



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA BASILICATA
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

REGOLAMENTO DI SALA STUDIO E DEI SERVIZI ALL'UTENZA

(in vigore dal 16 febbraio 2026)

PARTE I – SALA STUDIO

Art. 1 - Accesso alla Sala Studio

1. La ricerca negli Archivi di Stato è libera e gratuita.
2. L'accesso alla Sala Studio è ammesso per ricerche personali e di studio, nonché per finalità amministrative. Possono accedere i cittadini maggiorenni, italiani e stranieri, nonché i minorenni accompagnati da un adulto. Non possono essere ammessi coloro che siano stati esclusi dalle sale di studio ai sensi dell'art. 91 del Regio Decreto 2 ottobre 1911, n. 1163.
3. La Sala Studio è aperta dal **lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 18.00**. Le comunicazioni relative a temporanee variazioni dell'orario sono rese note mediante avvisi affissi presso l'Istituto, nonché pubblicati sui canali social e sul sito web dell'Istituto.

Art. 2 – Ammissione alla Sala Studio

1. Per l'ammissione alla Sala Studio per ricerche personali e di studio è necessario compilare apposita domanda di ammissione, redatta sul modulo fornito dal personale di Sala Studio e pubblicato sul sito web dell'Istituto, che deve essere compilato in ogni sua parte. La domanda ha validità annuale.
2. Prima di accedere in Sala Studio, l'utente è tenuto ad apporre la propria firma, in modo leggibile, sul registro delle presenze giornaliero.

Art. 3 Norme generali di comportamento

1. In Sala Studio e nei locali ad essa contigui si deve osservare il massimo silenzio.
2. I colloqui tra gli studiosi e con il personale devono svolgersi sottovoce o negli spazi non contigui alla Sala Studio. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari, smartphone, tablet e dispositivi analoghi per comunicazioni verbali; le relative suonerie devono essere disattivate.
3. È vietato introdurre in Sala Studio borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere e contenitori di qualsiasi tipo, nonché giornali e riviste. Tali oggetti devono essere depositati negli appositi armadi collocati all'ingresso. È consentito introdurre ed utilizzare esclusivamente matite, fogli per appunti di formato non superiore ad A4, buste o contenitori trasparenti, notebook e tablet privi di custodia. Cappotti e giacconi devono essere depositati nei medesimi armadi oppure appesi agli attaccapanni presenti all'ingresso.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA BASILICATA
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA

Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144
C.F./P. IVA: 80003450766 – Cod. Univoco (IPA): QL0DB0
P.E.C.: as-pz@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-pz@cultura.gov.it

4. È assolutamente vietato introdurre in Sala Studio cibi, bevande ed altre sostanze o materiali che possano compromettere l'integrità e la conservazione della documentazione. Il personale della Sala Studio può richiedere la verifica dei materiali in possesso dello utente. Negli ambienti frequentati dagli utenti è attivo un impianto di videosorveglianza.

5. È vietato accedere, senza autorizzazione, ai depositi e agli altri locali non destinati al pubblico.

PARTE II – CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 4 – Richieste di consultazione

1. Ciascun utente può richiedere nell'arco della medesima giornata **n. 6 unità archivistiche (n. 4 nella fascia oraria dalle ore 08.30 alle ore 13.00 e n. 2 nella fascia oraria dalle ore 14.00 alle ore 15.30)**. L'utente che accede alla Sala Studio dopo le ore 14.00 potrà richiedere esclusivamente n. 2 unità archivistiche.

2. I mezzi di corredo e gli strumenti di ricerca messi a disposizione degli utenti in Sala Studio sono liberamente consultabili e, una volta utilizzati, devono essere ricollocati nel loro posto; non è consentito portarli fuori dalla Sala Studio senza autorizzazione. È vietata la pubblicazione, totale o parziale, degli inventari inediti. La redazione di inventari e strumenti di corredo è compito esclusivo del personale dell'Istituto.

3. Le richieste di consultazione sono effettuate direttamente dall'utente in Sala Studio mediante la compilazione di appositi moduli, ovvero con l'ausilio del personale di Sala Studio.

4. Per ragioni organizzative e di tutela del materiale documentario non è consentita la consultazione di:

- fondi o serie non ordinati o in fase di riordinamento e inventariazione;
- documenti o unità archivistiche deteriorati e dichiarati non consultabili o in corso di restauro conservativo;
- pezzi archivistici già dati in consultazione ad altri utenti o giacenti presso il laboratorio di riproduzione;
- pezzi o documenti utilizzati per esposizioni di carattere temporaneo o oggetto di ricerca da parte del personale dell'Archivio di Stato per studio, pubblicazioni o altre finalità istituzionali (progetti, convegni, attività didattiche, etc.);
- documenti collocati in luoghi di deposito temporaneamente inagibili.

5. La **consulenza archivistica** per la consultazione della documentazione è garantita ogni giorno nella fascia oraria **dalle ore 10.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 15.30**.

Art. 5 – Regole per la consultazione dei documenti

1. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiare le unità documentarie senza autorizzazione del personale di Sala Studio.

2. È consentita la consultazione di **un solo pezzo archivistico per volta**.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA BASILICATA
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA
Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144
C.F./P. IVA: 80003450766 – Cod. Univoco (IPA): QL0DB0
P.E.C.: as-pz@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-pz@cultura.gov.it

3. Durante la consultazione i pezzi archivistici e i singoli documenti devono essere maneggiati con la **massima cura**.

4. È vietata qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario. In particolare è fatto divieto di:

- utilizzare penne a inchiostro di qualsiasi tipo;
- apporre segni o numerazioni sulle carte;
- estrarre o spostare documenti ovvero alterare l'ordine delle carte, degli inserti e dei fascicoli;
- lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna, ad eccezione dei segnalatori per le riproduzioni;
- appoggiarsi ai documenti per prendere appunti;
- forzare l'apertura di volumi, registri e filze.

5. Durante la consultazione dei documenti l'utente è tenuto a segnalare tempestivamente al personale di Sala Studio eventuali anomalie, discordanze o lacune riscontrate nel materiale in consultazione.

6. Una volta terminata la consultazione del singolo pezzo archivistico, l'utente deve riconsegnarlo al personale di Sala Studio, il quale provvede immediatamente al controllo della sua integrità.

7. I documenti possono essere mantenuti in deposito temporaneo per un periodo non superiore a 15 giorni, a disposizione dell'utente che li ha richiesti.

Art. 6 Limiti alla consultabilità dei documenti

1. Ciascun utente è tenuto ad osservare le norme relative alla consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza, ai sensi degli artt. 122-126 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, nonché ad osservare le norme del Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento di dati personali e storici (Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001 - Allegato A.2 al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali).

2. Non sono liberamente consultabili:

a) i documenti relativi alla **politica estera e interna dello Stato**, che diventano consultabili dopo **50 anni** dalla loro data;

b) i documenti contenenti **dati sensibili**, nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili dopo **40 anni** dalla loro data (dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche, nonché l'adesione ad associazioni, a partiti e sindacati) ovvero dopo **70 anni** dalla loro data (se i dati sono idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare).

3. La documentazione non liberamente consultabile, sottoposta a verifica preventiva della presenza di dati riservati o sensibili ai sensi della normativa vigente, deve essere richiesta per tempo. In caso di presenza di dati riservati o sensibili, la richiesta di consultazione è inoltrata alla Prefettura di Potenza e sottoposta ad autorizzazione preventiva del Ministero dell'Interno, che può consentire, per motivi di studio, la consultazione di documenti anche prima della scadenza dei termini.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA BASILICATA
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA
Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144
C.F./P. IVA: 80003450766 – Cod. Univoco (IPA): QLODB0
P.E.C.: as-pz@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-pz@cultura.gov.it

4. Anteriormente al decorso dei termini previsti dalla normativa per la libera consultabilità (40, 50 o 70 anni, a seconda della tipologia di dati riservati), i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'**accesso ai documenti amministrativi**. Sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito, ove ancora operante, ovvero quella che ad essa è subentrata nell'esercizio delle relative competenze.

5. I documenti di proprietà dei privati e da questi concessi in comodato, donati, venduti o lasciati in eredità o legato, sono assoggettati alla stessa disciplina, salva la dichiarata condizione di non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale condizione non è comunque operante nei riguardi dei cedenti in comodato, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata; degli aventi causa dei cedenti in comodato, dei donanti, dei venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali siano interessati per il titolo di acquisto.

PARTE III - RIPRODUZIONI

Art. 7 – Riproduzione dei documenti

1. La riproduzione dei documenti può essere eseguita dagli utenti con mezzi propri oppure richiesta a cura dell'Amministrazione.

2. Non è consentita la riproduzione:

- dei documenti esclusi dalla consultazione e sottoposti a regime di restrizione ai sensi degli artt. 122-127 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- dei documenti di particolare rarità, antichità, di dimensione superiore al formato A2, oppure che presentino miniature.

3. La riproduzione di interi fondi archivistici o serie archivistiche complete, o parti sostanziali di essi, può essere effettuata solo previa autorizzazione ministeriale.

4. Nessun canone è dovuto per le **riproduzioni senza scopo di lucro**, finalizzate a studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale.

Art. 8 – Riproduzione con mezzi propri

1. Gli utenti possono riprodurre gratuitamente e liberamente, con mezzi propri, i documenti in consultazione, previa compilazione dell'apposito modulo fornito dal personale di Sala Studio e pubblicato sul sito web dell'Istituto, indicando i propri dati e gli estremi identificativi dei pezzi riprodotti in giornata.

2. 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 intense, né l'uso di stativi o treppiedi, secondo le disposizioni ministeriali vigenti.

3. La riproduzione deve assolutamente rispettare ogni regola di cautela nei confronti della documentazione, che non può in alcun modo essere soggetta a trattamenti che ne possano pregiudicare lo stato di conservazione e di leggibilità (ad esempio: contatto, schiacciamento del dorso, uso di vetri o



pinze, etc.). È vietato scompaginare l'ordine interno delle unità archivistiche di conservazione, in caso di fogli sciolti.

4. Non possono essere riprodotti i documenti che presentino danni meccanici (tagli, strappi, fori, etc.), danni biologici (muffe) oppure fragilità e corruzione del supporto o precarietà dello stato di conservazione o che comunque possano ricevere danno dal processo di riproduzione. Detti danni devono essere sempre segnalati al personale di Sala Studio.

Art- 9 – Riproduzione a cura dell'Amministrazione

1. Le richieste di riproduzione a cura dell'Amministrazione devono essere compilate sull'apposito modulo, fornito dal personale di Sala Studio e pubblicato sul sito web dell'Istituto. I richiedenti sono tenuti al **rimborso dei costi** vivi sostenuti dall'Amministrazione per eseguire le riproduzioni, secondo il **Tariffario per la riproduzione dei beni culturali** adottato dall'Archivio di Stato di Potenza ai sensi dell'art. 108, comma 3, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, e del D.M. n. 161 dell'11 aprile 2023, come modificato dal D.M. n. 108 del 21 marzo 2024. Il medesimo Tariffario disciplina altresì ipotesi particolari di esenzione del pagamento del rimborso.

2. Presentata la richiesta, l'utente riceverà il preventivo di spesa tramite e-mail. Il pagamento dell'importo dovuto per le riproduzioni di documenti dovrà avvenire obbligatoriamente tramite piattaforma digitale PagoPA o altro metodo di pagamento indicato dall'Amministrazione. Le spese di riproduzione non includono i costi di commissione del PSP (Prestatore di Servizi di Pagamento) che aderisce al servizio di PagoPA. Le riproduzioni sono eseguite nel minor tempo possibile e comunque entro 30 giorni dalla data della richiesta.

3. I documenti riservati per i quali è stata autorizzata la consultazione da parte del Ministero dell'Interno possono essere riprodotti esclusivamente a cura dell'Amministrazione, nel rispetto delle tariffe previste e non possono contenere i dati sensibili relativi alla vita sessuale, alla salute e ai rapporti riservati di tipo familiare.

PARTE IV – PUBBLICAZIONI

Art. 10 Pubblicazioni di immagini di documenti

1. La **divulgazione** con qualsiasi mezzo delle **immagini** di beni culturali, legittimamente acquisite, se **non destinate a scopo di lucro**, è **libera e gratuita**, previa **comunicazione** effettuata al Direttore dell'Istituto tramite apposito modulo, fornito dal personale di Sala Studio e pubblicato sul sito web dell'Istituto, compilato integralmente con indicazione dei propri dati ed estremi identificativi dei documenti da pubblicare e della specifica finalità non di lucro.

2. Nel caso in cui le riproduzioni di beni culturali e/o il riuso delle relative copie o immagini siano effettuate per **scopi di lucro**, si applicano i canoni e i **corrispettivi** fissati nel richiamato **Tariffario**. In tal caso, prima della pubblicazione, l'utente è tenuto a inviare apposita **richiesta di autorizzazione** al Direttore dell'Istituto, da redigere su modulo, fornito dal personale di Sala Studio e pubblicato sul sito web dell'Istituto, compilato integralmente con indicazione dei propri dati ed estremi identificativi dei



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA BASILICATA
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA
Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144
C.F./P. IVA: 80003450766 – Cod. Univoco (IPA): QL0DB0
P.E.C.: as-pz@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-pz@cultura.gov.it

documenti da pubblicare e della specifica finalità di lucro. L'Amministrazione provvederà a calcolare, ai sensi del Tariffario, e comunicare al richiedente l'importo che quest'ultimo dovrà versare attraverso l'utilizzo della piattaforma digitale PagoPA o altro metodo di pagamento indicato.

3. Tutte le pubblicazioni devono sempre riportare la segnatura esatta del documento, la menzione «**Ministero della Cultura - Archivio di Stato di Potenza**» e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

Art. 11 - Citazioni delle fonti e pubblicazioni

1. La pubblicazione e la diffusione di trascrizioni e citazioni del contenuto dei documenti consultati è totalmente libera, nel rispetto del presente Regolamento e della normativa in materia di protezione dei dati personali, in particolare delle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi storici (Delibera 513/2018 del Garante per la protezione dei dati personali).

2. È obbligatoria la citazione della fonte qualora si menzionino o si trascrivano documenti, o parti di essi, conservati presso l'Archivio di Stato di Potenza.

3. La citazione deve contenere i seguenti elementi:

a) Istituto che conserva il fondo: "ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA", abbreviato in "ASPZ" [dato obbligatorio];

b) Fondo, serie o sottoserie: nome del fondo o della serie, eventualmente seguiti dall'indicazione della sottoserie o della serie del singolo fondo, come riportato negli strumenti di corredo [dato obbligatorio];

c) Unità di condizionamento: numero identificativo della busta, del registro o del volume in cui è contenuto il documento [dato obbligatorio];

d) Unità archivistica: titolo del fascicolo e dell'eventuale sottofascicolo [dato facoltativo];

e) Data: giorno, mese e anno (es. 18 nov. 1905); in caso di datazione incerta indicare l'anno, il decennio oppure il secolo [dato obbligatorio];

f) Titolo: titolo testuale del documento, quando presente, oppure oggetto del documento, oppure titolo o oggetto attribuito criticamente [dato facoltativo];

4. Il rispetto delle norme che tutelano il diritto d'autore è responsabilità dell'utente.

5. L'utente che utilizza materiale documentario dell'Archivio di Stato di Potenza si impegna a consegnare alla biblioteca dell'Archivio di Stato di Potenza una copia della sua pubblicazione ovvero, nel caso di tesi di laurea, dottorato o altri lavori non destinati alla pubblicazione, una copia dell'elaborato eventualmente corredata da liberatoria che ne consenta la consultazione e la citazione.

PARTE V – ALTRI SERVIZI

Art. 12 Richieste per corrispondenza

1. Le richieste di consultazione e riproduzione di documenti conservati presso l'Archivio di Stato di Potenza, quando l'oggetto della ricerca risulti chiaramente delineato e circoscritto, anche attraverso l'esatta indicazione dei riferimenti archivistici, possono essere presentate anche per corrispondenza



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA BASILICATA
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA
Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144
C.F./P. IVA: 80003450766 – Cod. Univoco (IPA): QL0DB0
P.E.C.: as-pz@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-pz@cultura.gov.it

compilando i moduli disponibili in Sala Studio e pubblicati sul sito web dell'Istituto, compiutamente in ogni parte, da inviare all'indirizzo as-pz.ricerche@cultura.gov.it.

2. Le richieste incomplete non saranno accettate, non essendo compito dell'Istituto effettuare indagini per conto terzi, salvo accordi specifici regolati da convenzioni.

3. Il termine entro cui viene espletata la procedura è di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza completa di tutta la documentazione.

Art. 13 - Biblioteca

1. Presso l'Archivio di Stato di Potenza è disponibile una biblioteca interna, il cui patrimonio bibliografico è liberamente consultabile da parte degli utenti, previa compilazione di appositi moduli ovvero avvalendosi del personale di Sala Studio.

2. Il numero massimo di materiale bibliografico richiedibile in consultazione è di **n. 4 unità** al giorno, entro le ore 15.30.

3. Il catalogo è consultabile sul Polo bibliotecario della Basilicata, sito [Leggere in Basilicata](#).

4. Non è consentito il prestito di libri e riviste.

5. Per la consultazione, la riproduzione e la pubblicazione del materiale bibliografico valgono le medesime regole illustrate per il materiale archivistico, con specifico riferimento agli importi dei rimborsi, canoni e i corrispettivi indicati nel Tariffario.

6. Le fotocopie sono consentite, ad esclusione del materiale antico, raro, di pregio o comunque deteriorabile. La riproduzione con mezzi propri non può superare il 15% del totale, come fissato dalle norme vigenti in materia di diritto d'autore.

PARTE VI – NORME FINALI

Art. 14 – Applicazione del Regolamento

1. Allo scopo di garantire una migliore conservazione del patrimonio documentario e un efficiente funzionamento della Sala Studio, gli utenti sono tenuti ad osservare le norme contenute nel presente regolamento.

2. Coloro che contravverranno a tali norme possono essere allontanati dalla Sala Studio. La reiterazione di tali comportamenti può comportare il ritiro dell'autorizzazione all'accesso alla Sala Studio. Nei casi più gravi può essere proposta al Ministero la temporanea esclusione dalle sale di studio degli archivi e delle biblioteche statali italiani, ai sensi dell'art. 91 del Regio Decreto 2 ottobre 1911, n. 1163, fatta salva l'applicazione, da parte dell'Amministrazione, dell'azione civile per il risarcimento dei danni e di eventuali sanzioni amministrative e penali.

3. Eventuali deroghe a quanto previsto dal presente regolamento, in particolare per quanto riguarda le richieste di consultazione, richiedono preventiva autorizzazione del Direttore dell'Istituto.

4. Le modalità di richiesta di ammissione alla Sala Studio, di consultazione di unità archivistiche e bibliografiche, di riproduzione e per corrispondenza possono essere modificate su disposizione del Direttore dell'Istituto in relazione all'utilizzo della piattaforma informatica *Sala Studio*.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA BASILICATA
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA
Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144
C.F./P. IVA: 80003450766 – Cod. Univoco (IPA): QLODB0
P.E.C.: as-pz@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-pz@cultura.gov.it

Art. 15 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato, nonché al **Tariffario per la riproduzione dei beni culturali** adottato dall'Archivio di Stato di Potenza ai sensi dell'art. 108, comma 3, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, e del D.M. 161 dell'11 aprile 2023, come modificato dal D.M. 108 del 21 marzo 2024.

IL DIRETTORE

Dott. Andrea Alberto Moramarco



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA BASILICATA
ARCHIVIO DI STATO DI POTENZA
Via Nazario Sauro 1, 85100 – Potenza – Tel. 0971.56144
C.F./P. IVA: 80003450766 – Cod. Univoco (IPA): QL0DB0
P.E.C.: as-pz@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-pz@cultura.gov.it