come sezione di Archivio di Stato nel 1954. Dopo alcuni anni passati in pochi locali messi a disposizione dall'Amministrazione Provinciale, dal 1976 ha sede in Palazzo Farnese. Oggi si configura come l'archivio della città, dove sono conservati i maggiori archivi delle istituzioni di Piacenza. Dal 2007 è attivo un deposito sussidiario nel monastero di Sant'Agostino, ex caserma Cantore, che sarà la sede futura dell'Istituto.

MISSIONE E COMPITI ISTITUZIONALI, PATRIMONIO ED OBIETTIVI SPECIFICI

MISSIONE E COMPITI ISTITUZIONALI

L'Archivio di Stato di Piacenza provvede alla conservazione, tutela, ricerca e valorizzazione del patrimonio documentario, alla gestione dei servizi al pubblico, all'attività didattica e di formazione, con competenza sul territorio della provincia. La tradizionale funzione di conservazione va sempre più ampliandosi in direzione della fruizione e valorizzazione dei beni archivistici e della diffusione della conoscenza storica.

PATRIMONIO DOCUMENTARIO

L'Archivio di Stato di Piacenza conserva e tutela il patrimonio documentario che rappresenta la memoria storica del territorio piacentino e che riflette il mutare delle circoscrizioni territoriali nel tempo.

L'Archivio di Stato di Piacenza conserva:

gli archivi prodotti dalle amministrazioni pre-unitarie, in particolare quelle dei ducati di Parma e Piacenza e gli archivi prodotti dagli uffici statali post-unitari della provincia di Piacenza;

gli archivi degli enti ecclesiastici e delle corporazioni religiose soppresse i cui beni vennero confiscati dallo Stato;

gli archivi notarili anteriori agli ultimi cento anni;

archivi privati, in particolare gentilizi;

archivi di enti pubblici locali e territoriali.

Per quanto riguarda l'elenco dettagliato dei fondi occorre consultare la Guida degli archivi presso la sala di studio o il sito dell'Archivio di Stato di Piacenza alla voce www.archiviodistatopiacenza.beniculturali.it → *strumenti per la ricerca* → *SIAS - Guida ai fondi dell'Archivio di Stato di Piacenza*

OBIETTIVI SPECIFICI

Incrementare la fruibilità dei documenti e facilitare l'accesso a un sempre maggior numero di utenti anche attraverso l'uso di strumenti informatici;

Intensificare i rapporti e la collaborazione con enti, istituzioni e associazioni e rappresentare un efficace punto di riferimento storico culturale per la città e i cittadini;

Promuovere la collaborazione con gli Istituti scolastici e con le Università attraverso progetti, convenzioni, tirocini e laboratori;

Valorizzare il proprio patrimonio con mostre, convegni, seminari e partecipazione a manifestazioni culturali di altri Enti.

SERVIZI RESI AL PUBBLICO

SALA DI STUDIO CON ANNESSO SERVIZIO DI BIBLIOTECA

È il locale nel quale i documenti archivistici possono essere consultati liberamente, per motivi di studio o per motivi giuridico - amministrativi, da qualsiasi cittadino italiano o straniero, secondo le modalità e la tempistica esposte nel *Regolamento della Sala di studio* e nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali. Il servizio di Biblioteca è sussidiario alla ricerca documentaria ed è fornito il servizio di ricerca bibliografica. Non si effettua il prestito esterno. Tempo di attesa dalla richiesta dei libri: mediamente 30 minuti.

I regolamenti sono disponibili presso la stessa sala.

SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE

Gli utenti possono richiedere fotocopie o riproduzioni digitali dei documenti archivistici come regolamentato e avvertiti sempre che «la riproduzione dei documenti è un'operazione da limitare per la loro integrità» (vedi Regolamento art. 9, c. 1-2, e art. 12). Analogamente è possibile utilizzare in casi specifici la propria fotocamera (vedi Regolamento art. 11).

RICERCHE PER CORRISPONDENZA

È possibile richiedere, per corrispondenza, notizie della documentazione conservata, per motivi di studio e amministrativi.

RICERCHE PER USO AMMINISTRATIVO

Viene fornita consulenza e supporto alla ricerca ai fini della visura e/o del rilascio di documenti per esigenze di carattere amministrativo e legale.

RILASCIO COPIE AUTENTICHE DI DOCUMENTI PER USO AMMINISTRATIVO E ATTESTATI

È possibile presentare la richiesta durante l'orario di apertura della sala di studio, la consegna avverrà entro 30 giorni.

SEZIONE DIDATTICA

È possibile effettuare su prenotazione visite guidate e laboratori per studenti, gruppi ed associazioni.

SERVIZIO INFORMATICO

Il servizio informatico cura gli aspetti tecnologici di aggiornamento delle pagine web e della informatizzazione degli inventari e di alcuni fondi.

SERVIZIO DI PRIMA ACCOGLIENZA

Il servizio di prima accoglienza è svolto dagli addetti al servizio di vigilanza e accoglienza, in genere all'ingresso dell'Archivio di Stato.

EVENTI E MANIFESTAZIONI CULTURALI

L'Archivio di Stato di Piacenza, oltre ad organizzare manifestazioni in proprio o in collaborazione con altre istituzioni, può ospitare al suo interno manifestazioni di privati, di associazioni culturali o di altri enti pubblici attinenti alla storia e alla cultura locale e nazionale.

GUIDA ALLA RICERCA

La ricerca sui fondi archivistici può essere effettuata, per motivi di studio o giuridico-amministrativi, direttamente in archivio o, sulla base di indicazioni certe, per corrispondenza o via e-mail all'indirizzo di posta elettronica, indicando le proprie generalità complete.

IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ

ACCESSO

REGOLARITÀ E CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

Orario di apertura dell'istituto:

lun.-ven.:8.00-14.00; mer.-giov. 8.00-17.30

Orario di apertura della sala di studio:

lun.-ven.:8.30-13.30; mer.-giov. 8.30-17.00

I servizi sono sospesi durante le feste nazionali e quella del santo patrono di Piacenza che cade il 4 luglio. Nel mese di agosto per due-tre settimane, e nel periodo natalizio per qualche giorno, la sala di studio può essere chiusa al pubblico. Le date sono rese note quindici giorni prima tramite giornale, sito Web e attraverso affissione in Istituto.

ACCOGLIENZA

All'ingresso esiste un punto di prima accoglienza ed informazione circa la localizzazione e l'espletamento dei servizi. Personale addetto accompagna gli utenti in sala di studio o negli uffici competenti. Distribuisce anche, a richiesta, la carta dei servizi, il modello di reclamo e il questionario di soddisfazione.

L'accesso agli utenti con ridotta capacità motoria è garantito dal servo-scala posto nell'androne d'ingresso del Palazzo Farnese.

FRUIZIONE

AMPIEZZA

Sala studio

Capacità ricettiva: numero dei posti 15 e numero di prese elettriche per PC portatili 6.

Unità archivistiche fornite per motivi di studio: possono richiedersi, entro le 12.30 nei giorni brevi o entro le 16.00 nei giorni con apertura prolungata, fino a 6 unità al giorno nei giorni brevi e fino a 8 unità nei giorni con apertura prolungata. Resta inteso che non si possono avere a disposizione più di 8 pezzi, ivi compresi quelli in deposito dai giorni precedenti. I pezzi si devono consultare uno per volta.

Attesa per la presa dei pezzi: max 30 minuti per i pezzi in sede; per motivi logistici, tutti i fondi archivistici depositati presso il monastero di S. Agostino - ex caserma Cantore non sono consultabili. Saranno consegnati agli interessati, entro i termini prescritti, soltanto gli atti dovuti per necessità amministrative (successioni, atti pubblici e privati registrati, ecc.).

Tutti i fondi sono consultabili tranne quelli esclusi a causa del cattivo stato di conservazione e di difficoltà logistiche; di questi è data segnalazione tramite avviso in sala.

Non esistono limiti giornalieri al numero delle unità archivistiche visionabili per l'espletamento delle ricerche per motivi giuridico-amministrativi.

EFFICACIA DELLA MEDIAZIONE

Assistenza di personale qualificato alla ricerca: durante tutto l'orario di apertura.

Disponibilità di strumenti e sussidi alla ricerca e al godimento dei beni: fondi/serie e singoli documenti archivistici sono dotati di strumenti analitici (inventari) o di strumenti non analitici (elenchi ecc.) elaborati dall'Istituto. Altro mezzo di corredo è la *Guida generale degli Archivi di Stato* (alla voce *Archivio di Stato di Piacenza*). Tutti gli strumenti di corredo sono disponibili in sala di studio. Per una descrizione aggiornata dei fondi archivistici si può consultare oltre al sito dell'Archivio di Stato o il sito (www.archivi-sias.it) del SIAS ("Sistema informativo degli Archivi di Stato") cliccando alla voce *Complessi documentari* e, di seguito, alla voce *Archivio di Stato di Piacenza*.

RIPRODUZIONE

REGOLARITÀ E CONTINUITÀ DEL SERVIZIO:

Le richieste di riproduzione, secondo le norme, possono essere effettuate durante le ore di apertura della sala di studio, previa autorizzazione del responsabile. La consegna avverrà entro 15 gg. dalla richiesta. È possibile fotografare i documenti con apparecchiatura propria dietro autorizzazione. In caso di mancata conformità alle caratteristiche dell'originale, sarà rilasciata una copia sostitutiva.

La riproduzione dei libri della biblioteca è consentita nel rispetto della normativa di tutela del Diritto d'autore.

Il costo delle fotocopie – a cura dell'Amministrazione o in proprio – è calcolato secondo le tariffe indicate nel Regolamento. Il pagamento deve essere effettuato all'accettazione della richiesta. Le tariffe degli altri servizi onerosi sono riportate nel Regolamento stesso.

RICERCHE PER CORRISPONDENZA

AMPIEZZA

È assicurata informazione qualificata anche per corrispondenza. Tempi di risposta: 30 giorni. Nelle lettere di risposta è fornito il nome del referente.

TUTELA E PARTECIPAZIONE

RECLAMI, PROPOSTE E SUGGERIMENTI

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni presi con la presente carta possono avanzare reclami avvalendosi dei moduli disponibili nel punto di prima accoglienza all'ingresso e in sala di studio. Reclami, osservazioni e proposte possono essere formulati, consegnati al responsabile della sala di studio, all'ufficio segreteria o depositati nell'apposita urna all'ingresso, e saranno oggetto di attenta analisi periodica; possono anche essere inviati via e-mail o per posta ordinaria all'indirizzo indicato nel frontespizio. L'Istituto si impegna ad effettuare un monitoraggio continuo dei reclami e a rispondere entro 30 gg.

COMUNICAZIONE

DIFFUSIONE, REVISIONE ED AGGIORNAMENTO

La carta dei servizi sarà diffusa all'ingresso e sul sito internet, ed è soggetta a revisione periodica ogni 2 anni circa.

Ultimo aggiornamento: Ottobre 2012

