



**MINISTERO DELLA  
CULTURA**



**CARTA DELLA  
QUALITÀ DEI  
SERVIZI**

**2026**



**ARCHIVIO DI STATO DI CALTANISSETTA**

*Ufficio periferico del Ministero della Cultura*

**Via Paolo Borsellino n. 2**

**Tel: 0934/591600 - fax 0934/591748**

**93100 Caltanissetta**

*Sito Web:* <https://www.ascaltanissetta.cultura.gov.it>

*E-Mail:* [as-cl@cultura.gov.it](mailto:as-cl@cultura.gov.it)

*E-Mail Certificata:* [as-cl@pec.cultura.gov.it](mailto:as-cl@pec.cultura.gov.it)

*Direttore: Dott. Alessandro Molteni*

*La Carta della qualità 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 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 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.*

## PRINCIPI

Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'Archivio di Stato di Caltanissetta si ispira al principio della trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni, così come definito nel Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 (*Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), e ai principi fondamentali contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 (*Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*), di seguito descritti.

### UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ

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

Questo Archivio si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con disabilità 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.

### CONTINUITÀ

L'Archivio 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 il personale dell'Archivio perseguono l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

## NATURA GIURIDICA E ISTITUZIONALE

### LA STORIA

L'Archivio di Stato di Caltanissetta venne istituito nel 1843 dalla legge organica del Regno delle Due Sicilie (Regio decreto 1° agosto 1843 n. 8309) che stabiliva, in ogni sede di Intendenza, la presenza di un archivio provinciale alle dipendenze dell'Amministrazione civile del Regno col fine di conservare la documentazione appartenente alle "antiche giurisdizioni e amministrazioni comprese nelle province", e di accogliere ogni cinque anni le carte prodotte dai nuovi organi periferici.

Dopo il processo di unificazione nazionale, dal 1866 gli "archivi provinciali" di impianto borbonico furono lasciati alle dipendenze delle rispettive Province, per poi transitare nel 1932 nelle competenze dirette dell'amministrazione statale.

Con la legge n. 2006 del 1939 (*Nuovo ordinamento degli Archivi del Regno*) l'Istituto assunse la denominazione di *Sezione di Archivio di Stato*, alle dipendenze del Ministero dell'Interno.

A seguito della "legge archivistica" del 1963 (*Norme relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato*, D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409) l'Istituto assunse la denominazione di "Archivio di Stato", quale organo periferico del Ministero dell'Interno.

Dal 1975 le competenze sono passate al Ministero per i Beni e le Attività Culturali, di cui tutt'oggi costituisce un ufficio periferico, ai sensi dell'art. 2 del D.M. 270 05/09/2024.

L'Archivio di Stato di Caltanissetta, oltre agli archivi degli organi periferici preunitari del Regno delle Due Sicilie e di quelli degli organi periferici territoriali dello Stato relativi alla provincia nissena, conserva altresì:

- gli archivi notarili provinciali sino al 1903;
- gli archivi delle Corporazioni religiose soppresse dopo il 1866;
- l'archivio del Corpo delle miniere, già organo tecnico postunitario del Ministero dell'agricoltura, industria e commercio, relativo al territorio di Caltanissetta, Agrigento ed Enna, la così detta area dello zolfo;
- l'Archivio storico del Comune di Caltanissetta (1520-1860);
- Liste di leva (1840-1945), fogli (1858-1928) e ruoli matricolari (1880-1928) conservati nel fondo Distretto Militare di Caltanissetta;
- archivi di enti pubblici, famiglie, persone, associazioni e altri organismi privati che rivestono un interesse storico particolarmente importante.

### LA SEDE

L'Archivio di Stato in origine era ubicato presso il Palazzo della Provincia in viale Regina Margherita, sede dell'Amministrazione provinciale e della Prefettura; fu spostato successivamente presso Palazzo D'Orsi, allora via Cavour (ora via Senatore Alessi), con un deposito in via Dante Alighieri.

L'immobile che ospita oggi l'Archivio di Stato di Caltanissetta costituisce, almeno relativamente alla Sicilia, un prototipo di nuova edilizia moderna destinata a uso esclusivo e specifico di sede di archivio.

La realizzazione dell'edificio fu intrapresa nel 1958 dall'Amministrazione provinciale di Caltanissetta che affidò l'incarico di progettazione all'architetto Salvatore Cardella, allora docente presso l'Università degli studi di Palermo. Fu scelta la zona di nuova espansione urbanistica della città, che negli anni successivi sarebbe diventata quasi un centro direzionale (nell'area circostante sarebbero infatti sorti, tra gli altri, il Palazzo di Giustizia e gli Uffici Igiene e Profilassi).

I lavori di costruzione ebbero inizio solo nel 1969 e si conclusero circa dieci anni più tardi. La nuova sede fu inaugurata ufficialmente il 14 ottobre 1984.

L'opera architettonica è costituita da un insieme omogeneo di due corpi: la torre a forma di parallelepipedo, adibita a locali di deposito (circa 2.185,67 mq), che svetta con i suoi dieci piani, caratterizzando in particolare il prospetto prospiciente su viale della Regione, e l'ala uffici che si struttura su due piani rialzati rispetto al livello stradale. Quest'ultima zona è articolata in due strutture comunicanti fra loro, la prima parallela e adiacente alla torre, la seconda perpendicolare rispetto al primo corpo e poggiata su solidi pilastri in cemento armato a vista, sì da costituire un portico che funge da ingresso.

Al pianterreno è inoltre presente un'ampia sala adibita a mostre, laboratori didattici e incontri istituzionali.

## LA MISSIONE

L'Archivio di Stato di Caltanissetta, come disposto dall'articolo 101 comma 2, lett. c del *Codice dei Beni Culturali e del paesaggio* (D.Lgs. 82/2004 e ss.mm. i), è un ufficio periferico del Ministero della Cultura e ha il compito di raccogliere, inventariare, conservare e valorizzare gli archivi di interesse storico e di assicurarne la consultazione gratuita per finalità di studio e di ricerca.

Il D.Lgs 490 del 1999 (*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*), ha definito gli archivi pubblici come beni culturali, degni di tutela fin dalla loro formazione.

La tutela del patrimonio documentario è strettamente correlata alle attività di studio, ricerca, ordinamento, descrizione, consistenti nella redazione di inventari e strumenti di consultazione.

La promozione di mostre, seminari, convegni costituisce momento essenziale ai fini della conoscenza, valorizzazione e fruizione del patrimonio archivistico.

## IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ

### ACCESSIBILITÀ

Orari di apertura della Sala studio:

lunedì / mercoledì / venerdì ore 08:30 – 13:30

martedì / giovedì ore 08:30 – 17:00

L'Archivio di Stato rimane chiuso il sabato, la domenica, nei giorni festivi nazionali e il 29 Settembre (San Michele Arcangelo, festività del Santo Patrono).

Eventuali chiusure straordinarie sono comunicate con almeno dieci giorni di anticipo, tramite avviso affisso in Istituto e pubblicato sul sito web.

### ACCOGLIENZA

Il personale dell'Istituto preposto alla tutela, all'accoglienza e alla vigilanza si occupa di orientare gli utenti interessati ad accedere in sala studio per effettuare ricerche e di fornire informazioni e supporto agli studiosi, sia in presenza sia attraverso i contatti telefonici e telematici.

L'accesso alla sede non presenta barriere architettoniche per utenti con ridotta capacità motoria, in quanto dotato di rampa d'ingresso e di ascensore.

Sono inoltre presenti segnaletica di orientamento e segnaletica di sicurezza.

La vigente "*Carta della qualità dei servizi*" è disponibile presso la sala inventari e online nell'apposita sezione del sito dell'Istituto.

### FRUIZIONE

L'accesso in sala studio è per tutti gratuito e consentito, di norma, previa prenotazione a mezzo di posta elettronica; si viene ammessi attraverso la compilazione di una richiesta su modello predisposto dall'Amministrazione, valevole per anno solare.

Tutti i documenti conservati in Archivio di Stato sono liberamente consultabili per motivi di studio o amministrativi, ad eccezione di quelli dichiarati riservati secondo quanto previsto dagli articoli 122-127 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*) e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), per i quali occorre apposita autorizzazione da parte del Ministero dell'Interno, d'intesa con il Ministero della Cultura.

Sono inoltre esclusi dalla consultazione i fondi non ancora ordinati e quindi privi di strumenti di ricerca, e quelli in cattivo stato di conservazione destinati al restauro o soggetti a disinfestazione. Per questi ultimi due viene affisso avviso in Sala di studio con congruo anticipo.

La sala studio dispone di 8 postazioni di consultazione dotate di 2 prese elettriche.

È consentita la richiesta di massimo 4 unità archivistiche al giorno, dalle ore 8:30 alle ore 13:00 e nelle giornate del martedì e giovedì dalle 13:30 alle 17:00 (ultima presa ore 16:00). Il tempo di attesa stimato è di circa 10 minuti.

La mediazione nella ricerca è assicurata dalla presenza per l'intero orario di apertura di personale qualificato assegnato alla Sala e dalla disponibilità di strumenti di sussidio, quali inventari analitici (15) e sommari (13), oltre alla *Guida Generale degli Archivi di Stato*, che corrispondono all'80% dei fondi archivistici conservati.

Sono inoltre presenti elenchi di versamento ed elenchi di consistenza corrispondenti al 20% della documentazione conservata.

Per conoscere il patrimonio documentario e la natura degli strumenti di ricerca si consiglia la consultazione dei seguenti siti:

SIAS - <https://sias.archivi.beniculturali.it>

SAN - <https://san.beniculturali.it>

alle voci “*Archivio di Stato di Caltanissetta*” e “*strumenti di ricerca*”

## RICERCHE PER CORRISPONDENZA

È possibile effettuare ricerche per corrispondenza finalizzate al reperimento del documento richiesto o alla conferma della sua presenza o meno nei fondi archivistici di pertinenza dell'Istituto inoltrando richiesta scritta alla Direzione dell'Archivio di Stato esclusivamente via e-mail ai seguenti indirizzi:

[as-cl@cultura.gov.it](mailto:as-cl@cultura.gov.it) o [as-cl@pec.cultura.gov.it](mailto:as-cl@pec.cultura.gov.it)

Le richieste devono specificare la finalità della ricerca (studio, personale, amministrativo) e devono essere corredate da copia del documento d'identità del richiedente.

Per consentire l'individuazione dei documenti è necessario che:

- l'oggetto della richiesta sia ben definito;
- la richiesta sia corredata da tutte le informazioni necessarie a circoscrivere la ricerca (*indicare, se conosciuto, il complesso documentario, la serie, l'unità archivistica, l'unità documentaria e la data del documento*).

Il tempo di espletamento delle istanze è di 30 giorni.

Nelle lettere di risposta è riportato il nome del referente.

## FOTORIPRODUZIONE

È concesso, su autorizzazione della Direzione, effettuare gratuitamente riproduzioni del materiale in consultazione con strumentazione fotografica propria, per uso studio o per uso personale senza scopo di lucro, compilando l'apposito modulo consegnato dopo l'accesso in Sala studio e attenendosi alle disposizioni del personale, al fine di non pregiudicare lo stato di conservazione e di leggibilità dei documenti.

È attivo inoltre un servizio di fotocopie a pagamento per il rilascio di copie digitali di documenti conformi alle caratteristiche degli originali a chiunque ne faccia richiesta tramite istanza circostanziata inoltrata a mezzo di posta elettronica.

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente attraverso l'utilizzo della piattaforma digitale PagoPA; soltanto a seguito di verifica del pagamento correttamente eseguito il richiedente potrà ricevere copia digitale del documento.

L'invio delle scansioni avviene in tempi brevi, compatibilmente con la quantità dei documenti richiesti e delle istanze pervenute.

Per la richiesta di copia autentica per uso amministrativo, la relativa domanda deve essere redatta su carta bollata e corredata dalle necessarie marche da bollo, ferme restando le esenzioni previste dal D.P.R. 642/1972 e dalla circolare DGA n. 12/2007.

## RECLAMI, PROPOSTE, SUGGERIMENTI

L'Istituto accoglie reclami, proposte, suggerimenti, formali o informali, positivi o negativi, per il miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi.

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni assunti dall'Istituto con la presente carta possono avanzare reclami avvalendosi dei moduli disponibili nel punto di prima accoglienza all'ingresso e consegnarli allo stesso o inviarli via e-mail o per posta ordinaria all'indirizzo indicato nel frontespizio.

L'Istituto si impegna a monitorare periodicamente reclami, proposte e suggerimenti pervenuti e a rispondere entro 30 giorni, predisponendo eventuali forme di risarcimento a compenso dei disservizi causati, come l'invio gratuito di opuscoli o di altro materiale divulgativo.

### COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

La Carta dei servizi sarà diffusa in formato cartaceo all'ingresso dell'Istituto e pubblicata in versione digitale sul sito internet.

### REVISIONE E AGGIORNAMENTO

La presente carta è soggetta ad aggiornamento biennale.

**MINISTERO DELLA CULTURA**  
**Archivio di Stato di Caltanissetta**

Via Paolo Borsellino, 2 – 93100 Caltanissetta

Tel. 0934/591600

E-Mail: [as-cl@cultura.gov.it](mailto:as-cl@cultura.gov.it)

E-Mail Certificata: [as-cl@pec.cultura.gov.it](mailto:as-cl@pec.cultura.gov.it)

**MODULO DI RECLAMO**

*(SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO)*

**RECLAMO PRESENTATO DA:**

COGNOME \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

NATO/A A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_\_

RESIDENTE A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

**OGGETTO DEL RECLAMO**

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

**MOTIVO DEL RECLAMO**

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

## RICHIESTE DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n° 196, che i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta al presente reclamo e per fornire informazioni relative a eventi culturali organizzati da questo Istituto.*

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_