



Ministero  
dei beni e delle  
attività culturali  
e del turismo

# Carta della qualità dei servizi

Soprintendenza Archivistica  
per il Piemonte e la Valle  
d'Aosta

# I. PRESENTAZIONE

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

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 dei beni e delle attività culturali e del turismo si inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del patrimonio culturale 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 la **Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta** si ispira ai "principi fondamentali" contenuti 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, garantendo un uguale trattamento a tutti i cittadini, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica. Questa Soprintendenza 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*

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

- *partecipazione*

La Soprintendenza 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*
- *trasparenza*

Il Soprintendente e lo staff della Soprintendenza 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

Le funzioni della Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta, organo periferico del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo (Mibact), sono definite, sulla base del Codice dei beni culturali e del paesaggio (decreto lgs 22 gennaio 2004), dall'articolo 36 del Regolamento di organizzazione (Decreto min. 29 agosto 2014, n. 171).

Sono suoi compiti istituzionali pertanto la tutela e la valorizzazione dei beni archivistici, conservati da soggetti pubblici o privati nel territorio assegnatole.

In particolare la Soprintendenza vigila sugli archivi, anche in formato digitale, degli enti pubblici territoriali e non territoriali e sugli archivi o sui singoli documenti di proprietà privata che, in base a una formale dichiarazione del soprintendente, rivestono "interesse storico particolarmente importante", rivendica archivi e singoli documenti appartenenti allo Stato, fornisce assistenza agli enti soggetti alla sua tutela nella formazione dei piani di classificazione e di conservazione e nella progettazione e nella gestione dei sistemi di archiviazione dei documenti.

La Soprintendenza svolge inoltre attività di promozione della conoscenza e della fruizione del patrimonio archivistico presente sul territorio, in collaborazione con le due regioni di riferimento, con gli altri enti territoriali e con tutti i soggetti, pubblici e privati a ciò interessati, ed elabora piani di formazione per i responsabili dei sistemi di archiviazione e per i relativi addetti.

A seguito dell'Intesa stipulata nel 2005 tra il Ministero e la Conferenza Episcopale Italiana (CEI), dell'Intesa del 1984 tra lo Stato e la Tavola Valdese, dell'Intesa del 1989 con l'Unione delle Comunità ebraiche italiane, la Soprintendenza Archivistica collabora alla tutela e alla salvaguardia degli archivi delle istituzioni afferenti le tre confessioni religiose.

### **La sede – ex Ospedale San Luigi Gonzaga**

#### INDIRIZZO

La sede della Soprintendenza si trova a Torino, in via Santa Chiara 40/H, nell'ex Ospedale "San Luigi Gonzaga".

#### CENNI STORICI

La costruzione del palazzo fu decisa nel 1817 dall'Opera pia San Luigi Gonzaga, che intendeva investire le generose offerte dei benefattori nella costruzione di un ospedale da 100 posti letto per persone di ambo i sessi affette da malattie contagiose, per sostituire il piccolo ricovero (appena 24 letti) esclusivamente femminile di cui l'Opera disponeva sui bastioni della città di Torino.

Si decise di edificare il nuovo ospedale in una zona demaniale, nell'area nord-occidentale di Torino, dove precedentemente si trovava la cortina fra i due bastioni dell'angolo nord-ovest del muro di cinta, tra via delle Ghiacciaie (oggi via Giulio), via del Deposito (via Piave), via Santa Chiara e strada Valdocco (corso Valdocco).

Il 12 gennaio 1818 la Consulta dell'Opera pia approvò la scelta, operata da una apposita "Commissione per la nuova fabbrica", del progetto dell'architetto Giuseppe Talucchi (1782-1868). Poco più di due mesi dopo, il 26 marzo 1818, alla presenza del re e delle autorità cittadine, veniva posta la prima pietra del nuovo ospedale.

Il progetto del Talucchi, modello innovativo di nosocomio che conobbe ben presto fama e imitatori in Italia e all'estero, prevedeva come fulcro la cappella centrale esagonale, da cui si dipartivano, disposti secondo un assetto "a croce di Sant'Andrea", i bracci delle infermerie: "Maddalena" e "Addolorata" destinati ad accogliere le donne, "San Giovanni" e "Crocifisso" per gli uomini. I quattro bracci erano collegati a due a due da maniche rettilinee che costituivano i fronti brevi su via Santa Chiara e via delle Ghiacciaie, mentre sui lati lunghi, in asse con l'attuale via Piave, si aprivano i due ingressi principali.

L'edificio si sviluppava su tre piani: un seminterrato, il piano delle infermerie e un piano superiore di degenza. In particolare le infermerie che si dipartivano dalla cappella esagonale centrale erano caratteristiche per la concezione a doppia altezza (le volte a botte lunettata raggiungevano un'altezza in chiave di 11 metri) cui corrispondevano due ordini sovrapposti di finestre, e per il sistema di due corridoi sui lati lunghi delle sale, comunicanti tramite arcate e sovrastati da ballatoi, uno interno e uno esterno, per permettere la deambulazione dei malati.

Il secondo piano di degenza prevedeva inizialmente un semplice corridoio centrale circondato da piccole camere illuminate da oculi. Il seminterrato riproponeva un ambiente esagonale centrale da cui si dipartivano corridoi disposti a "croce di Sant'Andrea" illuminati da finestre e destinate a cucine, lavanderia, magazzini, cantine.

Iniziati nel 1818, i lavori di costruzione dell'ospedale andarono a rilento, sia per la carenza di fondi sia a causa di stagioni particolarmente inclementi. Una prima infermeria, quella del braccio femminile "Maddalena" iniziò a essere utilizzata dal 1824, ma solo nel 1838 vennero completate tutte le infermerie del piano terra, anche se non fu possibile adoperarle integralmente fino al 1843; i piani superiori, per cui si modificarono radicalmente i progetti originali mediante la costruzione di camerate da 12 letti (e non di piccole camere) attraversate dal corridoio centrale e illuminate e aerate dagli oculi, furono terminati soltanto nel 1867.

L'ospedale, che nel frattempo si era andato specializzando nella cura della tubercolosi e che nel 1901 aveva raggiunto la massima capacità ricettiva di 243 posti letto, all'inizio del XX secolo si mostrava però sempre più inadeguato ad assistere una popolazione urbana enormemente cresciuta, all'interno della quale la tubercolosi si era andata diffondendo anche a causa delle nascenti attività industriali: per questo nel 1904 l'Ordine di San Luigi decise la costruzione di un nuovo ospedale su un terreno di sua proprietà nei sobborghi meridionali della città.

Ceduto il vecchio edificio al Comune nel 1917 e destinato in un primo momento alla demolizione, l'ex ospedale talucchiano fu scelto nel 1925 come nuova sede di tre Sezioni dell'Archivio di Stato esterne all'Archivio di Corte (Guerra, Finanze e Giustizia), prima collocate in edifici diversi, e da quel momento denominato "Sezioni Riunite".

I lavori di adattamento dell'edificio alla sua nuova destinazione ne stravolsero in maniera profonda l'aspetto: l'antico palazzo, cui si aggiunse per la rinnovata necessità di spazi la "manica Valdocco" tra il fabbricato originario e il corso omonimo, perse la sua primitiva conformazione architettonica. Solo nel 1980 si intrapresero imponenti lavori di restauro e recupero, durati più di vent'anni, con lo scopo, oltre che di rendere più funzionali, moderni, sicuri e a norma gli ambienti, di restituire fin dove possibile l'edificio al suo aspetto originario, eliminando le deturpazioni architettoniche che col tempo l'avevano profondamente modificato. Fu al termine di questi lavori che la manica meridionale dell'edificio, prospiciente via Santa Chiara, fu in parte assegnata alla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta.

## I COMPITI E I SERVIZI

L'azione della Soprintendenza Archivistica si esplica nelle seguenti attività:

- 1) Autorizzazioni previste dall'art. 21 del Codice per i Beni Culturali D.Lgs 42/2004:
  - Rilascio del nulla osta allo scarto di documentazione che ha esaurito la valenza giuridico-amministrativo e non riveste interesse storico-culturale. Tale nulla osta, relativo a documenti di enti pubblici di proprietà privata, presuppone l'invio alla Soprintendenza dell'elenco dei documenti che si propongono per lo scarto. In particolare: per i Comuni è disponibile un massimario di scarto per gli atti prodotti dall'Unità d'Italia fino al 2005 compreso. L'attuale organizzazione comunale ha comportato, a partire dal 2006, l'elaborazione e l'adozione di un nuovo titolare di classificazione e del relativo piano di conservazione (o massimario di scarto). Per le Aziende Sanitarie Locali e le Aziende Ospedaliere italiane, nonché per le scuole la Direzione Generale Archivi ha predisposto specifici massimari di scarto.
  - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione al spostamento di archivi presso una sede diversa o il conferimento in outsourcing della conservazione e gestione degli stessi.
  - Programmazione monitoraggio e collaudo di interventi di riordino e di restauro.
- 2) Procedura per il rilascio della autorizzazione preventiva al spostamento ed all'esposizione temporanei di documenti in occasione di mostre e manifestazioni culturali all'interno del territorio nazionale nonché all'estero. Tale autorizzazione è necessaria sia per documenti facenti parte di archivi di enti pubblici, sia per documenti provenienti da archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante. In ogni caso anche documenti appartenenti ad archivi non ancora dichiarati devono ottenere la suddetta autorizzazione preventiva prima di uscire dal territorio nazionale.
- 3) Predisposizione delle procedure di deposito volontario da parte degli enti pubblici e di "comodato" da parte dei privati negli Archivi di Stato competenti, nonché di donazione da parte dei privati.
- 4) Istruzione di pratiche per proporre al Ministero la custodia coattiva di archivi a rischio di dispersione o di distruzione.
- 5) Adozione di misure urgenti di salvataggio e recupero, in caso di calamità naturali che abbiano provocato danni al patrimonio archivistico vigilato.
- 6) Rilascio dei certificati di libera circolazione all'estero (Ufficio esportazioni).
- 7) Vigilanza sul commercio di archivi e/o singoli documenti di comprovato valore storico. Tale attività si esplica attraverso il controllo dei cataloghi delle librerie antiquarie, delle case d'asta e più in generale attraverso contatti e rapporti con i privati proprietari.
- 8) Formulazione di proposte al Ministero per l'esercizio del diritto di prelazione.
- 9) Recupero di documenti di proprietà dello Stato o di enti pubblici che si trovano fuori dalla loro sede storica originaria.

- 10) Accertamento dell'esistenza di archivi privati di interesse storico particolarmente importante.
- 11) Emanazione dei provvedimenti che ne dichiarano l'interesse storico.
- 12) Istruzioni di pratiche per proporre al Ministero l'acquisto di archivi e/o documenti di particolare interesse storico. Rilascio dell'autorizzazione a consultare gli archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante.
- 13) Istruzione delle pratiche per l'autorizzazione alla consultazione di documenti "riservati".

### **I principali servizi resi dalla Soprintendenza Archivistica agli studiosi, ai ricercatori ed agli utenti in genere sono i seguenti:**

- A) Fornire informazioni, anche attraverso il sito web, sull'esistenza, consistenza e modalità di accesso degli archivi pubblici e privati del Piemonte e della Valle d'Aosta dei quali l'Ufficio sia a conoscenza.
- B) Promuovere la conoscenza del patrimonio archivistico e la consultazione degli inventari e/o elenchi disponibili degli archivi vigilati. Offrire consulenze specifiche sul patrimonio archivistico vigilato.
- C) Autorizzare la consultazione di documenti conservati negli archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante.
- E) Istruire le pratiche per la consultazione di documenti "riservati".
- F) Fornire informazioni su tutte le procedure.

### **I principali servizi resi dalla Soprintendenza Archivistica agli enti ed ai privati proprietari di archivi sono i seguenti:**

- A) Autorizzare e sostenere gli interventi intesi alla buona conservazione dei documenti, prevenendo e limitando situazioni di rischio.
- B) Offrire consulenza per i lavori di riordino e di inventariazione.
- C) Offrire consulenza al fine di procedere al restauro di documenti. La Soprintendenza collabora alle operazioni di individuazione del materiale da restaurare, effettua i controlli in corso d'opera ed, infine, il collaudo;
- D) Fornire consulenza sulle procedure volte ad ottenere contributi (statali, regionali ecc.) finalizzati ad interventi di tutela e di valorizzazione degli archivi.
- E) Collaborare all'allestimento di mostre, all'organizzazione di manifestazioni culturali nonché alla realizzazione di pubblicazioni inerenti la valorizzazione del patrimonio archivistico vigilato.
- F) Fornire informazioni su tutte le procedure.

### **Altri servizi resi: formazione elenchi di archivisti professionisti**

La Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta ogni anno, a seguito di bando pubblico, redige un elenco di archivisti qualificati che si rendono disponibili ad effettuare interventi archivistici nel territorio. L'elenco è a disposizione degli enti, pubblici o privati, o dei singoli

privati, che ne fanno richiesta; è possibile avere un elenco generale di tutti gli archivisti iscritti, o elenchi specifici per singole province. Il bando viene pubblicato sul sito web istituzionale verso la fine dell'anno per la formazione dell'elenco valido per l'anno seguente; l'avviso viene pubblicato nelle NOTIZIE in home page e in TRASPARENZA/AVVISI E BANDI: <http://www.sato-archivi.it/Sito/index.php/trasparenza.html>.

## I procedimenti

(D.M. 13 giugno 1994, n. 495; DPCM 18 novembre 2010, n. 231)

<b>Procedimento</b>	<b>Tempo massimo</b>
Certificazione ai fini della detraibilità dalle imposte dirette delle somme erogate a titolo di liberalità per organizzazione di mostre ecc.	120 giorni
Certificazione ai fini della detraibilità dalle imposte dirette delle somme erogate per acquisto, protezione e restauro di beni archivistici	120 giorni
Concessione in uso dei beni dello Stato in consegna agli Istituti archivistici: a) procedura ordinaria; b) procedura d'urgenza	a) 30 giorni b) 5 giorni
Dichiarazione dell'interesse culturale di archivi o singoli documenti	120 giorni
Autorizzazione allo spostamento anche temporaneo di archivi	180 giorni
Prescrizioni relative allo spostamento di archivi per cambiamento di sede del proprietario	30 giorni
Autorizzazione allo scarto	60 giorni
Autorizzazione all'esecuzione di lavori sugli archivi	120 giorni
Imposizione di interventi conservativi sugli archivi	120 giorni
Certificazione ai fini della detraibilità dalle imposte dirette del carattere necessario delle spese per manutenzione, protezione e restauro di beni archivistici	120 giorni
Esclusione dall'attivo ereditario di archivi e documenti di interesse culturale	30 giorni
Riconoscimento del carattere riservato di documenti di interesse culturale	10 giorni
Autorizzazione alla consultazione di documenti di carattere non riservato	10 giorni
Esportazione di archivi e/o singoli documenti	30 giorni

Tutela di documenti dello Stato che si trovino fuori dei relativi archivi	30 giorni
Tutela dei documenti degli Enti Pubblici	30 giorni
Notificazione agli enti pubblici o ai privati dei provvedimenti per la determinazione del carattere riservato degli atti non consultabili	15 giorni

## Organizzazione dell'ufficio

### Organigramma

#### Direzione

*Soprintendente:* Paolo Franzese

#### TUTELA E VALORIZZAZIONE

##### Area geografica\*

*Territorio della provincia di Alessandria:* Giuseppe Banfo

*Territorio della regione Valle d'Aosta:* Diego Robotti

*Territorio della provincia di Asti:* Antonella Pieri

*Territorio della provincia di Biella:* Diego Robotti

*Territorio della provincia di Cuneo:* Antonella Pieri

*Territorio della provincia di Novara:* Diego Robotti

*Territorio della provincia di Torino:* Daniela Caffaratto (area occidentale e valli alpine); Diego Robotti (area orientale e Canavese); Giuseppe Banfo (area collinare a sud del Po)

*Territorio della provincia del Verbano Cusio Ossola:* Diego Robotti

*Territorio della provincia di Vercelli:* Giuseppe Banfo

\* In ciascun territorio sono compresi gli archivi conservati presso soggetti privati

##### Particolari tipologie di archivi

*Regione Piemonte:* Antonella Pieri

*Agenzie del Ministero delle Finanze:* Esilda Manuguerra

*Enti economici e imprese, istituti di credito e assicurativi:* Diego Robotti (responsabile); Giuseppe Banfo

*Istituti sanitari e ospedalieri:* Daniela Caffaratto

*Istituti universitari:* Daniela Caffaratto

*Enti previdenziali:* Esilda Manuguerra

*Istituti scolastici:* Esilda Manuguerra (responsabile); Diego Robotti

*Partiti politici e sindacati:* Diego Robotti (responsabile), Antonella Pieri

*Società di mutuo soccorso e cooperative:* Diego Robotti

*Enti e confessioni religiose non cattoliche:* Daniela Caffaratto

#### UFFICI E SERVIZI

*Gestione flussi documentali, protocollo e archivio:* Antonella Pieri (responsabile); Antonio Nobile

*Servizi informatici:* Antonella Pieri (responsabile), Costantino Spanedda



*Vigilanza sul mercato antiquario e sul commercio di documenti:* Giuseppe Banfo (responsabile); Antonella Pieri

*Ufficio vincoli:* Giuseppe Banfo (responsabile), Antonella Pieri

*Ufficio esportazioni:* Giuseppe Banfo (responsabile); Esilda Manuguerra

*Rapporti con Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia di Stato:* Giuseppe Banfo

*Segreteria:* Esilda Manuguerra; Chiara Quargnolo

*URP, comunicazione, assistenza al pubblico:* Chiara Quargnolo

*Redazione sito web:* Chiara Quargnolo, Costantino Spanedda

*Personale, amministrazione e contabilità:* Loredana Potito (responsabile); Costantino Spanedda

*Biblioteca:* Esilda Manuguerra

*Servizi di base:* Carlo Mondello; Antonio Nobile; Chiara Quargnolo

### III. IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ

#### ACCESSO

La Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta è aperta al pubblico col seguente orario:

Lunedì – Venerdì: ore 9.00 – 16.15

Chiusura ordinaria: sabato, domenica, festività civili e religiose nazionali e il giorno del Santo Patrono (24 giugno).

#### ACCOGLIENZA

Esistenza di un punto informativo	SI	Presso il responsabile dell'URP
Disponibilità di informazioni on line sui servizi	SI	Sito web ufficiale: <a href="http://www.sato-archivi.it/Sito/">http://www.sato-archivi.it/Sito/</a>
Presenza di segnaletica	SI	
Accesso facilitato per persone con disabilità.		
Disponibilità di materiale informativo gratuito	NO	

#### FRUIZIONE

Il personale tecnico della Soprintendenza nell'orario di apertura al pubblico è a disposizione per permettere agli studiosi la consultazione degli inventari disponibili, dattiloscritti, a stampa o in formato digitale; orientare gli studiosi nelle loro ricerche; fornire assistenza ai responsabili degli archivi pubblici e privati.

#### BIBLIOTECA

Nell'Istituto è presente una biblioteca di ca. 9.000 pubblicazioni, costituita in primo luogo da volumi, opuscoli e periodici relativi all'archivistica e alla storia locale.

La Biblioteca è accessibile previo appuntamento con il funzionario responsabile.  
Sul sito è pubblicato l'elenco delle pubblicazioni edite dalla Soprintendenza.

#### RICERCA DOCUMENTARIA A DISTANZA

Nel sito web della Soprintendenza, nella homepage alla voce "IN PRIMO PIANO" alla pagina è raggiungibile il sito web del Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche (SIUSA), che costituisce una banca dati, via via implementata, degli archivi vigilati, sia pubblici che privati. Esiste anche un sito web che rimanda ad una banca dati degli archivi piemontesi e valdostani, raggiungibile al link: <http://siusa.archivi.beniculturali.it/reg-pie-vda/>  
Infine, gli inventari di archivi piemontesi e valdostani sono consultabili nel sito della Soprintendenza alla pagina INVENTARI: <http://www.sato-archivi.it/inv/indici.php?in=1>.

### IV. TUTELA E PARTECIPAZIONE

#### RECLAMI, ROPOSTE, SUGGERIMENTI

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta della qualità dei servizi, possono avanzare reclami utilizzando il modulo allegato in calce alla presente Carta, modulo da presentare, dopo averlo compilato, all'URP, oppure da inviare per fax al numero 011 4310714 o con e-mail al seguente indirizzo: [sa-tpva@beniculturali.it](mailto:sa-tpva@beniculturali.it).

La Soprintendenza effettua un monitoraggio periodico dei reclami; si impegna a rispondere entro 30 giorni.

Gli utenti possono, inoltre, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi.

La Carta della qualità dei servizi sarà diffusa all'ingresso della struttura e su questo sito web.

#### REVISIONE E AGGIORNAMENTO

La Carta è sottoposta ad aggiornamento ogni due anni e ogni qualvolta si rende necessario per avvenute essenziali modifiche del servizio.

Referenti per la compilazione della carta: Esilda Manuguerra e Chiara Quargnolo



Ministero dei beni e delle attività culturali e del  
turismo  
Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta

Via Santa Chiara 40 H  
10122 Torino  
Tel. 011 4361117 o 011 4362050  
Fax. 001 4310714  
[sa-pva@beniculturali.it](mailto:sa-pva@beniculturali.it)  
[mbac-sa-pva@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sa-pva@mailcert.beniculturali.it)  
[www.sato-archivi.it](http://www.sato-archivi.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 \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

**Al presente reclamo verrà data risposta entro 30 giorni**