



MINISTERO della CULTURA

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Archivio di Stato di Alessandria

# Carta della qualità dei servizi

## Sommario

I. PRESENTAZIONE .....	3
Che cos'è la Carta della qualità dei servizi .....	3
I principi .....	3
<i>Trasparenza</i> .....	3
<i>Uguaglianza e imparzialità</i> .....	3
<i>Continuità</i> .....	4
<i>Partecipazione</i> .....	4
<i>Efficienza ed efficacia</i> .....	4
II. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA .....	5
Caratteristiche essenziali .....	5
I compiti e i servizi .....	5
III. IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ .....	7
Accesso .....	7
Fruizione .....	8
Servizi aggiuntivi .....	9
Valorizzazione .....	11
Educazione e didattica .....	11
Ricerca documentaria a distanza .....	11
Rapporto con gli stakeholder .....	12
Obiettivi di miglioramento .....	12
Reclami .....	13
IV. TUTELA E PARTECIPAZIONE .....	14
Reclami, proposte, suggerimenti .....	14
Comunicazione .....	14
Revisione e aggiornamento .....	14
Glossario .....	15

## I. PRESENTAZIONE

### CHE COS'È LA CARTA DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

La Carta della qualità dei servizi risponde ad una duplice esigenza: 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; 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 esprimere le proprie valutazioni anche attraverso forme di reclamo.

L'adozione della Carta della qualità 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 sarà aggiornata periodicamente 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 a “principi fondamentali”.

#### *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, così come definito dalle delibere CiVIT (in particolare, n. 88/2010 e 3/2012). Le più recenti previsioni normative stabiliscono che le pubbliche amministrazioni devono garantire, fra le altre cose, il costante aggiornamento, la completezza, l'integrità e la semplicità di consultazione delle informazioni.

Nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994:

#### *Uguaglianza e imparzialità*

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, che garantisce un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza ingiustificata discriminazione e senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica.

Questo istituto si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con diversa abilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale.

Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità; essi includono, oltre al sito istituzionale, un profilo Facebook, un profilo Instagram e un profilo YouTube.

### *Continuità*

L'istituto 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'Istituto 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 o associata.

### *Efficienza ed efficacia*

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

## II. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

### CARATTERISTICHE ESSENZIALI

L'Archivio di Stato di Alessandria è un organo periferico del Ministero della Cultura – Dipartimento per la tutela del patrimonio culturale - Direzione Generale Archivi.

Istituito come Sezione di Archivio di Stato con D.M. del 5 Dicembre 1940, in esecuzione della L. 2006 del 22 Dicembre 1939, divenne Archivio di Stato a seguito del DPR 1409 del 30 Settembre 1963.

Dal 1973 l'Istituto ha sede in un ex edificio industriale costruito verso i primi del XX secolo, originariamente fabbrica di pasta, poi di profilati d'alluminio, quindi di mobili, infine dismesso e concesso dalla Proprietà in locazione al Ministero.

L'Archivio di Stato di Alessandria conserva, a titolo di missione istituzionale, la documentazione prodotta dalle Amministrazioni periferiche preunitarie e dagli Uffici statali postunitari del territorio della provincia di Alessandria, gli archivi dei Notai che hanno cessato l'attività anteriormente all'ultimo centennio e i ruoli matricolari e le liste di leva decorsi settant'anni dalla classe cui si riferiscono. A titolo di acquisto, donazione, deposito o comodato conserva inoltre documentazione prodotta da Soggetti non statali (enti pubblici, famiglie, persone).

Del patrimonio conservato garantisce la tutela, la valorizzazione e la fruizione pubblica e gratuita. La ricerca storica è inoltre affiancata da una biblioteca di circa quindicimila titoli con volumi di interesse sia locale che generale.

Partecipando alle Commissioni previste dalla legislazione vigente (D.lgs 42 del 22 Gennaio 2004 – *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*), L'Istituto svolge attività di sorveglianza sugli archivi degli Uffici statali periferici della provincia di Alessandria e di selezione della documentazione, ai fini di futuri versamenti nei propri depositi.

### I COMPITI E I SERVIZI

L'Archivio di Stato di Alessandria garantisce la consultazione del proprio patrimonio archivistico, costituito da oltre 13.000 metri lineari di documenti dall'XI al XXI secolo, anche se per la maggior parte dal XVI secolo.

Fra i fondi più rilevanti si possono citare gli archivi notarili, dei quali è particolarmente notevole quello dei notai che rogarono nel Monferrato dal XIII al XVIII secolo; le raccolte di pergamene, piante, disegni, mappe e fotografie; l'archivio storico del Comune di Alessandria (conservato a titolo di deposito dal 1940), fonte imprescindibile per le ricerche storiche, ricco di preziosa cartografia e codici antichi; gli archivi degli Uffici giudiziari ed in parte dell'antico Senato di Monferrato, degli Uffici di Leva, dell'Intendenza Generale sabauda, del Gabinetto di Prefettura del Regno d'Italia; gli archivi di molte importanti famiglie del Decurionato alessandrino e monferrino; quelli degli Uffici finanziari, degli antichi Uffici d'Insinuazione - poi Uffici del Registro - e delle Conservatorie dei RR.II; gli archivi di alcune importanti Opere Pie e dell'Ospedale dei SS. Antonio e Biagio. Si possono ancora aggiungere l'archivio dell'ENAL (dotato di un rilevante patrimonio fotografico), quello del Corpo Forestale dello Stato e alcuni archivi di soggetti privati (storici, artisti, progettisti, tecnici, uomini politici).

Nella sala di studio situata al pianterreno dell'Archivio di Stato la documentazione è consultata liberamente e gratuitamente, per ricerche di studio o per esigenze legali e amministrative.

Gli inventari, le schede, i cataloghi, gli indici, rubriche e repertori in formato cartaceo e alcuni strumenti di corredo quali dizionari, enciclopedie, repertori ed altre opere di carattere storico locale sono consultabili nelle postazioni situate nella sala attigua alla sala di studio. Gli inventari in formato elettronico si consultano in sala di studio presso una postazione dedicata.

L'Archivio di Stato dispone di una biblioteca di supporto alla consultazione in sede (non è concesso il prestito). Gli schedari ed i moduli per la richiesta delle opere sono collocati nella sala di studio.

Il catalogo della Biblioteca, in costante aggiornamento, è disponibile sul MetaOPAC Librinlinea:

[http://www.librinlinea.it/search/public/appl/adv\\_search.php](http://www.librinlinea.it/search/public/appl/adv_search.php)

La consultazione del materiale archivistico e bibliografico, assistita dai Funzionari Archivistici e dagli Assistenti, avviene nel rispetto di Regolamenti dei quali gli utenti sono tenuti a prendere visione.

Sono sottratti alla consultazione o consultabili secondo particolari modalità i documenti che rientrano nelle fattispecie previste dal D. Lgs. 196 del 30 Giugno 2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali* ed attenendosi a quanto previsto dal D. Lgs. 42 del 22 Gennaio 2004 – *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio* e s.m.i. (artt. 122, 127), e dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

A fini di tutela, sono inoltre esclusi dalla consultazione i documenti in precarie condizioni conservative o da sottoporre a restauro.

Il referente per la compilazione della Carta è il Direttore.

### III. IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ

FATTORE / INDICATORE DI QUALITÀ	IMPEGNI DELL'ISTITUTO
<b>ACCESSO</b>	
<b>Regolarità e continuità</b>	
Orario di apertura	Lunedì, mercoledì, venerdì: 8:30 – 13:00 Martedì, giovedì: 8:30 – 16:30 Sabato: chiuso
Giorni di apertura	Tutti i giorni, ad eccezione dei seguenti giorni di chiusura ordinaria: - domenica, festività civili e religiose e del Santo Patrono (10 Novembre), o straordinaria: - eventuale, in caso di spolverature o ricognizioni del materiale documentario, interventi agli impianti ed ai locali, gravi emergenze. Le chiusure straordinarie sono comunicate al pubblico con ampio anticipo
<b>Accoglienza</b>	
Sito web	<a href="http://www.archiviodistatoalessandria.cultura.gov.it">http://www.archiviodistatoalessandria.cultura.gov.it</a>
Informazione e orientamento - esistenza di un punto informativo	Reception all'ingresso
- disponibilità di materiale informativo gratuito	<ul style="list-style-type: none"> <li>●La Guida all'Archivio di Stato di Alessandria;</li> <li>●Materiale informativo riguardante altri Istituti culturali presenti sul territorio;</li> <li>●Pubblicazioni dell'Archivio di Stato</li> </ul>
- presenza di segnaletica interna	Regolamento di sala studio, mappe di orientamento, segnali sui servizi al pubblico, segnaletica di sicurezza
- presenza di segnaletica esterna	Bachecca esterna, affissa accanto al portone d'ingresso, per avvisi e comunicazioni
Addetti ai servizi e personale di sala	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Il personale è munito di cartellino identificativo</li> <li>●Il personale non dispone di divisa</li> <li>●Alcune unità di personale parlano fluentemente inglese, francese e tedesco</li> </ul>
Accesso facilitato per persone con diversa abilità	●Il servizio di sala studio, situato al piano terra, è accessibile agli utenti con diversa abilità

## FRUIZIONE

### Ampiezza

Disponibilità del materiale fruibile:  - comunicazione delle serie o fondi non disponibili per la consultazione	Gli inventari dei fondi non liberamente consultabili sono conservati a parte. I fondi in precarie condizioni di conservazione o che necessitano di interventi di restauro/disinfestazione sono opportunamente segnalati e sottratti alla consultazione
- capacità ricettiva	In sala di studio sono presenti 12 posti di consultazione, dei quali 11 attrezzati con lampade, leggi e prese elettriche per PC portatili
- unità archivistiche richiedibili al giorno	<ul style="list-style-type: none"><li>- Materiale archivistico non rientrante nelle categorie sottostanti: n. 3 pezzi, con una giacenza fino a 3 pezzi per un massimo di 15 giorni.</li><li>- Registri dei Ruoli Matricolari e Liste di Leva: essendo alquanto voluminosi e in precarie condizioni di conservazione, è stabilito, a tutela della salute del personale, un numero massimo di movimentazioni giornaliere pari a n. 12 pezzi. Gli utenti potranno chiedere pro-capite un massimo di n. 6 registri, le prenotazioni che avverranno oltre tale numero saranno rinviate a giornate successive.</li><li>- I fogli matricolari caratteristici, la cui movimentazione per ragioni di tutela è delicata e complessa, sono richiedibili per un massimo di n. 5 unità al giorno.</li><li>- Libri di biblioteca: massimo 5 volumi</li></ul>
- prese al giorno	È obbligatoria la prenotazione almeno 48 ore prima per consentire la presa nel giorno antecedente la prenotazione e garantire il servizio.
- esistenza servizio di prenotazione	La prenotazione dei documenti è obbligatoria e va richiesta: <ul style="list-style-type: none"><li>- attraverso il sito istituzionale <a href="http://archiviodistatoalessandria.cultura.gov.it/">http://archiviodistatoalessandria.cultura.gov.it/</a></li><li>- o telefonicamente allo 0131 252794</li><li>- o inviando una mail all'indirizzo <a href="mailto:as-al.salastudio@cultura.gov.it">as-al.salastudio@cultura.gov.it</a>, al quale possono anche essere inviate le richieste di informazioni o di ricerche a distanza sui fondi conservati.</li></ul>
- attesa nel caso di orari fissi	Il tempo di attesa è in genere di circa 30 minuti.
Sale aperte alla fruizione	Sono aperte al pubblico la sala di studio, la sala inventari e, previa prenotazione, la sala mappe, ove gli utenti devono essere accompagnati dagli Assistenti o dai Funzionari Archivisti. La pulizia delle sale è effettuata giornalmente prima dell'orario di apertura al pubblico
Illuminazione	L'illuminazione è a soffitto. Le lampade sui tavoli sono a luce fredda.

Monitoraggio e manutenzione delle sale e degli spazi	È sistematicamente effettuato il monitoraggio delle sale, delle scale e degli spazi comuni accessibili al pubblico. Non esiste ascensore (al piano superiore sono situati gli uffici).
<b>Efficacia della mediazione</b>	
Assistenza di personale qualificato alla ricerca	Tutti i giorni durante l'orario di apertura al pubblico. - È presente personale qualificato munito di cartellino identificativo - Il personale non dispone di divisa
Disponibilità di strumenti e sussidi alla ricerca:  - Fondi/serie archivistici dotati di strumenti analitici	Schede, inventari a stampa e online, guide tematiche, repertori, rubriche, Guida Generale degli Archivi di Stato (voce Archivio di Stato di Alessandria), Biblioteca d'Istituto, sito internet, SIAS; OPAC SBN.  Circa il 50% dei fondi conservati è dotato di strumenti analitici
- Fondi/serie archivistici dotati di strumenti non analitici	Fondi provvisti solo di elenchi di consistenza e di versamento.  Circa 50% dei fondi conservati non è dotato di strumenti analitici
- Fondi archivistici e serie dotati di banche dati	- Prefettura di Alessandria <i>Affari generali e comunali</i> (in corso) - Prefettura di Alessandria <i>Gabinetto (parziale)</i> - Tribunale di Alessandria <i>Fascicoli penali</i> - Opera Pia di San Giuseppe di Alessandria <i>Schede degli Ospiti</i> - Archivio Storico del Comune di Alessandria <i>Manifesti Teatrali</i> - Notai di Alessandria - Sibona - Trotti Bentivoglio
Accesso in rete in sede	Postazione dedicata in Sala di Studio con accesso a richiesta.
Disponibilità di strumenti specifici per diversamente abili sensoriali e cognitivi	No
<b>SERVIZI AGGIUNTIVI</b>	
<b>Ampiezza</b>	
Bookshop	No
Caffetteria	No
Guardaroba	No. Disponibili attaccapanni in sala inventari.
Deposito oggetti	Gratuito

<b>Regolarità e continuità</b>	
Orario delle richieste	Durante l'orario di apertura
Orario del ritiro	Lunedì, mercoledì, venerdì: 9:00 – 12:00 Martedì, giovedì: 9:00 – 12:00 e 14.00 – 16-00
<b>Ampiezza</b>	
Possibilità di effettuare:	In bianco e nero e a colori effettuate dal personale dell'Istituto, previa autorizzazione. Per ragioni di tutela, le fotocopie sono consentite solo laddove le condizioni del pezzo lo consentano.
- fotocopie	
- scansioni	Eseguite dal personale dell'Istituto, previa autorizzazione
- fotografie	Eseguite dall'utente con mezzi propri, previa autorizzazione
- altre riproduzioni	Eventuale trasferimento di immagini dalle banche dati dell'Archivio di Stato su supporti forniti dall'utente (DVD, pennette ecc.)
Importi e modalità di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopie in bianco e nero (A4 €0,08 l'una, A3 €0,15 l'una) e a colori (A4 €0,50 l'una, A3 €1,00 l'una) da parte del personale dell'Istituto;</li> <li>- Fotografie/scansioni eseguite dal personale dell'Istituto: € 5,00 a immagine per il web; € 7,00 a immagine per la stampa</li> <li>- Microfilm: € 1,00 a fotogramma per qualsiasi formato; € 1,00 ad ingrandimento A4; € 1,30 ad ingrandimento A3; € 1,50 ad ingrandimento A2</li> <li>- fotografie con mezzi propri da parte dell'utente: gratuite se attuate senza scopo di lucro e per uso studio o personale, previa compilazione di un apposito modulo di autodichiarazione. Non è consentito l'uso di scanner manuali, stativi, treppiedi e fonti di luce.</li> </ul> <p>Modalità di pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conto corrente postale (solo per l'Italia)</li> <li>- bonifico bancario (sia per l'Italia che per l'estero)</li> <li>- pago PA (sia per l'Italia che per l'estero)</li> </ul> <p>Fotografie e scansioni sono trasmesse via mail al richiedente a seguito di pagamento anticipato. Le copie cartacee sono invece inviate al richiedente previo versamento degli importi dovuti per riproduzione e spedizione. A pagamento effettuato, è anche possibile ritirare le copie direttamente nella sede dell'Istituto.</p>
Prenotazioni a distanza	Sito dell'Archivio di Stato: <a href="http://www.archiviodistatoalessandria.cultura.gov.it">http://www.archiviodistatoalessandria.cultura.gov.it</a> e-mail: <a href="mailto:as-al.salastudio@cultura.gov.it">as-al.salastudio@cultura.gov.it</a> Tel: 0131 252794
<b>Fedeltà</b>	
Conformità alle caratteristiche dell'originale	100% delle riproduzioni conformi all'originale

## VALORIZZAZIONE

### Ampiezza

Mostre	Sono organizzate mostre ed esposizioni; se proposte da altri soggetti, è necessaria l'autorizzazione della Direzione Generale Archivi (art. 48 del D. lgs. 42/2004)
Eventi (conferenze, incontri, concerti, presentazioni editoriali, ecc.)	Partecipazione a mostre, conferenze, seminari, presentazioni editoriali
Pubblicazioni (cataloghi, letteratura scientifica, ecc.)	Si realizzano pubblicazioni in proprio e si partecipa a pubblicazioni esterne realizzate con l'ausilio delle fonti documentarie conservate nell'Istituto
Diffusione delle attività/iniziative	Le attività istituzionali sono comunicate sul sito internet, la pagina Facebook e Instagram, il canale YouTube, la mailing list e le notizie sui media locali
Risorse aggiuntive	Eventuali sponsorizzazioni

## EDUCAZIONE E DIDATTICA

### Ampiezza

Iniziative:	
- visite e percorsi tematici	Sì
- laboratori artistici e di animazione	No
- corsi di formazione per docenti scolastici	Sì
- corsi di formazione per operatori didattici	No
- progetti speciali in convenzione con le scuole o le università	Sono proposti tirocini universitari curricolari, stages e progetti didattici specifici

### Evidenza

Interventi di diffusione mirata delle iniziative	Sito web, canali social, mailing list, notizie sui media locali
--	---

## RICERCA DOCUMENTARIA A DISTANZA

<b>Ampiezza</b>	
Informazione qualificata	Fornita dai Funzionari Archivistici dell'Istituto
Strumenti di ricerca fruibili a distanza	SIAS (Sistema Informativo Archivi di Stato): <a href="https://sias.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/pagina.pl?RicProgetto=as-alessandria">https://sias.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/pagina.pl?RicProgetto=as-alessandria</a>  Inventari, elenchi e rubriche disponibili sul sito internet istituzionale: <a href="http://www.archiviodistatoalessandria.beniculturali.it/index.php?it/221/strumenti-di-ricerca-consultabili-online">http://www.archiviodistatoalessandria.beniculturali.it/index.php?it/221/strumenti-di-ricerca-consultabili-online</a>  Catalogo della Biblioteca sul meta-OPAC <i>Librinlinea</i> : <a href="http://www.librinlinea.it/search/public/appl/adv_search.php">http://www.librinlinea.it/search/public/appl/adv_search.php</a>
Accesso ai documenti online	Progetto <i>Archivio Digitale</i> dell'ICAR: <a href="https://www.archiviodigitale.icar.beniculturali.it/it/183/istituto/74/">https://www.archiviodigitale.icar.beniculturali.it/it/183/istituto/74/</a> (sono consultabili le immagini del Catasto sabaudo di Alessandria e le pergamene del monastero di Santa Eufemia di Tortona)  Portale Antenati: <a href="https://antenati.cultura.gov.it/archivio/archivio-di-stato-di-alessandria/">https://antenati.cultura.gov.it/archivio/archivio-di-stato-di-alessandria/</a> (sono consultabili le immagini relative allo Stato civile napoleonico e i registri parrocchiali del Comune di Alessandria anni 1838-1865)
<b>Efficacia della mediazione</b>	
Indicazione dei referenti	Sig.ra Anna Maria Zappullo (Funzionaria archivista) Dott.Francesco Amisano (Funzionario archivista) Dott.ssa Roberta Sartor (Assistente fruizione, accoglienza e vigilanza)  Dott. Andrea Spagni (Direttore - Funzionario archivista)
Tempi di risposta	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta
<b>RAPPORTO CON GLI STAKEHOLDER</b>	
<b>Ampiezza</b>	
Coinvolgimento degli stakeholder	Partnership con altri istituti culturali per attività di valorizzazione e ricerca
<b>Evidenza</b>	
Modalità di comunicazione delle attività	Sito internet, mailing list, canali social, comunicati stampa, pubblicazioni, eventi culturali, video
<b>OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO</b>	
<b>Ampiezza</b>	

Obiettivi di miglioramento	Rafforzamento delle attività di tutela, valorizzazione e fruizione del patrimonio archivistico
Iniziative finalizzate al miglioramento:	L'Istituto è in attesa del progressivo trasferimento nella nuova sede demaniale presso l'ex Caserma Valfrè, che dispone di più ampi spazi e di adeguate caratteristiche strutturali e funzionali
- delle strutture	
- delle collezioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizzazione di strumenti di ricerca e del patrimonio archivistico al fine di una maggiore fruibilità online;</li> <li>• proseguimento di riordino e inventariazione di fondi archivistici e di catalogazione del patrimonio bibliografico;</li> <li>• proseguimento delle attività di restauro;</li> <li>• acquisizione di nuovi fondi archivistici</li> </ul>
- dei servizi	Miglioramento dell'offerta al pubblico, soprattutto con l'ausilio delle nuove tecnologie.
- delle attività di valorizzazione	Accordi con altri enti ed associazioni del territorio al fine di promuovere il patrimonio archivistico attraverso pubblicazioni, mostre, conferenze.
<b>RECLAMI</b>	
Reclami	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Indirizzo posta elettronica: <a href="mailto:as-al@cultura.gov.it">as-al@cultura.gov.it</a></li> <li>•Indirizzo PEC: <a href="mailto:as-al@pec.cultura.gov.it">as-al@pec.cultura.gov.it</a></li> </ul> <p>Non risultano reclami almeno nell'ultimo quinquennio.</p>

## **IV. TUTELA E PARTECIPAZIONE**

### **RECLAMI, PROPOSTE, SUGGERIMENTI**

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta della qualità dei servizi, possono avanzare reclami. L'Istituto accoglie ogni reclamo, formale o informale, positivo o negativo.

La persona incaricata della gestione dei reclami è il Direttore.

Reclami puntuali possono essere presentati avvalendosi dei moduli allegati o utilizzando quelli disponibili in sala di studio. I moduli devono essere consegnati al personale incaricato dell'assistenza in sala di studio.

È possibile, inoltre, inviare una e-mail al seguente indirizzo [as-al@cultura.gov.it](mailto:as-al@cultura.gov.it) o all'indirizzo PEC [as-al@pec.cultura.gov.it](mailto:as-al@pec.cultura.gov.it)

L'Istituto effettua un monitoraggio periodico dei reclami; come stabilito dalla legge 241/1990, si impegna a rispondere entro 30 giorni e ad attivare forme di ristoro.

Gli utenti, inoltre, sono invitati a formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi. Tali indicazioni potranno essere inoltrate attraverso il già riportato indirizzo e-mail. L'istituto provvede periodicamente ad effettuare il monitoraggio delle eventuali proposte.

### **COMUNICAZIONE**

La Carta della qualità dei servizi è pubblicata sul sito internet.

### **REVISIONE E AGGIORNAMENTO**

La Carta è sottoposta ad aggiornamento periodico.

**Ultimo aggiornamento della Carta: 07 febbraio 2025**

## GLOSSARIO

### **Qualità**

L'insieme delle proprietà, prestazioni, e caratteristiche di un prodotto o servizio che conferiscono la capacità di soddisfare esigenze dichiarate o implicite

### **Servizi pubblici**

Quelle attività, non rientranti nello svolgimento di potestà spettanti all'Amministrazione e quindi non caratterizzate da una posizione di supremazia da parte di quest'ultima, gestite o dirette da un pubblico potere al fine di fornire ai privati specifiche prestazioni nel perseguimento di un interesse pubblico.

### **Fattore di qualità**

Elemento rilevante per la realizzazione e la percezione della qualità del servizio da parte della clientela. I fattori di qualità di un servizio sono gli aspetti rilevanti per la percezione della qualità del servizio da parte dell'utente che fa l'esperienza concreta di quel servizio. I fattori possono essere elementi oggettivi o soggettivi rilevabili attraverso l'analisi della percezione dell'utenza.  
(*Es. accoglienza, ampiezza, regolarità e continuità, ecc.*)

### **Indicatore di qualità**

Variabile quantitativa o parametro qualitativo in grado di rappresentare adeguatamente ciascun fattore di qualità. (*Es. per la regolarità e continuità: ore di apertura.*)

### **Gli standard**

Lo standard – o livello di servizio promesso – è il valore da prefissare in corrispondenza di ciascun indicatore di qualità sulla base delle aspettative dei clienti e delle potenzialità produttive dell'ente. I soggetti erogatori individuano i fattori da cui dipende la qualità del servizio e sulla base di essi adottano e pubblicano gli “**standard di qualità**” di cui assicurano il rispetto.

### **Standard specifico**

E' riferito alla singola prestazione resa all'utente ed è espresso da una soglia minima e/o massima; per fattori o indicatori di qualità non misurabili è rappresentato da affermazioni, impegni o programmi che esprimono una garanzia rispetto a specifici aspetti del servizio. E' direttamente controllabile dall'utente.

### **Customer satisfaction** (Soddisfazione del Cliente)

*Customer satisfaction* o qualità percepita. Esprime i livelli di qualità che i utenti ritengono aver ricevuto dall'ente erogatore. La soddisfazione del cliente nei confronti dei prodotti e/o servizi di un ente deve essere misurata e controllata in modo continuativo ed analitico per mezzo di appositi monitoraggi presso i clienti, calcolando un indice di customer satisfaction di cui è possibile seguire l'andamento nel tempo.

### **Audit civico**

Valutazione dei servizi da parte dei cittadini in collaborazione con i soggetti erogatori, attraverso metodologie scientifiche, al fine di una concertazione sugli standard da adottare e sugli obiettivi da raggiungere

### **Stakeholder**

Portatori di interesse. Persone o categorie di persone che influenzano o sono influenzate dalle attività, dai prodotti o dai servizi forniti dall'organizzazione



*Ministero della cultura*  
 DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
 PATRIMONIO CULTURALE  
 DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
 ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Al Direttore dell'Archivio di Stato di Alessandria  
 Sua sede

**MODULO DI RECLAMO**  
 (COMPILARE IN STAMPATELLO)

*Il modulo dovrà essere prodotto esclusivamente in formato .pdf qualsiasi altro formato non verrà preso in esame*

**RECLAMO PRESENTATO DA**

Il/la Sottoscritto/a

COGNOME \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

NATO/A \_\_\_\_\_

Prov/Stato \_\_\_\_\_

IL \_\_\_\_\_

RESIDENTE A \_\_\_\_\_

Prov/Stato \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DI IDENTITÀ N \_\_\_\_\_

SCADENZA \_\_\_\_\_

RILASCIATO DA \_\_\_\_\_

**OGGETTO DEL RECLAMO**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**MOTIVI DEL RECLAMO**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**RICHIESTE DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i esclusivamente per le finalità di gestione del procedimento.

Le presenti dichiarazioni sono rese ai sensi e per gli effetti degli artt. 38, 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000.

**ALLEGA COPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ AI SENSI DELL'ART. 38 c. 3 DEL D.P.R. 445/2000.**

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Al presente reclamo verrà data risposta entro 30 giorni



*Ministero della cultura*  
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL  
PATRIMONIO CULTURALE  
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

To the Director of the State Archive in Alessandria

**SUGGESTIONS AND COMPLAINTS FORM**  
(FILL THE FORM USING BOLD)

First name: \_\_\_\_\_

Last name: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Nationality: \_\_\_\_\_

Phone: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**COMMENTS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Personal data will be used exclusively for responding to the complaints (d.lgs. 196/2003; GDPR 2016/679).

The present declarations are made pursuant to and for the purposes of art. 38, 46, 47 and 76 of the D.P.R. 445/2000.

Place and date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_