



MINISTERO DELLA CULTURA

Archivio di Stato di Bologna
Sezione di Imola

Carta della qualità dei servizi

Via G. Verdi, 6
Tel. 054230316
e-mail: as-bo.imola@cultura.gov.it
sito web: www.archiviodistatobologna.it

Direttrice: dott.ssa **Giorgia Muratori**
Funzionario responsabile della Sezione di Imola: **Cristina Rossi**
cristina.rossi@cultura.gov.it

Revisione: aprile 2026

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 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.

I PRINCIPI

Nello svolgimento della propria attività istituzionale la Sezione di Archivio di Stato di Imola si ispira ai “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 già 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.

La Sezione di Archivio di Stato di Imola 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, 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 Sezione di Archivio di Stato di Imola 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**

La Sezione di Archivio di Stato di Imola 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 della Sezione di Archivio di Stato di Imola 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

La natura giuridico-istituzionale e la storia dell'Archivio

Con l'Unità d'Italia furono riuniti tutti gli archivi dei regimi preunitari in un'unica amministrazione, dipendente dal Ministero dell'Interno allo scopo di conservare e valorizzare il patrimonio archivistico nazionale pubblico e privato.

L'Amministrazione Archivistica italiana dipende, dal 1975, dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, ora Ministero della Cultura.

La sede

Inizialmente ospitata nei locali della Biblioteca Comunale di Imola, dal 1987 la Sezione si è trasferita in regime d'affitto nell'attuale sede dello storico palazzo Dadina, via Verdi 6, di proprietà privata.

Storia

La Sezione di Archivio di Stato di Imola è stata istituita dal Ministero dell'Interno con Decreto del 27 marzo 1972 ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 ed è stata attivata dal 1° giugno 1972 alle dipendenze dell'Archivio di Stato di Bologna.

Missione

Conserva la documentazione di pertinenza statale del territorio imolese (secc. XIII-XX), costituita da fondi archivistici precedentemente conservati presso la Biblioteca comunale di Imola o l'Archivio di Stato di Bologna, e dai successivi versamenti effettuati dagli uffici periferici dello Stato con sede a Imola. Conserva anche fondi depositati da altri soggetti pubblici e privati.

Obiettivi

Accrescere il patrimonio tramite versamenti, depositi e donazioni; produrre strumenti di accesso ai documenti in particolare con prodotti informatici; collaborare con enti, istituti di cultura, organismi scolastici per iniziative comuni che contribuiscano alla conoscenza e alla valorizzazione del patrimonio archivistico.

I COMPITI E I SERVIZI

1) SALA DI STUDIO

La sala di studio è il locale in cui la documentazione conservata nella Sezione di Archivio di Stato di Imola può essere liberamente consultata per motivi di studio o per motivi giuridico-amministrativi da qualsiasi cittadino italiano o straniero.

Sono consultabili solo con procedura particolare i documenti che rientrano nelle tipologie indicate all'art. 122 comma 1 lettera b) del D.lgs. n. 42/2004.

Per essere ammessi a frequentare la sala di studio è necessario presentarsi al funzionario di turno con un documento di riconoscimento valido e compilare la domanda di ammissione indirizzata al direttore dell'Archivio, indicando i propri dati anagrafici e l'oggetto della ricerca e accettando le disposizioni del Codice di deontologia per scopi storici (allegato A2 del D. Lgs. 196/2003). La domanda di ammissione ha validità per l'anno solare.

Il servizio della sala di studio è regolato dalle disposizioni contenute nel R.D. n. 1163/1911 e nel D.lgs. n. 42/2004 e da quelle più specifiche contenute nel regolamento interno.

Per reperire le prime informazioni sui fondi documentari, oltre a rivolgersi all'archivista presente in sala, è necessario consultare la Guida Generale degli Archivi di Stato, a disposizione in sala di studio nella versione a stampa, oppure su Internet nella versione recentemente informatizzata.

www.archivodistatobologna.it

www.archivi.cultura.gov.it

2) BIBLIOTECA

La biblioteca della Sezione di Archivio di Stato di Imola è una biblioteca interna all'Istituto, disponibile per gli studiosi che frequentano la sala di studio, i quali possono consultare le pubblicazioni a supporto delle loro ricerche archivistiche.

In casi eccezionali, qualora i testi ricercati non siano reperibili presso altre biblioteche cittadine, la consultazione è consentita anche indipendentemente dalla ricerca archivistica, ma è subordinata

alla medesima domanda di ammissione, con le modalità indicate nel paragrafo dedicato al servizio di sala di studio.

3) SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE

Gli utenti possono richiedere riproduzioni dei documenti archivistici, in sede o da remoto, secondo il regolamento e le tariffe indicate nell'apposito regolamento disponibile in sala di studio o consultabile on line al seguente indirizzo:

<http://www.archiviodistatobologna.it/it/bologna/servizi/fotoriproduzione>

Non si effettuano fotocopie dei documenti; si fotocopiano unicamente eventuali riproduzioni di documenti, in consultazione in sala di studio.

È inoltre consentita agli utenti, previa compilazione dell'apposito modulo disponibile in sala di studio, la riproduzione del materiale archivistico con fotocamera digitale propria, secondo la procedura e le modalità indicate nell'apposito regolamento disponibile in sala di studio.

4) RICERCHE DOCUMENTARIE A DISTANZA

Si effettuano ricerche per corrispondenza (preferibilmente inoltrandole via e-mail all'indirizzo as-bo.imola@cultura.gov.it).

Il personale dell'Archivio entro trenta giorni risponderà alla richiesta, indirizzando il richiedente a consultare i fondi archivistici ivi conservati che potrebbero rivelarsi più pertinenti. La risposta potrebbe altresì indirizzare lo studioso verso altri istituti o altri archivi, nel caso la tematica non sia in tutto o in parte di competenza della Sezione di Archivio di Stato di Imola.

Si precisa che in nessun caso il personale dell'Archivio si sostituisce allo studioso, pertanto non si svolgono ricerche conto terzi.

Sono possibili ricerche sulla documentazione, relativa agli anni 1806-1815, dello Stato civile Napoleonico del Comune di Imola e comuni del circondario anche finalizzate all'ottenimento della cittadinanza italiana.

Il nominativo della persona ricercata deve essere esatto, occorre altresì conoscere con precisione luogo e data di nascita, di morte o di matrimonio. In caso di mancanza degli elementi minimi potrebbe non essere possibile eseguire la ricerca.

Un valido supporto per eseguire autonomamente la ricerca è il Portale degli Antenati, consultabile alla pagina: <https://antenati.cultura.gov.it/>

5) SEZIONE DIDATTICA

Si propongono, su prenotazione, incontri, visite guidate e laboratori per le scuole di ogni ordine e grado, l'università, gruppi ed associazioni. Si realizzano ed organizzano, inoltre, anche altre tipologie di attività divulgative indirizzate a tutti i cittadini.

6) ATTIVITÀ PROMOZIONALI

La Sezione di Archivio di Stato organizza in proprio e in collaborazione con altri enti, mostre e incontri per valorizzare il patrimonio documentario conservato.

III. IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ

ACCESSO

Regolarità e continuità

La sala di studio è aperta al pubblico:

- **martedì, giovedì dalle 8:30 alle 13:30;**
- **mercoledì dalle 10:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00**

Eventuali chiusure occasionali della sala, causate da lavori di manutenzione straordinaria o da altre necessità, vengono comunicate all'utenza con un congruo anticipo mediante avvisi in sala e sul sito, salvo casi eccezionali e del tutto imprevedibili.

Servizi garantiti in caso di sciopero

In caso di sciopero è garantito il seguente servizio al pubblico:

- **martedì e giovedì dalle 8.30 alle 11.00;**
- **mercoledì dalle ore 14:30 alle 16:30.**

In caso di sciopero viene data informazione preventiva ai cittadini e agli utenti mediante apposizione all'ingresso della sala di studio e pubblicazione sul sito web di un avviso.

Accoglienza

L'ingresso alla sala di studio è accessibile anche a persone con difficoltà motorie; il personale in servizio è incaricato di fornire le prime informazioni sulle modalità di accesso alla sala di studio e di predisporre l'ingresso per persone con difficoltà motorie.

Il personale in servizio inoltre può segnalare le manifestazioni previste nel corso dell'anno, che comunque vengono solitamente comunicate agli utenti via mail e con l'affissione di apposite locandine nell'atrio.

Tutto l'Istituto è dotato di adeguata segnaletica di sicurezza e di servizi al pubblico.

FRUIZIONE

Ampiezza-consultabilità del materiale documentario

Tutti i documenti conservati in Archivio sono liberamente consultabili in sala di studio fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente (D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio) che tutela i documenti riservati per motivi di politica interna e estera, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data, e i documenti contenenti dati sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data oppure 70 anni dopo se si tratta di dati relativi alla salute, alla vita sessuale e a rapporti riservati di tipo familiare. In questi casi, i fascicoli da cui devono essere temporaneamente estratti documenti esclusi dalla consultazione saranno comunque resi disponibili all'utente entro 30 giorni dalla richiesta.

Tuttavia sono ammesse autorizzazioni alla consultazione anticipata per scopi storici; tali autorizzazioni vengono concesse dalla Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati (art. 123 D. Lgs. 42/2004). Per il rilascio di tali autorizzazioni occorre presentare, utilizzando l'apposito modulo, un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali si richiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di diffusione dei dati. Il funzionario di sala è a disposizione per fornire istruzioni sulla compilazione del modulo.

Alcune serie o unità archivistiche potrebbero essere non consultabili perché in corso di restauro, di riordinamento o in cattivo stato di conservazione.

La sala di studio ha una capacità ricettiva di 6 posti di lettura.

Il servizio di sala è regolato secondo le seguenti modalità.

Ogni studioso può presentare richieste di consultazione fino ad un massimo di 7 unità archivistiche in ogni giornata di studio. Le unità archivistiche possono eventualmente essere prenotate tramite mail all'indirizzo di posta as-bo.salastudioimola@cultura.gov.it

Il materiale in consultazione può essere tenuto in deposito sulle apposite scansie, a disposizione dello studioso che lo ha richiesto, fino ad un massimo di 3 unità da una seduta all'altra, e comunque per non oltre un mese, salvo rinnovo. Non possono essere richieste unità archivistiche in consultazione a prescindere da quelle in deposito (ad es., qualora lo studioso abbia tre unità in deposito, ne potrà richiedere fino ad un massimo di 4 in consultazione). Ogni studioso non può tenere sul tavolo più di un'unità archivistica per volta.

Per la consultazione di materiale di grandi dimensioni è necessario accordarsi preventivamente con i dipendenti presenti in sala di studio.

Ampiezza-consultabilità del materiale bibliografico

La consultazione del materiale bibliografico avviene di norma in sala di studio.

La riproduzione del materiale bibliografico è consentita secondo i criteri e le modalità contenute nel regolamento interno della biblioteca, disponibile in sala di studio.

Non è in nessun caso consentito il prestito esterno.

Efficacia della mediazione

Durante l'orario di apertura della sala di studio è sempre presente in sala un funzionario o altro personale qualificato per la consulenza necessaria per le ricerche e le richieste del materiale documentario.

Nella sala di studio della Sezione di Archivio di Stato di Imola la tipologia degli inventari è ampia ed è costituita da strumenti compilati in epoche diverse: vi sono inventari compilati durante i secoli XVII-XIX che ancora oggi costituiscono un ottimo accesso ai documenti, e strumenti più moderni, anche realizzati con tecnologie informatiche. Ci sono strumenti redatti in passato da chi possedeva ed usava il materiale, cioè dagli stessi uffici produttori, ci sono strumenti compilati dopo la concentrazione del materiale presso appositi istituti conservativi, ci sono inventari rifatti su altri già compilati in passato e poi non più utilizzabili in seguito a riordinamenti, dispersioni o smembramenti dei fondi ed infine inventari completamente nuovi.

È inoltre possibile consultare la Guida degli Archivi di Stato italiani (nella versione a stampa o online, all'indirizzo www.guidageneralearchivistato.beniculturali.it)

RIPRODUZIONE

La riproduzione dei documenti può essere effettuata dagli utenti con mezzi propri oppure richiesta al laboratorio di fotoreproduzione dell'Istituto.

Non è consentita la riproduzione di:

– dei documenti esclusi dalla consultazione per motivi di conservazione;

- dei documenti sottoposti a regime di restrizione alla libera consultabilità in base agli artt. 122-127 del D.Lgs. 42/2004;
- degli inventari che non risultino pubblicati, a tutela del diritto d'autore.

Resta soggetta ad apposita autorizzazione, in base all'art. 88, comma 5, del R.D. 1163/1911, la riproduzione integrale di fondi archivistici, serie archivistiche complete o parti sostanziali di esse.

FOTORIPRODUZIONE CON MEZZI PROPRI

Ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. 42/2004, del D. M. 161 dell'11 aprile 2023, come modificato dal DM 187 del 1° maggio 2023 e dal DM 108 del 21 marzo 2024 e come stabilito dalle circolari 33 e 39 del 2017 della Direzione Generale Archivi, gli utenti della sala di studio possono riprodurre gratuitamente e liberamente, con mezzi propri, i documenti in consultazione, previa compilazione dell'apposito modulo, disponibile in sala di studio, con i propri dati e con gli estremi identificativi dei pezzi riprodotti in giornata.

Le riproduzioni devono essere effettuate senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale.

Le riproduzioni devono essere eseguite nel rispetto delle disposizioni che tutelano il diritto di autore e con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'uso di stativi o treppiedi.

FOTORIPRODUZIONI RICHIESTE AL LABORATORIO DELL'ARCHIVIO DI STATO

È possibile richiedere la riproduzione del materiale archivistico al laboratorio di fotoriproduzione dell'Archivio, inviando una mail all'indirizzo as-bo.imola@cultura.gov.it.

Nella richiesta occorre indicare la corretta segnatura e comunque tutti gli elementi necessari per l'identificazione dei documenti e specificare lo scopo della riproduzione (motivi di studio, uso strettamente personale, scopi amministrativi, pubblicazione).

Nel caso di richieste effettuate da privati per uso personale o per motivi di studio, o da soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione, le riproduzioni sono da considerarsi libere e gratuite, ma soggette al rimborso delle spese eventualmente sostenute dall'amministrazione.

L'ammontare del rimborso spese, ai sensi dell'art. 108, comma 3 del D. Lgs. 42/2004 e del DM 161 dell'11 aprile 2023, come modificato dal DM 108 del 21 marzo 2024, è determinato in base al tariffario approvato dall'Istituto e viene comunicato via mail al richiedente, unitamente alle indicazioni per effettuare il pagamento.

Il pagamento potrà avvenire esclusivamente sulla piattaforma PagoPA.

Le riproduzioni saranno eseguite nel minor tempo possibile, compatibilmente con i carichi di lavoro del laboratorio e comunque entro 30 giorni dalla data della richiesta.

RICHIESTA DI RIPRODUZIONI PER USO AMMINISTRATIVO

Possono essere richieste riproduzioni dei documenti per uso amministrativo, dietro pagamento di corrispettivo a titolo di rimborso spese, come in tutti gli altri casi.

Qualora la richiesta preveda il rilascio di copie conformi all'originale ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/2000, è richiesta la compilazione dell'apposito modulo con l'applicazione di una marca da bollo per uso amministrativo (€ 16,00), ai sensi dell'art. 3 della tariffa all. A parte I del DPR 642/1972.

Le copie conformi all'originale (o autentiche) sono assoggettate all'imposta di bollo nella misura di € 16,00 per foglio (composto da quattro facciate), ai sensi dell'art. 1 della stessa Tariffa all. A parte I del DPR 642/1972, a meno che l'uso per il quale la copia è richiesta non rientri tra quelli per i quali è prevista l'esenzione in base alla tabella all. B del DPR 642/1972 o non ricada in ulteriori eventuali eccezioni, che devono in quest'ultimo caso essere indicate dal richiedente.

La marca da bollo può essere applicata elettronicamente mediante il servizio Acquista @e.bollo e trasmessa per posta elettronica

VALORIZZAZIONE

La Sezione di Archivio di Stato organizza mostre ed eventi espositivi di carattere locale, nazionale e internazionale; può ospitare mostre o esposizioni organizzate da altri soggetti con cui instaura rapporti di collaborazione; partecipa a esposizioni organizzate da altri istituti tramite il prestito nazionale e internazionale di propri documenti. Tutte le iniziative dell'Archivio di Stato ricevono ampia diffusione tramite il sito web e la mailing list d'Istituto, i social network, la comunicazione alla stampa, la realizzazione di cartellonistica, locandine e depliant, in formato cartaceo e digitale, con divulgazione anche presso altri Istituti culturali e punti informativi del territorio di appartenenza.

In caso di eventi occorrerà prenotarsi alla seguente mail: as-bo.imola@cultura.gov.it

EDUCAZIONE E DIDATTICA

La Sezione di Archivio di Stato di Imola svolge da molti anni un'attività didattica e di educazione al patrimonio rivolta alle scuole, di ogni ordine e grado, all'università, ad altri istituti di formazione, a gruppi e associazioni. Si propongono visite e percorsi tematici. La maggior parte dei percorsi didattici prevede una parte espositiva ed una di laboratorio con un approccio diretto alle fonti. All'attività didattica dell'Archivio è data diffusione tramite il sito web d'Istituto nella sezione appositamente dedicata.

RICERCA DOCUMENTARIA A DISTANZA

Si effettuano ricerche per corrispondenza (via e-mail) purché l'oggetto sia ben definito e supportato da informazioni atte a circoscrivere l'indagine. In difetto di questi dati saranno segnalati i fondi e le serie eventualmente utili per una ricerca diretta da parte dell'interessato. Le richieste vanno indirizzate:

- per e-mail a as-bo.imola@cultura.gov.it;
- per vie brevi, telefonando al numero 0542 30316;

Le risposte vengono evase entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, con l'indicazione del funzionario che ha eseguito la ricerca.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

La Sezione di Archivio di Stato di Imola ha come principali obiettivi di miglioramento, finalizzati principalmente all'ampliamento del suo bacino:

- Accrescimento del patrimonio documentario mediante versamenti, depositi, donazioni e acquisti.
- Incremento della fruibilità dei fondi documentari attraverso la redazione di inventari, indici informatizzati e banche dati, anche grazie alla partecipazione a progetti di digitalizzazione locali e nazionali;
- Maggiore informatizzazione delle procedure di accesso alla sala di studio, iscrizione e richiesta della documentazione che ne permettano una sempre maggiore fruibilità e accessibilità da parte dell'utenza sia esperta che occasionale.
- Promozione dell'attività didattica rivolta al mondo della scuola di ogni ordine e grado, all'università e agli ambienti culturali cittadini.
- Organizzazione in proprio e in collaborazione con altre istituzioni di mostre ed eventi in genere aperti a tutta la cittadinanza.

V. 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. La Sezione di Archivio di Stato di Imola accoglie ogni reclamo, formale o informale, positivo o negativo.

La persona incaricata della gestione dei reclami è la direttrice dott.ssa Giorgia Muratori

Reclami puntuali possono essere presentati avvalendosi degli appositi moduli, che possono essere consegnati al personale incaricato o inviati via mail.

È possibile inviare una e-mail all'indirizzo as-bo.imola@cultura.gov.it.

L'Archivio effettua un monitoraggio periodico dei reclami; si impegna a rispondere entro 30 giorni e ad attivare forme di ristoro; nel caso di reclamo motivato la Sezione di Archivio di Stato di Imola si impegna a dare all'utente come forma di ristoro per il pregiudizio arrecato (che però non costituisce né indennizzo né risarcimento) una pubblicazione gratuita.

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 all'indirizzo e-mail as-bo.imola@cultura.gov.it.

L'Archivio provvede periodicamente ad effettuare il monitoraggio e ad analizzare attentamente le proposte e i suggerimenti.

Comunicazione

La Carta della qualità dei servizi della Sezione di Archivio di Stato di Imola è pubblicata sul sito internet ed è disponibile in sala di studio.

Modulistica

La modulistica è disponibile in sala di studio e sul sito dell'Archivio di Stato di Bologna (<http://www.archiviodistatobologna.it/it/bologna/modulistica>).

Revisione e aggiornamento

La Carta sarà sottoposta ad aggiornamento periodico. (Ultima revisione dicembre maggio 2026).

Prot. n°

.....



Ministero della Cultura

ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA

Modulo per reclami, suggerimenti e segnalazioni

Cognome e nome

nato/a ail.....

residente a

in CAP.....

tel....., email.....,

Tipologia:

- reclamo
- suggerimento
- segnalazione

Oggetto:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bologna,.....

Firma

Al presente reclamo verrà data risposta entro 30 giorni

I dati forniti saranno trattati nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR)

Prot. n°
.....



Ministero della Cultura
ARCHIVIO DI STATO DI BOLOGNA

Suggestions and complaints form

First name

Surname

Address

Nationality

Phone.....

E-mail.....

Comments:

.....
.....
.....
.....
.....

Bologna,

Signature

We will answer within 30 working days

Personal data will be processed in strict and complete respect of current laws and regulations (GDPR Regulation UE 2016/679)