MINISTERO dei BENI e delle ATTIVITÀ CULTURALI

e del TURISMO

Archivio di Stato di Venezia

Carta della qualità dei servizi

2018

SOMMARIO

I. PRESENTAZIONE 2

II. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA 4

Elementi identificativi 4

Compiti e servizi 6

Accessibilità e accoglienza 6

Sala di studio 8

Sezione di fotoriproduzione, legatoria e restauro 11

Ricerche anagrafiche e per corrispondenza 14

Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica 15

Sezione didattica e servizi aggiuntivi 16

III. IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ 17

IV. TUTELA E PARTECIPAZIONE 21

Allegati 22

I. PRESENTAZIONE

Che cos'è la Carta della qualità dei servizi

La Carta della qualità dei servizi (d'ora in avanti Carta) 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 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 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 rispettto di tale principio è alla base del processo di miglioramento della qualità dei servizi, così come definito dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il *Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, con particolare riferimento all'art. 32, c. 1.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 individua inoltre i seguenti *Princìpi sull'erogazione dei servizi pubblici*:

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.

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

Elementi identificativi

Denominazione
Archivio di Stato di Venezia

Acronimo
ASVe

Indirizzo
Campo dei Frari, San Polo, 3002 - 30125 Venezia (Italia)

Sito Web
http://www.archiviodistatovenezia.it

E-mail
as-ve@beniculturali.it

Posta elettronica certificata (pec)
mbac-as-ve@mailcert.beniculturali.it

Telefono
(+39) 041 5222281

Fax
(+39) 041 5229220

Direttore
Dottoressa Giovanna Giubbini

Altre sedi
Sede della Giudecca
Giudecca, 117 - 30133 Venezia

Sede di Mestre
Via Carlo Eugenio Pertini, 4L - 30173 Venezia

Notizie storiche

L'Archivio di Stato di Venezia viene istituito dal Governo austriaco nel 1815, con il nome di Archivio generale veneto. Tra le diverse alternative che si proponevano, viene prescelta due anni più tardi la sede dei Frari, ex convento francescano dei Minori conventuali divenuto proprietà del demanio dal 1810.

Nel 1875 la sede si amplia con l'aggiunta del convento adiacente di San Nicolò della Lattuga (detto San Nicoletto).

Attualmente l'Archivio di Stato di Venezia è organo periferico del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, tra gli istituti e i luoghi della cultura disciplinati dall'art. 101 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). Oltre alla sede principale ai Frari, dal 2015 è stata riaperta al pubblico la sede sussidiaria della Giudecca, sita nell'ex magazzino dei tabacchi acquisito negli anni Sessanta del Novecento. A partire dal 2014 l'Istituto dispone inoltre di un deposito in terraferma a Mestre.

Missione

L'Istituto conserva, tutela e valorizza il patrimonio documentario prodotto dagli organi istituzionali della Repubblica di Venezia (dalle prime testimonianze scritte fino alla sua cessazione il 12 maggio 1797) e gli archivi delle corporazioni religiose (monasteri e conventi) e laicali (arti, cioè corporazioni di mestiere, e scuole, ossia confraternite) soppresse tra il XVIII e il XIX secolo.

Conserva inoltre gli atti dei governi e degli uffici succedutisi nella città dopo la caduta della Serenissima, compresi i documenti più recenti prodotti dagli uffici periferici della Repubblica italiana che vengono versati dopo 30 anni dalla chiusura della pratica.

Infine presso l'Istituto sono custoditi gli archivi dei notai (versati trascorso un secolo dalla cessazione della loro attività), i documenti catastali e diversi archivi privati di famiglie e di persone, raccolte e miscellanee.

Rapporti col contesto culturale locale, nazionale e internazionale

Al fine di assicurare la più vasta conoscenza del patrimonio documentario conservato e della sua storica sede, l'Archivio di Stato di Venezia ospita e organizza seminari tematici sulle fonti archivistiche e visite guidate ai depositi monumentali dell'antico convento dei Frari.

Oltre alla tradizionale attività di formazione svolta dalla Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa all'Istituto, l'Archivio di Stato collabora con università italiane e straniere ed enti culturali, per iniziative di carattere scientifico e divulgativo (mostre, conferenze, corsi e lezioni).

L'Istituto accoglie inoltre studenti e neo-laureati sulla base di specifiche convenzioni stipulate con l'Università di Venezia Ca' Foscari e con altri atenei.

COMPITI E SERVIZI

Accessibilità e accoglienza

Orari di apertura

Sede dei Frari
Da lunedì a venerdì
Ore 8,10 – 17,50

Sede della Giudecca
Mercoledì e giovedì
Ore 9 – 14

Giorni di chiusura

Ogni domenica, festività civili (25 aprile, 1° maggio, 2 giugno) e religiose (1 e 6 gennaio, Pasqua e Lunedì dell'Angelo, 15 agosto, 1° novembre, 21 novembre – festa del santo patrono, 8 dicembre, 25 e 26 dicembre).

Nel mese di agosto, per un totale di 12 giorni lavorativi, potrebbe essere necessario effettuare una chiusura straordinaria al fine di provvedere alla spolveratura e alla ricognizione del materiale documentario. L'eventuale chiusura viene comunicata all'utenza con un anticipo di almeno 60 giorni lavorativi.

Ingresso all'Istituto e primo orientamento

All'ingresso dell'Archivio di Stato il pubblico riceve il primo orientamento. L'utente è tenuto a firmare il registro giornaliero delle presenze (distinto per cittadini italiani e stranieri) e riceve la chiave dell'armadietto a lui assegnato nella sala guardaroba da riconsegnare all'uscita definitiva dall'Istituto.
Oltre che dal personale specificamente addetto, l'utente viene orientato da apposita segnaletica che indica i percorsi per raggiungere tutti i servizi aperti al pubblico.
Sempre presso l'ingresso dell'Istituto sono disponibili *depliants* illustrativi del complesso architettonico dei Frari, delle attività dell'Archivio e di altri istituti culturali cittadini.

Sala guardaroba

Nella sala guardaroba dell'Istituto sono a disposizione degli utenti armadietti dedicati al deposito di cappotti, borse, zaini, cartelle o altri contenitori (comprese le custodie dei notebook), giornali quotidiani, riviste, alimenti e bevande.

Caffetteria e ristoro

All'interno dell'Istituto sono presenti distributori automatici di bevande analcoliche calde e fredde e di snack freddi dolci e salati a disposizione degli utenti e del personale.

I cibi e le bevande prelevati dai distributori automatici devono essere consumati esclusivamente nello spazio antistante agli stessi; per il consumo di altri cibi è disponibile un ambiente appositamente dedicato ubicato in prossimità della sala guardaroba.
Nel cortile interno è fatto assoluto divieto di consumare qualsiasi tipo di alimento.

Raccolta differenziata

Nel centro storico di Venezia i rifiuti sono raccolti in maniera differenziata con il sistema porta a porta: anche all'interno dell'Archivio di Stato è pertanto necessario differenziare correttamente i rifiuti attenendosi alle indicazioni fornite con apposita segnaletica.

Area fumatori

Nei locali interni dell'Istituto è fatto divieto di fumo. Gli utenti e il personale possono usufruire del cortile interno (cosiddetto “dei Fiorentini”) e hanno l'obbligo di utilizzare gli appositi posacenere.

Accesso facilitato per persone con disabilità

L'Istituto dispone dei seguenti strumenti di ausilio per l'accesso di persone con disabilità: scivoli, rampe e ascensori.

Sala di studio

Ammissione

L'ammissione alla sala di studio è consentita ai cittadini italiani e stranieri maggiorenni che non ne siano stati esclusi con decreto ministeriale.
Per essere ammessi alla sala di studio e alla consultazione del materiale archivistico e bibliografico è necessario preliminarmente:

- presentare una domanda - compilata su un modulo informatizzato rivolgendosi al funzionario addetto alla sala - indirizzata alla Direzione, cui compete concedere l'ammissione, che vale per l'anno solare in corso, cioè fino al 31 dicembre di ogni anno, specificando l'argomento della ricerca e impegnandosi a donare una copia dell'eventuale pubblicazione o della tesi (quest'ultima è esclusa dalla consultazione pubblica per 5 anni, salvo indicazioni diverse dell'autore); non viene quindi rilasciata tessera;
- esibire un documento di identità valido (carta d'identità, passaporto, patente, tessera ministeriale).

Completata la procedura di registrazione vengono comunicate il nome utente e la password necessarie per accedere al sistema informatizzato per le richieste del materiale.

Regole di comportamento

Il comportamento in sala di studio è disciplinato dall'apposito *Regolamento* allegato alla presente Carta [ALLEGATO 1] e pubblicato nella sezione "Modulistica" del sito internet dell'Archivio di Stato.

Capienza della sala di studio e limitazioni per gli studenti

La sala di studio dispone di 19 tavoli per complessive 72 postazioni dotate di lampade e prese di energia elettrica. Di esse 4 sono specificamente riservate a utenti con disabilità motorie, 4 sono riservate alla consultazione tutelata e 8 dispongono di computer per la consultazione del materiale digitalizzato. È inoltre disponibile 1 postazione dotata di computer per la consultazione delle banche dati.
Per gli studenti vi sono alcune limitazioni, imposte dalle possibilità di accoglienza della sala di studio: di norma vengono difatti ammessi soltanto i laureandi con lettera di presentazione del docente; quindi, generalmente, non gli studenti che preparano esami. La presentazione ha lo scopo di suggerire, in forma sintetica, il percorso della ricerca e le fonti principali su cui lo studente dovrebbe far convergere l'attenzione.

Wi-Fi

L'Istituto mette gratuitamente e liberamente a disposizione degli utenti la propria rete Wi-Fi che consente l'accesso ai principali siti istituzionali riguardanti il patrimonio archivistico e bibliografico italiano, e veneziano in particolare. L'elenco completo dei siti è allegato alla presente Carta [ALLEGATO 2] e pubblicato nella sezione "Modulistica" del sito internet dell'Archivio di Stato.

Consultazione degli strumenti di mediazione

La descrizione dei fondi conservati presso l'Archivio di Stato di Venezia, delle loro serie, dei loro soggetti produttori e degli strumenti di ricerca è disponibile all'interno del *SiASVe - Sistema informativo dell'Archivio di Stato di Venezia* (d'ora in avanti *SiASVe*), sottoposto a verifica, aggiornamento e revisione editoriale periodici, disponibile alla pagina web www.archiviodistatovenezia.it/siasve/.

Si suggerisce di consultare comunque gli strumenti tradizionali di orientamento: la voce *Venezia* della *Guida Generale degli Archivi di Stato Italiani* (1994) e i due volumi dell'*Indice generale, storico, descrittivo ed analitico dell'Archivio di Stato di Venezia* curati da Andrea Da Mosto (pubblicati rispettivamente nel 1937 e nel 1940), entrambi disponibili online a partire dalla pagina web http://www.archiviodistatovenezia.it/web/index.php?id=102.

All'interno della sala di studio sono disponibili a scaffale aperto alcune centinaia di inventari, essenziali per identificare le unità archivistiche (i pezzi) da richiedere in consultazione. La quasi totalità degli inventari disponibili in sala di studio è anche consultabile in riproduzione digitale direttamente dal *SiASVe.*
Sono inoltre a disposizione dei ricercatori varie pubblicazioni a stampa in libera consultazione inerenti genealogia, araldica, storia veneta, edizioni di fonti, repertori biografici, cronologia, geografia, repertori bibliografici, dizionari, storia amministrativa e giuridica, storia ecclesiastica e numismatica.

Il servizio di assistenza scientifica da parte degli archivisti di Stato copre l'intero orario di apertura della sala di studio nell'arco della settimana.

Richiesta di materiale archivistico e librario

Le richieste di materiale archivistico vanno compilate o nell'antisala attraverso i computer dedicati, o da una qualsiasi postazione connessa a internet, collegandosi all'indirizzo https://asve.develer.com/richiesta/ e immettendo il proprio nome utente e la password comunicati a ciascun utente dal funzionario al momento dell'iscrizione.
Possono essere consultate al massimo 3 unità archivistiche al giorno; eventuali richieste di deroghe a questo limite, debitamente motivate, possono essere presentate al funzionario archivista presente in sala.
Le richieste, una per ogni unità archivistica, si compilano scegliendo il nome del fondo da un apposito menù, compilando analogamente gli eventuali livelli inferiori e completando con il numero di corda, ovvero con il solo numero che identifica il pezzo archivistico, busta, filza o registro che sia.
Tali informazioni dovranno essere preventivamente ricavate dall'inventario, dal *SiASVe* o dalle indicazioni fornite dal funzionario archivista addetto alla sala.
Un unico sistema di richieste informatizzato serve sia la sede dei Frari che la sede della Giudecca.

Il servizio di richieste *on-line* segnala inoltre all'utente i pezzi tassativamente esclusi dalla consultazione e i pezzi che possono essere visionati in sola "consultazione tutelata", impedendone il prelevamento.

Per i pezzi disponibili in sola “consultazione tutelata” l'utente potrà rivolgersi all'ispettore di sala per effettuare la richiesta e visionare il pezzo nelle postazioni appositamente dedicate in sala di studio.

Si segnala che, a causa della particolare delicatezza dei supporti o della difficile movimentazione dei singoli pezzi, la consultazione di alcune serie archivistiche (*Dieci savi alle decime in Rialto, Quaderni dei trasporti*; *Censo stabile attivato, Registri*; *Notarile, Testamenti chiusi*; *Notarile, Testamenti, Indici, Testamenta mulierum/virorum*; *Notarile, Atti, “Protesti segreti”*) è preclusa all'utenza: pertanto la ricerca su queste serie è effettuata direttamente dal personale dell'Istituto su richiesta dell'utente da presentare con apposita modulistica disponibile presso l'ispettore di sala.

Le richieste di materiale librario vanno compilate nell’antisala sui moduli cartacei predisposti (una per modulo) per un massimo di 3 unità bibliografiche al giorno; sui moduli andranno riportati con chiarezza:

- nome e cognome dell'utente;
- collocazione dell’opera;
- dati bibliografici dell’opera.

Orario delle richieste e prelievo del materiale dai depositi

Dal lunedì al venerdì:

- i pezzi richiesti entro le ore 9 saranno disponibili dalle ore 10;
- i pezzi richiesti entro le ore 10 saranno disponibili dalle ore 11;
- i pezzi richiesti entro le ore 11 saranno disponibili dalle ore 12;
- i pezzi richiesti entro le ore 12 saranno disponibili dalle ore 13;
- i pezzi richiesti entro le ore 13 saranno disponibili dalle ore 14;
- i pezzi richiesti dopo le ore 13 saranno disponibili dalle ore 10 del giorno successivo.

Consegna e restituzione del materiale archivistico e librario

La consegna, così come la restituzione, del materiale archivistico e librario prelevato avviene in antisala durante l'intero orario di apertura della sala di studio.
Si può chiedere di trattenere il materiale in deposito temporaneo (al massimo 8 giorni dall’ultima consultazione), scaricare il materiale definitivamente oppure trasferirlo al Servizio di fotoriproduzione (quest’ultimo caso, ai fini della consultazione, coincide con lo scarico definitivo: conviene dunque richiedere le riproduzioni, o procedere alla riproduzione in proprio, soltanto una volta conclusa la consultazione dell'intera unità).

Sezione di fotoriproduzione, legatoria e restauro

La Sezione è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 14,30.

Fanno parte della Sezione tre laboratori: di fotoriproduzione, di legatoria e di restauro (questi ultimi due non offrono direttamente servizi al pubblico).

Riproduzione con mezzi propri

La fotoriproduzione effettuata direttamente dallo studioso con mezzi propri è libera e gratuita: ai sensi dell'art. 108, c. 3 del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio,* difatti «nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste o eseguite da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione».
In tutti gli altri casi (ad es. per le fotoriproduzioni richieste o eseguite per fini amministrativi), l'utente è tenuto al pagamento dei corrispettivi connessi alle riproduzioni.
I canoni e i corrispettivi sono versati, di regola, in via anticipata.

La fotoriproduzione va di norma eseguita negli spazi della Sezione, e negli orari di apertura al pubblico, dopo che si è conclusa la consultazione dei documenti richiesti nella Sala di studio.

Nell'effettuare le fotoriproduzioni l'utente dovrà attenersi alle indicazioni fornite nelle *Istruzioni operative*; chi esegue riproduzioni per finalità di studio e ricerca, senza scopo di lucro, dovrà inoltre compilare un'apposita dichiarazione. Entrambi i documenti sono allegati alla presente Carta [ALLEGATI 3-4] e pubblicati nella sezione “Modulistica” del sito internet dell'Archivio di Stato.

Riproduzione con mezzi dell'Istituto

L'utente può avvalersi del servizio di fotoriproduzione messo a disposizione dall'Istituto. A tal fine dovrà formulare un'apposita richiesta [ALLEGATO 5] da compilare presso la Sezione di fotoriproduzione durante gli orari di apertura al pubblico della stessa Sezione, oppure, qualora si trovi impossibilitato, potrà trasmetterla per lettera o per e-mail indirizzata al Direttore dell'Istituto.
La richiesta dovrà indicare la corretta segnatura dei documenti da riprodurre: denominazione del fondo archivistico, dell'eventuale serie, numero di busta, registro o filza, numero di carta, data dei documenti, e il tipo di riproduzione richiesta (si suggerisce a tale riguardo di consultare il *SiASVe* al fine di riportare nella richiesta di riproduzione l'esatta “gerarchia” della segnatura).
L'Archivio di Stato predisporrà e invierà il preventivo unitamente alle istruzioni per il pagamento delle spese sostenute [ALLEGATO 6]; dopo l'accertamento del pagamento l'Istituto trasmetterà le immagini direttamente al richiedente tramite mezzo elettronico.
Il tariffario è allegato alla presente Carta [ALLEGATO 7] e pubblicato nella sezione “Modulistica” del sito internet dell'Archivio di Stato.
Il termine entro cui viene espletata la procedura è di 18 giorni.

Consultazione del materiale già riprodotto

La Sezione di fotoriproduzione realizza e mette a disposizione del pubblico riproduzioni sostitutive del materiale archivistico. Si tratta, in prevalenza, di documentazione - sia disegnata che descrittiva - della quale viene curata la copia di salvaguardia e la schedatura, privilegiando di norma la

riproduzione integrale e sistematica di fondi e serie archivistici dei quali si intende assicurare la conservazione nel tempo.

Qualora un documento non sia consultabile in originale ma solo in riproduzione sarà segnalato dal sistema informatizzato all'inoltro della richiesta: generalmente la consultazione delle fotoriproduzioni, accompagnate dalle relative schede, sostituisce difatti il ricorso diretto agli originali. L'utente può comunque richiedere il rilascio delle immagini digitali in possesso dell'Istituto a fronte del pagamento delle relative spese (si rimanda al tariffario allegato alla presente Carta [ALLEGATO 7]).

Sono disponibili diverse modalità di accesso alle fotoriproduzioni:

- presso la Sezione di fotoriproduzione, negli orari d'apertura al pubblico della stessa Sezione, attraverso 2 postazioni dotate di computer è possibile consultare le mappe delle tre serie catastali integralmente riprodotte (cosiddette “Catasto napoleonico”, “Catasto austriaco” e “Catasto austro-italiano”), nonché i disegni conservati negli archivi di varie magistrature soprattutto di epoca veneta già fotografati digitalmente;
- presso l'Antisala, negli stessi orari d'apertura della Sala di studio, sono disponibili le fotografie di oltre 30 mila disegni, databili prevalentemente ai secoli XV-XIX e in larga misura riferibili ai territori che appartenevano alla Repubblica di Venezia, accompagnate dalle schede descrittive per toponimo o idronimo principali del territorio raffigurato e per fondo e serie di provenienza;
- presso la Sala di studio sono presenti 8 computer per la consultazione di tutte le unità archivistiche riprodotte integralmente, il cui elenco è costantemente aggiornato e resto consultabile presso la Sezione di fotoriproduzione e l'Ispettore di sala;
- sulla pagina web del progetto *Divenire* http://www.archiviodistatovenezia.it/web/index.php?id=63 è disponibile parte della documentazione archivistica riprodotta dall'Istituto.

Pubblicazione di immagini di documenti d'archivio

- Procedura semplificata

La circolare della Direzione generale archivi n. 33 del 7 settembre 2017 ha introdotto una procedura semplificata in caso di pubblicazione di immagini acquisite ai sensi dell'art. 108, c. 3 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), ossia «da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione, purché attuate senza scopo di lucro»; la successiva circolare n. 39 del 29 settembre 2017 ha chiarito che la procedura semplificata è applicabile, oltre che alle pubblicazioni realizzate non a fini di lucro, alle pubblicazioni che abbiano le seguenti caratteristiche: se cartacee abbiano una tiratura inferiore alle 2 mila copie e prezzo di copertina non superiore a 70 euro; se periodiche abbiano natura scientifica; se *online* siano pubblicazioni che perseguano finalità scientifiche o pedagogiche, non beneficino di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non siano soggette ad accesso a pagamento.
Gli interessati dalla procedura semplificata potranno inviare all'Istituto una semplice comunicazione del proposito di pubblicare l'immagine [ALLEGATO 8], fermo comunque restando l'obbligo di citare la fonte e di consegnare almeno una copia analogica o digitale dell'elaborato e una copia della riproduzione.

- Procedura ordinaria

In tutti gli altri casi la pubblicazione in fotoriproduzione di documenti conservati dall'Archivio di Stato è soggetta a concessione d'uso da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.
La richiesta volta ad ottenere la concessione va compilata adottando il modulo allegato alla presente Carta [ALLEGATO 9] e pubblicato nella sezione “Modulistica” del sito internet dell'Archivio di Stato, al quale va applicata una marca da bollo, attualmente dell'importo di 16 euro; le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici locali e le onlus sono esenti dall'imposta di bollo.
L'atto di concessione, anch'esso provvisto di marca da bollo di uguale importo, è rilasciato dal Direttore dell'Istituto.
Il concessionario è tenuto altresì al pagamento dei diritti di pubblicazione, pari a tre volte la tariffa di rilascio della fotoriproduzione.
Il termine entro cui viene espletata la procedura è di 15 giorni.

Rilascio di copie conformi

É possibile richiedere il rilascio di copie conformi di documenti conservati dall'Archivio di Stato.
Le istruzioni e lo schema di domanda sono disponibili in allegato alla presente Carta [ALLEGATO 10] e pubblicati nella sezione “Modulistica” del sito internet dell'Archivio di Stato. Sulla richiesta va applicata una marca da bollo, attualmente dell'importo di 16 euro.

Anche la copia o l'estratto, con dichiarazione di conformità, sono rilasciati in bollo. Nel caso di copia fotografica o fotostatica il tributo viene assolto mediante l'applicazione di marche da bollo (attualmente dell'importo di 16 euro) fornite dal richiedente, secondo le seguenti modalità:

- il bollo viene applicato per ogni singolo documento;
- si applicano marche da bollo ogni quattro facciate, o frazione, di ciascun documento;
- un documento non riprodotto integralmente viene dichiarato conforme con la formula “per estratto”;
- ai fini del conteggio delle marche da bollo un fascicolo archivistico può essere considerato un unico documento nei seguenti casi: a) se viene riprodotto integralmente; b) se viene riprodotto parzialmente e ne venga richiesta la dichiarazione di conformità con la formula “per estratto”.

Il termine entro cui viene espletata la procedura è di 30 giorni.

Ricerche anagrafiche e per corrispondenza

Il Servizio ricerche anagrafiche è prevalentemente rivolto alle richieste di accertamento dei requisiti per ottenere la cittadinanza italiana e si avvale dell'ausilio delle liste di leva relative alla popolazione maschile.
L'Istituto ha avviato la progressiva indicizzazione dei registri di leva della provincia di Venezia, pertanto le richieste relative alle classi di nascita comprese nella banca dati sono evase mediante interrogazione della stessa, disponibile alla pagina web http://www.archiviodistatovenezia.it/leva/, mentre le richieste riguardanti anni non ancora indicizzati sono condotte tramite spoglio diretto dei registri (per queste ultime non è possibile effettuare l'indagine per più di tre anni di nascita).
La ricerca nella documentazione relativa alle classi non presenti nella banca dati va richiesta utilizzando l'apposito modulo, disponibile in allegato alla presente Carta [ALLEGATO 11] e pubblicato nella sezione "Modulistica" del sito internet dell'Archivio di Stato, che va scaricato, completato e trasmesso via mail.

L'Istituto risponde inoltre alle richieste di informazione scientifica che pervengono via posta ordinaria o posta elettronica, fornendo, per la medesima via, adeguati ragguagli tramite la consultazione degli strumenti di corredo presenti nella Sala di studio e, in alcuni casi, anche attraverso la consultazione diretta e approfondita della stessa documentazione archivistica. Il tutto ovviamente senza possibilità di sostituirsi allo studioso interessato.
Si suggerisce quindi, allo scopo di inoltrare una richiesta il più possibile circoscritta e puntuale, di consultare preventivamente il *SiASVe.*
Il termine entro cui viene espletata la procedura è di 30 giorni.

Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica

Nell'Archivio di Stato di Venezia è attiva la Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica prevista dall'art. 14 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.
Si tratta di una scuola gratuita, destinata originariamente alla formazione professionale degli archivisti interni all'Amministrazione, ma da tempo aperta anche ad allievi esterni.
Titolo di studio richiesto per l'iscrizione è il diploma di scuola media superiore.
Il corso di studio, a numero chiuso e a frequenza obbligatoria, dura un biennio; vi si accede dopo avere superato una prova di ammissione volta a dimostrare la conoscenza della lingua latina e di nozioni storiche generali.
La richiesta di iscrizione al 1° anno della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica va compilata adottando il modulo allegato alla presente Carta [ALLEGATO 12] e pubblicato nella sezione “Modulistica” del sito internet dell'Archivio di Stato, al quale va applicata una marca da bollo, attualmente dell'importo di 16 euro.
Al termine del corso si svolge un esame finale consistente in due prove scritte (una di paleografia e diplomatica e l'altra di archivistica) e una prova orale su tutte le discipline d'insegnamento.
La Scuola rilascia un diploma (titolo terziario extra-universitario) che è requisito necessario per intraprendere la carriera di archivista di Stato, nonché per ottenere «la direzione delle sezioni separate d'archivio» delle regioni, delle province e dei comuni capoluoghi di provincia. Esso inoltre costituisce titolo professionale per l'eventuale assegnazione di incarichi di riordinamento di archivi di notevole interesse storico.

Sezione didattica e servizi aggiuntivi

La Sezione didattica ospita e organizza seminari tematici sulle fonti archivistiche e visite guidate ai depositi monumentali dell'antico convento dei Frari (queste ultime si svolgono preferibilmente nel periodo primavera-autunno).
Per richiedere una visita guidata è disponibile un apposito modulo allegato alla presente Carta [ALLEGATO 13] e pubblicato nella sezione “Modulistica” del sito internet dell'Archivio di Stato.
Il modulo va scaricato, completato e trasmesso in formato pdf all'Archivio di Stato di Venezia, all’indirizzo e-mail as-ve@beniculturali.it.

L'Archivio di Stato di Venezia fornisce anche un servizio per l'utilizzo degli spazi monumentali e accessori esterni, come il Chiostro della SS. Trinità, nonché degli spazi interni, come l'aula della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica.
Le richieste per l'uso occasionale degli spazi [ALLEGATO 14] e per le riprese cinematografiche e televisive [ALLEGATO 15] vanno compilate adottando gli appositi moduli ai quali va applicata una marca da bollo, attualmente dell'importo di 16 euro; le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici locali e le onlus sono esenti dall'imposta di bollo.
Il termine entro cui viene espletata la procedura è di 90 giorni.
Per le tariffe dei servizi aggiuntivi (corsi di formazione, visite guidate, utilizzo degli spazi, riprese) si rimanda al tariffario allegato alla presente Carta [ALLEGATO 7].

III. IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ

FATTORE/INDICATORE DI QUALITÀ	STANDARD DI RIFERIMENTO	IMPEGNI DELL'ISTITUTO E INFORMAZIONI UTILI
ACCESSO		
Regolarità e continuità		
Orario di apertura	Non meno 42 ore settimanali	Da lunedì a venerdì Ore 8,10 – 17,50 Per un totale di 48 ore settimanali
Giorni di apertura	Tutti i giorni ad eccezione dei seguenti giorni di: ▪ chiusura ordinaria: domenica, festività civili e religiose anche locali(santo patrono) ▪ chiusura straordinaria di non oltre 15 giorni l'anno per la spolveratura e la ricognizione del materiale documentario da comunicare con largo anticipo	Tutti i giorni escluse le domeniche, le festività civili (25 aprile, 1° maggio, 2 giugno) e religiose (1 e 6 gennaio, Pasqua e Lunedì dell'Angelo, 15 agosto, 1° novembre, 21 novembre – festa del santo patrono, 8 dicembre, 25 e 26 dicembre). Nel mese di agosto, per un totale di 12 giorni lavorativi, potrebbe essere necessario effettuare una chiusura straordinaria al fine di provvedere alla spolveratura e ricognizione del materiale documentario. L'eventuale chiusura viene comunicata all'utenza con un anticipo di almeno 60 giorni lavorativi.
Accoglienza		
Informazione e orientamento:		
• esistenza di un punto informativo	SÌ	All'interno della Sala di studio, da parte di un funzionario archivista, per quel che riguarda l'assistenza scientifica. Nella Sala aperta al pubblico della Sezione di fotoriproduzione, da parte di un addetto, per quel che riguarda la consultazione e la richiesta di fotoriproduzioni.
• disponibilità di materiale informativo gratuito	SÌ	All'ingresso sono disponibili *depliants* illustrativi del complesso architettonico dei Frari, delle attività dell'Archivio e di altri istituti culturali cittadini.
• disponibilità di informazioni *on line* sui servizi	SÌ	http://www.archiviodistatovenezia.it
• presenza di segnaletica	SÌ	Tutti i servizi al pubblico sono indicati da apposita segnaletica.
Accesso facilitato per persone con disabilità	SÌ	L'accesso è garantito mediante scivoli, rampe e ascensori.
FRUIZIONE		
Ampiezza		
Disponibilità del materiale fruibile:		
• Comunicazione delle serie o	Tutti i documenti conservati	Il servizio di richieste *on-line* segnala all'utente i

fondi non disponibili per la consultazione	nell'Archivio sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli riservati per i quali occorre un'apposita autorizzazione del Ministero dell'Interno, di quelli in corso di restauro o di cui sia in restauro la sede di collocazione, di quelli in precario stato di conservazione	pezzi tassativamente esclusi dalla consultazione e i pezzi che possono essere visionati in sola "consultazione tutelata", impedendone il prelevamento. Per i pezzi disponibili in sola "consultazione tutelata" l'utente potrà rivolgersi all'ispettore di sala per effettuare la richiesta e visionare il pezzo nelle postazioni appositamente dedicate in sala di studio.
• Capacità ricettiva	Almeno 15 posti di consultazione di cui almeno il 20% con prese elettriche per p.c. portatili	La sala di studio dispone di 19 tavoli per complessive 72 postazioni dotate di lampade e prese di energia elettrica, di cui: - 4 specificamente riservate a utenti con disabilità motorie, - 4 riservate alla consultazione tutelata, - 8 con computer per la consultazione del materiale digitalizzato. È inoltre disponibile 1 postazione dotata di computer per la consultazione delle banche dati. Presso la Sezione di fotoriproduzione sono disponibili 2 computer per la consultazione di materiale cartografico di grandi dimensioni.
Unità archivistiche fornite/richiedibili al giorno:		
• Pezzi al giorno		- 3 unità archivistiche - 3 unità bibliografiche
• Prese al giorno		5 prese al giorno, effettuate ogni ora dalle 9 alle 13
• Esistenza servizio di prenotazione	NO	Da una qualsiasi postazione connessa a internet collegandosi all'indirizzo https://asve.develer.com/richiesta/
• Attesa nel caso di orari fissi	Non più di 60 minuti Non più di 2 giorni quando il materiale è conservato in depositi fuori sede	I giri di prelievo partono quotidianamente con gli orari fissi sopra segnalati. Il tempo massimo di attesa per il singolo utente non supera in nessun caso i 60 minuti dall'orario di partenza del relativo giro di prelievo.
Efficacia della mediazione		
Assistenza di personale qualificato alla ricerca	Almeno per il 60% dell'orario di apertura	Il servizio di assistenza scientifica da parte dei funzionari archivisti di Stato copre l'intero orario di apertura della Sala di studio nell'arco della settimana.
Assistenza di personale qualificato per categorie svantaggiate:		
• in via continuativa	SÌ / NO	NO
• su richiesta quando non presente in via continuativa	SÌ / NO	NO
Disponibilità di strumenti e sussidi alla ricerca e al godimento dei beni:		
• Fondi/serie archivistici dotati di strumenti analitici	SÌ	La quasi totalità dei fondi archivistici dispone di uno o più strumenti di ricerca analitici. Alcuni fondi ne sono privi o sono provvisti di strumenti provvisori in corso di redazione e definizione. Per un quadro complessivo e costantemente aggiornato si rimanda al *Repertorio dei fondi e*

		degli strumenti di corredo (http://www.archiviodistatovenezia.it/siasve/cgi-bin/pagina.pl?Tipo=corredo).
• Fondi/serie archivistici dotati di strumenti non analitici	NO	
• Fondi/serie archivistici dotati di banche dati	SÌ	- Banca dati relativa alle *Liste di leva* dei nati nella Provincia di Venezia - Banca dati relativa alle *Condizioni di decima*
Accesso in rete in sede	SÌ	SÌ, al sito web istituzionale e ad altri siti il cui elenco è disponibile presso la sala di studio.
Disponibilità di strumenti specifici per disabilità sensoriali e cognitive:		
• Strumenti e sussidi specifici	SÌ	La disponibilità di strumenti specifici per disabilità sensoriali e cognitive è soddisfatta dal sito web, interamente realizzato in conformità con la normativa vigente sull'accessibilità e conforme alle direttive del Consortium W3C.
RIPRODUZIONE		
Regolarità e continuità		
Orario delle richieste	Nell'orario di apertura	Da lunedì a venerdì Ore 9,30 – 14,30
Orario del ritiro	Nell'orario di apertura	Trasmesse tramite e-mail (ApeCargo)
Pagamenti	Nell'orario di apertura	I diritti di fotoriproduzione e/o i canoni di concessione, quando dovuti, vengono richiesti anticipatamente, all'atto della presentazione della richiesta. Il versamento può essere effettuato con le seguenti modalità: - carta di credito; - versamento in conto corrente postale; - bonifico bancario; - vaglia postale internazionale, - società internazionali di trasferimento di denaro.
Ampiezza		
Disponibilità degli strumenti:		
• Possibilità di effettuare		
➢ Fotocopie	SÌ	È possibile ottenere il rilascio di fotocopie, previi richiesta, identificazione dell'originale da riprodurre e pagamento dei relativi diritti, con un tempo massimo di attesa pari a 5 giorni lavorativi s.i.
➢ Copie digitali	SÌ	È possibile ottenere il rilascio di riprese digitali, a colori o in b/n, previi richiesta, identificazione dell'originale da riprodurre e pagamento dei relativi diritti, con un tempo massimo di attesa pari a 18 giorni lavorativi s.i.
➢ Fotografie	SÌ	È possibile ottenere il rilascio di stampe

		fotografiche, previi richiesta, identificazione dell'originale da riprodurre e pagamento dei relativi diritti, con un tempo massimo di attesa pari a 18 giorni lavorativi s.i. (attenzione: questa modalità di riproduzione vige esclusivamente per il rilascio di copie conformi).
➢ Altre riproduzioni	SÌ	È possibile eseguire fotoriproduzioni con mezzi propri, previa compilazione di un'apposita dichiarazione.
• Prenotazioni a distanza	SÌ	È attivo un servizio di prenotazione della fotoriproduzione di materiale archivistico tramite posta ordinaria oppure posta elettronica (as-ve@beniculturali.it). La richiesta, che deve essere corredata di completa segnatura archivistica del materiale desiderato, viene evasa previi verifica della segnatura, identificazione dell'originale da riprodurre e riscontro dell'effettuato pagamento.
Fedeltà		
Conformità alle caratteristiche dell'originale	100% delle riproduzioni conformi all'originale	La totalità delle riproduzioni è conforme agli originali.
RICERCA DOCUMENTARIA A DISTANZA		
Ampiezza		
Informazione qualificata	SÌ	L'Istituto risponde alle richieste di informazione scientifica che pervengono via posta ordinaria o posta elettronica, fornendo, per la medesima via, adeguati ragguagli tramite la consultazione degli strumenti di corredo presenti nella Sala di studio e, in alcuni casi, anche attraverso la consultazione diretta e approfondita della stessa documentazione archivistica. Il tutto ovviamente senza possibilità di sostituirsi allo studioso interessato.
Strumenti di ricerca fruibili a distanza	NO	SÌ
Accesso ai documenti *on line*	NO	SÌ
Efficacia della mediazione		
Indicazione dei referenti	SÌ	Unico e solo referente è il Dirigente direttore dell'Archivio di Stato, il quale, tramite il funzionario preposto al Servizio, provvede a distribuire le ricerche tra i funzionari archivisti di Stato, in riferimento agli specifici campi di competenza.
Tempi di risposta	Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta	Le risposte alle ricerche vengono fornite comunque entro 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta.

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 dottoressa Giovanna Giubbini.
Reclami puntuali possono essere presentati avvalendosi del modulo allegato alla presente Carta [ALLEGATO 16] e consegnati al personale incaricato.
È possibile inoltre inviare un'e-mail all'indirizzo as-ve@beniculturali.it o un fax al numero 041 5229220.
L'Istituto effettua un monitoraggio periodico dei reclami; 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 seguente indirizzo e-mail: as-ve@beniculturali.it.

Comunicazione

La Carta della qualità dei servizi è pubblicata sul sito internet e diffusa all'ingresso della struttura.

Revisione e aggiornamento

La Carta della qualità dei servizi è sottoposta ad aggiornamento periodico.

Responsabili della revisione e dell'aggiornamento effettuati nel maggio 2018:
Salvatore Alongi, funzionario archivista di Stato (salvatore.alongi@beniculturali.it)
Andrea Erboso, funzionario archivista di Stato (andrea.erboso@beniculturali.it).

Elenco degli allegati alla presente Carta della qualità dei servizi:

1) Regolamento della sala di studio dell'Archivio di Stato di Venezia
2) Elenco dei siti accessibili tramite il Wi-Fi dell'Archivio di Stato di Venezia
3) Istruzioni operative per la riproduzione di beni archivistici con mezzi propri
4) Dichiarazione per la riproduzione di beni archivistici con mezzi propri
5) Richiesta di riproduzione di beni archivistici con mezzi dell'Istituto
6) Istruzioni per il pagamento delle spese sostenute dall'Istituto per la riproduzione di materiale archivistico
7) Tariffario per le fotoriproduzioni
8) Comunicazione del proposito di pubblicare riproduzioni di documenti d'archivio
9) Richiesta di concessione per la pubblicazione di fotoriproduzioni di documenti d'archivio
10) Istruzioni per la richiesta e il rilascio di copie conformi di documenti d'archivio
11) Richiesta di ricerca anagrafica
12) Richiesta di iscrizione al 1° anno della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica
13) Richiesta di una visita guidata
14) Richiesta d'uso occasionale degli spazi
15) Richiesta di riprese cinematografiche e televisive
16) Modulo di reclamo

Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

Archivio di Stato

Venezia

D. D. n. 20

Visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004 n° 41- Codice dei beni culturali e del paesaggio- e successive modificazioni;
Vista la legislazione pregressa ancora in vigore;
Visto il programma triennale della trasparenza e l'integrità relativo alla Direzione generale degli Archivi;

L'Archivio di Stato di Venezia adotta il seguente regolamento:
"Regolamento della sala di studio dell'Archivio di Stato di Venezia".

I frequentatori della sala di studio ed il personale dell'Archivio di Stato di Venezia sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

Venezia, 19 maggio 2015

Il direttore dell'Archivio di Stato di Venezia
Dr. Raffaele Santoro

ARCHIVIO DI STATO VENEZIA

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO DELL'ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA

1. Al momento dell'ingresso ogni studioso dovrà apporre la propria firma sul registro giornaliero di frequenza.

2. Prima di accedere alla sala di studio gli studiosi sono tenuti a depositare borse, zaini, cartelle, cartellette, contenitori e custodie di qualsiasi genere insieme a indumenti e ad altri effetti personali negli appositi armadietti nel corridoio d'entrata.

3. È vietato introdurre in sala di studio cibi e bevande e qualsiasi sostanza che possa danneggiare i documenti.

4. In sala di studio non è consentito parlare a voce alta, né utilizzare telefoni cellulari che dovranno essere tenuti in modalità silenziosa.

5. Inventari, strumenti di corredo e sussidi bibliografici disponibili in sala di studio sono liberamente consultabili e andranno ricollocati al loro posto dopo l'uso. Non è consentito portare tale materiale fuori dalla sala di studio senza autorizzazione dell'archivista.

6. È consentita la consultazione di un solo pezzo archivistico alla volta. Per la consultazione simultanea di pezzi complementari è necessaria l'autorizzazione dell'archivista .

7. È vietata la consultazione di documenti in più persone o da persona diversa da chi ne abbia fatto richiesta.

8. È vietata qualsiasi azione o comportamento che possa arrecare danno ai documenti. In particolare gli studiosi non potranno assolutamente:
   - appoggiarsi sui documenti o scrivere su fogli o quaderni poggiando sui documenti stessi;
   - alterare, piegare o danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti;
   - scrivere o apporre segni o numeri sul materiale consultato;
   - eseguire calchi e lucidi dei documenti;
   - alterare la sequenza dei documenti o dei fascicoli anche qualora si ravvisi un pregresso disordine;

- restituire il materiale consultato senza averlo ricondizionato nel modo in cui era stato consegnato.

Gli studiosi sono altresì inviatati a:

- utilizzare gli appositi leggii;
- servirsi di un foglio di carta per seguire la riga nella lettura, evitando di poggiare le dita sul documento;
- richiedere la consulenza dell'archivista al proprio tavolo senza spostare la documentazione consultata.

9. È vietata la ripresa fotografica di documenti in sala di studio. La fotoriproduzione, in proprio o tramite il laboratorio dell'Archivio, previamente autorizzata, è disciplinata da proprio regolamento.

10. Il materiale della biblioteca dell'Istituto può essere richiesto in consultazione, fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzo dei volumi per motivi d'ufficio.

11. Gli studiosi sono tenuti a rispettare il Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (G.U. n° 80 del 5 aprile 2001).

12. Le norme che regolano l'accesso degli studiosi alla sala di studio devono essere rispettate anche dagli utenti che facciano ricerca per uso amministrativo, non di studio.

13. Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio di Stato si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o tesi. Per quest'ultima lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

14. Lo studioso che non rispetti le disposizioni del presente regolamento, dopo essere stato avvisato, potrà essere allontanato dalla sala di studio e, nei casi più gravi, potrà essere escluso, temporaneamente o definitivamente, dalle sale di studio di tutti gli Archivi di Stato con decreto ministeriale, oltre che essere denunciato all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

15. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato, in particolare: R.D 2 ottobre 1911, n° 1163; D. P. R. 30 settembre 1963, n° 1409; D. P. R 3512 1975; D. lgs. 22 gennaio 2004, n° 42; D. lgs. 30 giugno 2003, n° 196.

Venezia, 19 maggio 2015

ARCHIVIO DI STATO VENEZIA

Il Direttore
(dott. Raffaele Santoro)

Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

Archivio di Stato di Venezia

Per connettersi alle reti wi-fi disponibili in Sala studio:

Per sistemi operativi WINDOWS

1. aprire *connessione a una rete*

   cliccando l'icona di rete (□ o □) nella barra di notifica

2. nell'elenco delle reti wi-fi disponibili

   cliccare ASVE SALA STUDIO e quindi *connetti*

3. nella barra degli indirizzi, qualsiasi sia il browser utilizzato, digitare: www.archiviodistatovenezia.it

Per OSX APPLE

1. cliccare l'icona del menu Wi-Fi
2. selezionare il network Wi-Fi dall'elenco di network disponibili
3. cliccare ASVE SALA STUDIO
4. nella barra degli indirizzi, qualsiasi sia il browser utilizzato, digitare: www.archiviodistatovenezia.it

ALLEGATO 2

Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

Archivio di Stato di Venezia

La connessione ASVE SALA STUDIO permette di collegarsi ai seguenti siti:

Archivio di Stato di Venezia
http://www.archiviodistatovenezia.it

MiBACT – Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
http://www.beniculturali.it

DGA – Direzione generale per gli archivi
http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/abc-degli-archivi

Guida generale degli archivi di Stato
http://www.guidageneralearchivistato.beniculturali.it

SIUSA – Sistema archivistico unificato per le Soprintendenze archivistiche
http://siusa.archivi.beniculturali.it

Opac SBN – Catalogo del servizio bibliotecario nazionale
http://www.sbn.it/opacsbn/opac/iccu/avanzata.jsp

Opac del polo SBN - Venezia
http://polovea.sebina.it/SebinaOpac/Opac

KVK - Karlsruhe Virtual Catalog
http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk_en.html

Biblioteca nazionale Marciana
http://marciana.venezia.sbn.it

Biblioteca Correr o tutti i Musei civici
http://www.visitmuve.it

Biblioteca Querini Stampalia
http://www.querinistampalia.org/ita/biblioteca.php

Archivio storico del Comune di Venezia
http://www.comune.venezia.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/215

Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

Archivio di Stato di Venezia

Archivio storico del Patriarcato di Venezia
http://www.archiviostoricodelpatriarcatodivenezia.it

Archivio IRE e Fondo Filippi
http://www.tomasofilippi.it

ASAC - Archivio storico delle arti contemporanee
http://www.labiennale.org/it/asac

IVSLA – Istituto veneto di scienze, lettere ed arti
http://www.istitutoveneto.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/1

Ateneo Veneto
http://www.ateneoveneto.org

Centro Interuniversitario per la Storia di Venezia
http://www.storiadivenezia.net

Centro per la storia dell'Università di Padova
http://www.centrostoria.unipd.it

Deputazione di storia patria per le Venezie
http://www.veneziastoria.it

IVESER - Istituto veneziano per la storia della Resistenza e della società contemporanea
http://www.iveser.it

Fondazione Giorgio Cini
http://www.cini.it

Fondazione Gianni Pellicani
http://www.fondazionegiannipellicani.it

Istituto ellenico di studi bizantini e postbizantini di Venezia
http://www.istitutoellenico.org

Centro tedesco di studi veneziani
http://www.dszv.it

Istituto romeno di cultura e ricerca umanistica di Venezia
http://www.icr.ro/venezia

Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

Archivio di Stato di Venezia

Nuova biblioteca manoscritta
http://www.nuovabibliotecamanoscritta.it/index.html?language=IT

Tassini - Cittadini Veneziani
http://lettere2.unive.it/manoscritti/tassini

Treccani - Enciclopedia
http://www.treccani.it/enciclopedia

Venezia, 03 febbraio 2015

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

ARCHIVIO DI STATO – VENEZIA

RIPRODUZIONE DI BENI ARCHIVISTICI CON MEZZI PROPRI

ISTRUZIONI OPERATIVE PER GLI STUDIOSI

La riproduzione fotografica con mezzi propri di beni archivistici ottenuti in consultazione in sala di studio è libera e gratuita, purché sia svolta senza scopo di lucro, neppure indiretto, per finalità di studio, ricerca e promozione della conoscenza del patrimonio culturale, e sempre che sia attuata con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene [dell'apparecchio di ripresa – pertanto non è consentito l'uso di *scanner* di qualunque tipo], né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose [artificiali], né l'uso di stativi o treppiedi (Codice dei beni culturali, decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 108, commi 3 e 3-*bis*).

In ogni caso la Direzione dell'Archivio può negare, motivatamente, il permesso alla riproduzione di documenti che si trovino in condizioni di conservazione non soddisfacenti, o che possano soffrire danno per ripetute riproduzioni, o per qualsivoglia altro motivo (Regolamento per gli Archivi di Stato, regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163, art. 88). Resta in tutti i casi esclusa la possibilità di riprodurre materiale a stampa coperto da *copyright*.

Si richiama, inoltre, l'applicazione delle circolari di indirizzo e coordinamento nella materia *de qua,* emanate dalla Direzione generale Archivi, n. 33 del 7 settembre 2017 e n. 39 del 29 settembre 2017, copia delle quali è disponibile in consultazione presso il bancone della distribuzione, nonché nel sito *web* dell'Istituto.

Si è dovuto constatare, infine, che, per carenza di personale e in assenza di strumentazione di video controllo a distanza, non è possibile garantire una efficace vigilanza circa la rigorosa osservanza delle regole e condizioni stabilite per il servizio di consultazione e riproduzione dei documenti (Regolamento per gli Archivi di Stato, art. 106), ivi compreso lo svolgimento all'interno della sala di studio delle attività di ripresa in proprio.

Del pari, la fase sperimentale, dal 29 luglio 2017 ad oggi, ha dato esiti negativi, essendo pervenute numerose lamentele circa il disturbo arrecato dalle operazione di ripresa, le non sufficienti condizioni di illuminazione, e si è inoltre constatata, seppure in rare occasioni, una

ALLEGATO 3

manipolazione impropria del materiale archivistico durante le riprese.

Pertanto, al fine di assicurare uniformità di comportamento tra Istituti archivistici, di garantire l'ordinato funzionamento della sala di studio in modo da non recare disturbo agli studiosi e di offrire condizioni di illuminazione migliori per le riprese fotografiche, gli Studiosi che intendano eseguire riprese in proprio, qualora ricorrano tutti gli anzidetti presupposti, restano autorizzati a farlo attenendosi alle seguenti prescrizioni.

1. Le riprese si eseguiranno nella sala destinata ad accogliere il pubblico della Sezione di fotoriproduzione, posta nel corridoio d'ingresso, nel limite dei sei posti disponibili, con orario 9.30-14:30.
   Nella sede sussidiaria alla Giudecca si utilizzerà la sala della distribuzione.
   Eventuali deroghe pomeridiane, riservate solo eccezionalmente a studiosi impossibilitati alla presenza antimeridiana, saranno autorizzate, volta per volta, dall'ispettore presente in sala, e in apposita postazione.

2. Lo Studioso consegnerà preliminarmente all'Ispettore di sala una dichiarazione, redatta sul modulo ministeriale appositamente predisposto, attestante la sussistenza delle condizioni previste dalla legge per l'esercizio del diritto ad eseguire personalmente le riproduzioni dei documenti archivistici richiesti in consultazione, nel rispetto delle cautele stabilite dalle norme.
   L'Ispettore di sala visterà la dichiarazione per approvazione, verificati lo stato di conservazione dei documenti da fotografare e la sussistenza degli altri presupposti.
   Il personale ausiliario provvederà ad accompagnare lo Studioso in sala ripresa.

3. Nell'esecuzione delle riprese lo Studioso dovrà usare ogni cautela nel maneggiare i beni archivistici, per evitare di danneggiare la documentazione (ad es. eviterà 'stirare' i documenti e forzare l'apertura dei registri e delle *filze*) e vorrà attenersi alle istruzioni che potranno essere in proposito impartite dal personale addetto.

4. Le riprese si effettuano, ordinariamente, solo una volta ultimata la consultazione. A ripresa completata le unità archivistiche, di norma, fanno direttamente ritorno nei depositi per essere ricollocate.

5. Resta soggetta ad apposita autorizzazione la riproduzione integrale di fondi archivistici, serie archivistiche complete o parti sostanziali di esse (Regolamento per gli Archivi di Stato, art. 88). In tale ipotesi, ricorrendo particolari esigenze dello Studioso interessato e del servizio d'Istituto, potranno essere concordate modalità di esecuzione delle riprese diverse da quelle sopra indicate.

Venezia, 1 marzo 2018

IL DIRETTORE
(dr.ssa Giovanna Giubbini)

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

ARCHIVIO DI STATO – VENEZIA

RIPRODUZIONE DI BENI ARCHIVISTICI CON MEZZI PROPRI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(articolo 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____ e residente in _____, cittadinanza_____ , sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni in cui può incorrere in caso di dichiarazione mendace,

DICHIARA

- di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 108 del d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42;
- di essere a conoscenza e di accettare le norme in materia di conservazione e di tutela a garanzia dell'integrità dei beni archivistici adottate dall'Archivio di Stato di Venezia;
- di essere a conoscenza e di accettare il Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (allegato A/2 al d. lgs. 30 giugno 1993, n. 196), con particolare riferimento all'art. 11 di detto Codice;
- di riprodurre in data odierna, con mezzi propri, avendone titolo, ai sensi dell'art. 108, commi 3 e 3-bis, del d.lgs. 42/2004, il seguente materiale archivistico avuto in consultazione presso l'Archivio:

SEGNATURA ARCHIVISTICA	CARTE /DATA

all'occorrenza segue a tergo

per finalità di studio e ricerca, senza scopo di lucro, nel rispetto della normativa in materia di consultabilità dei documenti archivistici e protezione dei dati personali, e delle limitazioni imposte dalla normativa in materia di diritto d'autore, nonché delle prescrizioni di cui alla circolare ministeriale n. 33 del 7 settembre 2017;

- di assumere piena responsabilità in ordine al corretto uso della documentazione.

Informativa ex art. 9 del d. lgs. 196/2003: i dati acquisiti potranno essere utilizzati esclusivamente per il procedimenti in corso. L'interessato ha il diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati stessi.

Venezia, _____ _____

(firma)

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

Visto: accertata l'identità del richiedente (identificato all'atto dell'ammissione alla sala di studio) e verificato lo stato di conservazione dei beni archivistici oggetto della presente istanza,

si autorizza quanto richiesto.

L'ISPETTORE DI SALA _____

(funzionario archivista di Stato)

ALLEGATO 4

segue dalla prima pagina

SEGNATURA ARCHIVISTICA	CARTE /DATA

Riservato all'Ufficio

	per il pagamento tramite *e-commerce*		
☐	creato l'ordine	il	da
☐	accertato il pagamento	il	da
	n. ordine:		
☐	chiuso l'ordine	il	da

☐	spedite le immagini tramite Ape Cargo	il	da
☐	consegnate a mano	il	da
☐	spedite tramite posta raccomandata	il	da

Note

Per ricevuta riproduzioni (fotocopie o cd/dvd)
data e sottoscrizione

Aggiornamento: maggio 2018

Allegato 5

Anno 2018

Richiesta di riproduzioni n.

Assegnazione:

Al Direttore
dell'Archivio di Stato di Venezia

Il/la sottoscritto/a

nome e cognome (in lettere maiuscole)

e-mail

chiede la riproduzione dei documenti entro indicati a cura dell'ASVe

per uso di [ ] studio [ ] amministrativo

Il/la sottoscritto/a dichiara che le riproduzioni di beni archivistici vengono richieste per uso strettamente personale o per motivi di studio e si impegna a non duplicarle, a non cederle a terzi e a non utilizzarle per fini di lucro. La violazione di tale impegno può comportare l'esclusione dall'accesso negli istituti culturali dello Stato, nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi per la rilevanza del fatto (DM 8 aprile 1994, art. 3).

Trascorsi 8 giorni dalla data di apertura della richiesta senza che sia pervenuta a questo Istituto l'attestazione di avvenuto pagamento (che può essere anticipata tramite mail), la richiesta verrà archiviata d'ufficio.

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza che la pubblicazione delle immagini in opere a stampa, o prodotti derivati, è soggetta a concessione da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.

Venezia,

Sottoscrizione

Riservato all'Ufficio

Prot. n. 28.13.10 / del

riferimento a nota ASVe prot. del

Modalità di pagamento:

[ ] e-commerce [ ] c/c postale [ ] bonifico bancario [ ] in esenzione da canoni e diritti

Modalità di spedizione:

[ ] spedizione tramite mail (Ape Cargo)
[ ] spedizione tramite posta raccomandata
[ ] consegna a mano

[ ] Si autorizza [ ] Non si autorizza Il Direttore

ALLEGATO 5

Richiesta n.

	Da completare a cura dell'utente						Riservato all'Ufficio					Riservato al fotografo	
	segnatura archivistica (riportare la dicitura come indicata in *Archimatic*)	**carte da riprodurre** (intervallo)	**barcode (o negativo)**	**tipologia di riproduzione ****	**numero file * da eseguire**	**costo**	**assegnazione** (nome)	**assegnazione** (data)		**tipologie di riproduzione**	**euro**	**numero file eseguiti**	**sigla e data** (per avvenuta esecuzione)
1										**1** Riprese digitali a colori - da originali singoli fino al formato A4 (o superficie equivalente)	7,00		
2										**2** Riprese digitali a colori - da originali singoli fino al formato A3 (o superficie equivalente)	10,00		
3										**3** Riprese digitali a colori - da originali singoli fino al formato A2 (o superficie equivalente)	15,00		
4										**4** Riprese digitali a colori - da originali singoli superiori al formato A2 (fino a cm 190 x 280 ca.) •	30,00		
5										**5** Riprese digitali b/n - da originali fino al formato A4 (cm 21x30 ca. o superficie equivalente)	1,00		
6										**6** Riprese digitali b/n - da originali fino al formato A3 (cm 30x42 ca. o superficie equivalente)	2,00		
7										**7** Riprese digitali b/n - da originali fino al formato A2 (cm 42x60 ca. o superficie equivalente)	6,00		
8										**8** Riprese digitali b/n - da originali fino al formato A1 (cm 60x80 ca. o superficie equivalente)	12,00		
9										**9** Immagini digitali in toni di grigio (tratte da unità archivistiche integralmente riprodotte, fino a 2 Mb ca.)	1,00		
10										**10** Immagini digitali a colori da banca-dati (fino a 2 Mb)	3,00		
11										**11** Immagini digitali a colori da banca-dati (da 2 a 6 Mb)	9,00		
12										**12** Immagini digitali a colori da banca-dati (superiore a 6 Mb, in alta definizione, fino a un massimo di 400 Mb ca.)	12,00		
13										**13** Stampe a colori su carta da file esistente (nel formato A4) **Il servizio è attualmente sospeso per motivi tecnici**	10,00		
										14 Stampe a colori su carta da file esistente (nel formato A3) **Il servizio è attualmente sospeso per motivi tecnici**	15,00		
										15 Stampe laser b/n su carta (nel formato A4) ••	1,50		
										16 Stampe laser b/n su carta (nel formato A3) ••	2,00		
										17 Fotocopie, ove consentite (nel formato A4)	0,08		
										18 Fotocopie, ove consentite (nel formato A3)	0,15		
										19 ..... (altro)			

totale _____

cd/dvd *** 2,50

totale _____

Avvertenze

Le riprese digitali vengono rilasciate in formato jpeg, qualità massima (fino ad un massimo di 1 gb per consentire la trasmissione tramite Ape Cargo).
Nel caso di formati irregolari, per il calcolo del costo si considera la superficie equivalente all'originale. Esempio:
formato A2 (cm 60 x 42) = 2.520 cmq; formato A1 (cm 60 x 84) = 5.040 cmq
un originale di cm 100 x 20 con superficie 2.000 cmq si calcola quale A2.
Per l'eventuale rilascio di ulteriori tipologie di riproduzione (noleggio diapositive professionali, riprese b/n da originali singoli, stampe fotografiche a colori da nuova ripresa, ecc.) si applica quanto previsto dai tariffarii vigenti: DM 8 aprile 1994 in GU 6 maggio 1994, integrato dal "Tariffario prodotti digitali 2005".
Per le richieste di scansioni in formato tiff andrà fatta pervenire specifica richiesta e l'eventuale possibilità di rilascio verrà comunicata agli interessati previa verifica di fattibilità.

* qualora si riscontrasse un numero maggiore di file da eseguire rispetto a quello preventivato, il fotografo riprenderà gli originali fino alla concorrenza del numero qui indicato

** indicare il numero che precede la tipologia di riproduzione prescelta (come da elenco a margine)

*** il rilascio di scansioni su cd o dvd potrà essere effettuato su esplicita richiesta dell'utente

preventivo effettuato da: _____

• Il servizio è attualmente attivato solo per riprese da originali fino al formato di cm 60 x 80 ca.; per originali di formato superiore **non** conservati rilegati a registro o in altre unità archivistiche e in buone condizioni di conservazione - la scansione verrà effettuata su due o più file, a parità di costi.

•• Il servizio è attualmente attivato esclusivamente per richieste di copia conforme o per finalità istituzionali e di servizio.

INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI UTENTI

Accettazione
L'utente deve comunicare all'Archivio l'accettazione del preventivo all'indirizzo as-ve@beniculturali.it entro otto giorni dalla data di trasmissione via mail della lettera di risposta, indicando la modalità di pagamento prescelta.

Pagamento dei diritti di riproduzione (e stampa)
il pagamento dovrà essere anticipato ed effettuato con le seguenti modalità:

a) mediante carta di credito all'indirizzo http://www.archiviodistatovenezia.it/divenire/login.htm (cfr. istruzioni alla pagina http://www.archiviodistatovenezia.it/web/index.php?id=228 o le «Istruzioni» allegate);

b) mediante versamento in conto corrente postale n. 3301 intestato alla Tesoreria provinciale dello Stato, Sezione di Venezia. Il versamento in conto corrente postale si effettua:
negli Uffici postali italiani tramite bollettino, o
in qualsiasi banca italiana o straniera tramite bonifico bancario al seguente IBAN:
IT53 T076 0102 0000 0000 0003 301.
(BIC/SWIFT: **BPPIITRRXXX**)
In entrambi i casi, causale obbligatoria: ASVe, diritti, capo XXIX, cap. 2584, art. 3.
La ricevuta del pagamento deve essere trasmessa in originale a questo Archivio (può essere anticipata via mail).

Pagamento dell'imposta di bollo e delle spese postali nel caso di richiesta di copia conforme all'originale
Per la copia conforme all'originale oltre al pagamento dei diritti di riproduzione va effettuato il pagamento della stampa, dell'imposta di bollo e delle spese postali (nel caso la copia conforme non venga ritirata in Archivio)

Richieste dall'Italia
per ogni documento richiesto in copia conforme (fino a 4 facciate) vanno allegati
- due marche da bollo da euro 16,00 cadauna
- francobolli per il valore di euro 7,45
[il pagamento dei diritti di riproduzione e stampa si effettua tramite una delle modalità di cui ai punti **a)** o **b)**]

Richieste dall'estero
il valore in euro delle marche da bollo e dei francobolli (euro 11,80 per spedizione in Europa; euro 15,30 per spedizione in Africa, Asia, America; euro 16,65 per spedizione in Oceania) deve essere trasmesso esclusivamente tramite una delle seguenti modalità:

c) vaglia postale internazionale. L'importo va intestato a Giovanna Giubbini, direttore dell'Archivio di Stato di Venezia e copia del mandato per la riscossione va trasmessa a quest'Istituto (può essere anticipata via mail);

d) Western Union - Money Transfer, società internazionale di trasferimento di denaro dislocata ovunque. L'importo va intestato a Giovanna Giubbini, direttore dell'Archivio di Stato di Venezia e copia del mandato per la riscossione va trasmessa a quest'Istituto (può essere anticipata via mail).

Tramite una delle modalità di cui ai punti **c)** e **d)** - in alternativa alle modalità indicate ai punti **a)** e **b)** - possono essere pagati anche i diritti di riproduzione e stampa, con l'aggiunta di euro 1,50 per il versamento in c/c postale, che sarà effettuato da questo Istituto per conto dell'Utente.

Dichiarazione
La dichiarazione d'impegno a non duplicare, utilizzare per fini di lucro, o comunque cedere a terzi le riproduzioni, deve essere restituita sottoscritta a questo Archivio.

	Servizio di fotoriproduzione - Tariffario essenziale	
		euro
1	Riprese digitali a colori - da originali singoli fino al formato A4 (o superficie equivalente)	7,00
2	Riprese digitali a colori - da originali singoli fino al formato A3 (o superficie equivalente)	10,00
3	Riprese digitali a colori - da originali singoli fino al formato A2 (o superficie equivalente)	15,00
4	Riprese digitali a colori - da originali singoli superiori al formato A2 (fino a cm 190 x 280 ca.) ●	30,00
5	Riprese digitali b/n - da originali fino al formato A4 (cm 21x30 ca. o superficie equivalente)	1,00
6	Riprese digitali b/n - da originali fino al formato A3 (cm 30x42 ca. o superficie equivalente)	2,00
7	Riprese digitali b/n - da originali fino al formato A2 (cm 42x60 ca. o superficie equivalente)	6,00
8	Riprese digitali b/n - da originali fino al formato A1 (cm 60x80 ca. o superficie equivalente)	12,00
9	Immagini digitali in toni di grigio (tratte da unità archivistiche integralmente riprodotte, fino a 2 Mb ca.)	1,00
10	Immagini digitali a colori da banca-dati (fino a 2 Mb)	3,00
11	Immagini digitali a colori da banca-dati (da 2 a 6 Mb)	9,00
12	Immagini digitali a colori da banca-dati (superiore a 6 Mb, in alta definizione, fino a un massimo di 400 Mb ca.)	12,00
13	Stampe a colori su carta da file esistente (nel formato A4) **Il servizio è attualmente sospeso per motivi tecnici**	10,00
14	Stampe a colori su carta da file esistente (nel formato A3) **Il servizio è attualmente sospeso per motivi tecnici**	15,00
15	Stampe laser b/n su carta (nel formato A4) ●●	1,50
16	Stampe laser b/n su carta (nel formato A3) ●●	2,00
17	Fotocopie, ove consentite (nel formato A4)	0,08
18	Fotocopie, ove consentite (nel formato A3)	0,15

●	Il servizio è attualmente attivato solo per riprese da originali fino al formato di cm 60 x 80 ca.; per originali di formato superiore **non** conservati rilegati a registro o in altre unità archivistiche e in buone condizioni di conservazione - la scansione verrà effettuata su due o più file, a parità di costi.
●●	Il servizio è attualmente attivato esclusivamente per richieste di copia conforme o per finalità istituzionali e di servizio.

ISTRUZIONI PER IL PAGAMENTO CON CARTA DI CREDITO

Fase 1. **Registrazione (e comunicazione)**

l'Utente

- accede in *Divenire* alla pagina http://www.archiviodistatovenezia.it/divenire/login.htm (link rapido nella *home-page* del sito *web* dell'Archivio di Stato di Venezia **E-commerce - Login**)
- clicca su "registrati"
- inserisce i dati di *login* (tra questi il **nome utente** e la ***password*** che saranno utilizzati per i successivi accessi) e i dati anagrafici
- salva

- se la richiesta di riproduzioni è per corrispondenza, l'Utente comunica all'Archivio di Stato di Venezia, all'indirizzo as-ve@beniculturali.it, nome e cognome della persona registrata in *Divenire*

Fase 2. **Creazione ordine *ad-hoc***

l'Archivio di Stato di Venezia

- inserisce (entro 24 ore) nel carrello dell'Utente registrato l'indicazione dell'importo da pagare

Fase 3. **Pagamento**

l'Utente

- accede in *Divenire* alla pagina http://www.archiviodistatovenezia.it/divenire/login.htm (link rapido nella *home-page* del sito *web* dell'Archivio di Stato di Venezia **E-commerce - Login**)
- inserisce il nome utente e la *password*
- clicca su "accedi"
- clicca sul simbolo del carrello (in alto a destra)
- effettua il pagamento tramite carta di credito seguendo le istruzioni fornite dal sistema

Fase 4. **Riproduzione e spedizione**

l'Archivio di Stato di Venezia

- riproduce la documentazione e spedisce le immagini all'Utente tramite mail (ApeCargo)

****

N. B.

→ La registrazione va effettuata la prima volta in cui si accede al servizio.

In caso di smarrimento di **nome utente** e/o ***password*** NON DEVE essere effettuata una nuova registrazione, ma deve essere richiesto il ripristino dei dati all'indirizzo as-ve@beniculturali.it.

→ In caso di interruzione della procedura di pagamento, la transazione, per ragioni di sicurezza, viene automaticamente annullata dal sistema e di conseguenza viene annullato l'ordine. Il ripristino dell'ordine va richiesto all'indirizzo as-ve@beniculturali.it (fase 2)

Al Direttore

Archivio di Stato di Venezia

Campo dei Frari 3002

30125 Venezia

DICHIARAZIONE*

Il/la sottoscritto/a _____
s'impegna a non duplicare, utilizzare a fino di lucro o comunque cedere a terzi le riproduzioni richieste a fini di studio.

È altresì a conoscenza che l'eventuale pubblicazione di immagini di documenti d'archivio in opere a stampa, siti web o prodotti derivati (manifesti, cartoline, etc.) è soggetta a concessione d'uso da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo e s'impegna pertanto a far pervenire a codesto Archivio di Stato la relativa richiesta di autorizzazione a pubblicare.

È consapevole infine della possibilità di poter beneficiare di una procedura semplificata (che prevede la sola comunicazione del proposito di pubblicare l'immagine) nel caso in cui la pubblicazione sia realizzata non a fini di lucro oppure abbia le seguenti caratteristiche: se cartacea abbia una tiratura inferiore alle 2 mila copie e prezzo di copertina non superiore a 70 euro; se periodica abbia natura scientifica; se online sia pubblicazione che persegue finalità scientifiche o pedagogiche, non benefici di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non sia soggetta ad accesso a pagamento.

Luogo e data

_____

Firma

_____

*Dichiarazione da completare, datare e sottoscrivere

ALLEGATO 6/c

Ministero dei beni e delle attività culturali
e del turismo

Archivio di Stato di Venezia

TARIFFARIO SEMPLIFICATO PER I PRODOTTI DIGITALI

		euro
1	Riprese digitali a colori - da originali singoli fino al formato A4 (o superficie equivalente)	7,00
2	Riprese digitali a colori - da originali singoli fino al formato A3 (o superficie equivalente)	10,00
3	Riprese digitali a colori - da originali singoli fino al formato A2 (o superficie equivalente)	15,00
4	Riprese digitali a colori - da originali singoli superiori al formato A2 (fino a cm 190 x 280 ca.) ●	30,00
5	Riprese digitali b/n - da originali fino al formato A4 (cm 21x30 ca. o superficie equivalente)	1,00
6	Riprese digitali b/n - da originali fino al formato A3 (cm 30x42 ca. o superficie equivalente)	2,00
7	Riprese digitali b/n - da originali fino al formato A2 (cm 42x60 ca. o superficie equivalente)	6,00
8	Riprese digitali b/n - da originali fino al formato A1 (cm 60x80 ca. o superficie equivalente)	12,00
9	Immagini digitali in toni di grigio (tratte da unità archivistiche integralmente riprodotte, fino a 2 Mb ca.)	1,00
10	Immagini digitali a colori da banca-dati (fino a 2 Mb)	3,00
11	Immagini digitali a colori da banca-dati (da 2 a 6 Mb)	9,00
12	Immagini digitali a colori da banca-dati (superiore a 6 Mb, in alta definizione, fino a un massimo di 400 Mb ca.)	12,00
13	Stampe a colori su carta da file esistente (nel formato A4) **Il servizio è attualmente sospeso per motivi tecnici**	10,00
14	Stampe a colori su carta da file esistente (nel formato A3) **Il servizio è attualmente sospeso per motivi tecnici**	15,00
15	Stampe laser b/n su carta (nel formato A4) ●●	1,50
16	Stampe laser b/n su carta (nel formato A3) ●●	2,00

ALLEGATO 7

17	Fotocopie, ove consentite (nel formato A4)	0,08
18	Fotocopie, ove consentite (nel formato A3)	0,15
•	Il servizio è attualmente attivato solo per riprese da originali fino al formato di cm 60 x 80 ca.; per originali di formato superiore **non** conservati rilegati a registro o in altre unità archivistiche e in buone condizioni di conservazione la scansione verrà effettuata su due o più file, a parità di costi.	
••	Il servizio è attualmente attivato esclusivamente per richieste di copia conforme o per finalità istituzionali e di servizio.	

Per il formato tiff il costo raddoppia.
Costo del supporto (CD, DVD) euro 2,50.

Per l'eventuale rilascio di ulteriori tipologie di riproduzione (noleggio diapositive professionali, stampe fotografiche a colori da nuova ripresa, ecc.) si applica quanto previsto dai tariffari vigenti:

- decreto ministeriale dell'8 aprile 1994 - G.U. 6 maggio 1994
- integrato dal "Tariffario prodotti digitali 2005" allegato a lettera circolare n. 21 del 17 giugno 2005 del Ministero per i beni e le attività culturali, Dipartimento per i beni archivistici e librari, Direzione generale per gli archivi, Servizio II – Archivi statali

---

TARIFFARIO (ALTRI SERVIZI AGGIUNTIVI)

per l'utilizzo degli spazi monumentali

1	per 1 giorno **	euro 2.065,83 (fino alle ore 22,00. La somma è aumentata ad euro 6.000,00 dopo le ore 22.00)
2	fino a 15 giorni	euro 200,00 al giorno per la parte eccedente il primo giorno
3	da 16 fino a 30 giorni	euro 150,00 al giorno per la parte eccedente i punti 1 e 2
4	oltre 30 giorni	euro 100,00 al giorno per la parte eccedente i punti 1-3

per l'utilizzo dell'aula della Scuola di APD
per 1 giorno euro 500,00

per riprese televisive
negli spazi monumentali euro 2.065,83
solo nei laboratori di fotoriproduzione euro 1.000,00

per corsi di formazione (con esclusione della Scuola di APD)
euro 300,00 a persona

per visite guidate (per soggetti che non siano Scuole, Università, o Enti culturali)
euro 10,00 a persona

Al Direttore

Archivio di Stato di Venezia

Campo dei Frari 3002

30125 Venezia

Il/la sottoscritto/a

nome, cognome _____

nato a _____ ___(_____) *il* _____

residente in _____ *via* _____ *n°* _____

COMUNICA

di voler pubblicare la/le riproduzione/i fotografica/che del/i documento/i conservato/i in codesto Archivio di Stato elencato/i in calce che sarà/saranno inserita/e nella/e seguente/i pubblicazione/i:

□ monografia [indicare autore/curatore, titolo, casa editrice, luogo, anno di pubblicazione]

_____

_____

_____

□ periodico [indicare autore, titolo del contributo, titolo del periodico, numero, data di pubblicazione]

_____

_____

_____

□ sito web [indicare nome per esteso, curatore, soggetto titolare, indirizzo]

_____

_____

_____

□ altro [ad es. CD-ROM, DVD, materiale multimediale, manifesti, cartoline, etc.]

_____

_____

_____

Il/la sottoscritto/a dichiara altresì che le immagini sono state acquisite ai sensi dell'art. 108, c. 3 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), ossia «da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione, purché attuate senza scopo di lucro», e che la pubblicazione è realizzata non a fini di lucro oppure ha le seguenti caratteristiche:

□ (se monografia) ha una tiratura inferiore alle 2 mila copie e prezzo di copertina non superiore a 70 euro;

□ (se periodico) ha natura scientifica;

□ (se sito web) è pubblicazione che persegue finalità scientifiche o pedagogiche, non beneficia di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non è soggetta ad accesso a pagamento.

Il/la sottoscritto/a si impegna a:

- consegnare a codesto Archivio di Stato almeno una copia analogica o digitale dell'elaborato e una copia della riproduzione;

- citare codesto Istituto quale possessore dei documenti pubblicati sia nel caso i documenti siano riprodotti in facsimile totale o parziale, sia nel caso vengano pubblicati nel testo o fuori testo;

- adottare tutte le cautele atte a impedire la riproduzione a scopo di lucro delle immagini in suo possesso legittimamente acquisite (ad es. pubblicare sul web le immagini a bassa risoluzione: 72 dpi).

Il/la sottoscritto/a dichiara di non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quelli indicati nella presente comunicazione e di essere consapevole che la comunicazione rilasciata si riferisce solamente alla pubblicazione indicata ed è valida per una edizione in una lingua. Qualunque ristampa, ulteriore edizione (a stampa od online) o rielaborazione del materiale per un nuovo lavoro necessita di una nuova comunicazione.

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza che, nei casi esclusi dalla procedura semplificata, la pubblicazione di fotoriproduzione di documenti d'archivio è soggetta a concessione ministeriale e s'impegna pertanto a far pervenire a codesto Archivio di Stato specifica istanza.

Luogo e data

_____

Firma

_____

Elenco dei documenti che si intendono pubblicare

[Si suggerisce di consultare il *SiASVe - Sistema informativo dell'Archivio di Stato di Venezia* al fine di riportare una corretta segnatura dei documenti che comprenda il fondo, la serie, il n. del pezzo, il n. di carta, etc.]

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Marca da bollo

Al Direttore

Archivio di Stato di Venezia

Campo dei Frari 3002

30125 Venezia

Il/la sottoscritto/a

nome, cognome _____

nato a _____ *(_____) il* _____

residente in _____ *via* _____ *n°* _____

CHIEDE

la concessione a pubblicare la/le riproduzione/i fotografica/che del/i documento/i conservato/i in codesto Archivio di Stato elencato/i in calce che sarà/saranno inserita/e nella/e seguente/i pubblicazione/i:

□ opera a stampa [indicare (se monografia) autore/curatore, titolo, casa editrice, luogo, anno di pubblicazione, oppure (se periodico) autore, titolo del contributo, titolo del periodico, numero, data di pubblicazione]

_____

_____

_____

□ prodotto derivato [ad. manifesti, cartoline, etc.]

_____

_____

_____

□ CD-ROM/DVD [indicare autore, titolo, editore]

_____

_____

_____□

sito web [indicare nome per esteso, curatore, soggetto titolare, indirizzo]

_____

_____

_____

Il/la sottoscritto/a s'impegna sin d'ora:

□ se opera a stampa o prodotto derivato

1. a consegnare una bozza delle pagine dell'opera contenenti le riproduzioni e le relative segnature archivistiche alla Direzione dell'Archivio per riceverne il nulla osta;
2. a consegnare a titolo gratuito alla Direzione dell'Archivio tre esemplari dell'opera, la cui tiratura sarà di numero _____ (specificare il numero) esemplari ed il prezzo sarà fissato in euro _____,_____ (indicare l'importo).

□ se CD-ROM/DVD o sito web

1. a consegnare una bozza delle pagine contenenti le riproduzioni e le relative segnature archivistiche alla Direzione dell'Archivio per riceverne il nulla osta;
2. a inserire le riproduzioni a bassa definizione (massimo 72 ppi e non scaricabili) e ad indicare che ne è vietata la riproduzione;
3. a consegnare a titolo gratuito alla Direzione dell'Archivio tre esemplari del CD-ROM/DVD, la cui tiratura sarà di numero _____ (specificare il numero) esemplari ed il prezzo sarà fissato in euro _____,_____ (indicare l'importo).

Il/la sottoscritto/a si impegna al rispetto delle altre clausole previste dall'atto di concessione.

Ogni comunicazione inerente alla concessione in parola potrà essere inviata o notificata al seguente recapito [indicare l'indirizzo completo di codice di avviamento postale ed eventualmente un contatto telefonico]: _____

Luogo e data

_____

Firma

_____

Elenco dei documenti per i quali si chiede la concessione a pubblicare

[Si suggerisce di consultare il *SiASVe - Sistema informativo dell'Archivio di Stato di Venezia* al fine di riportare una corretta segnatura dei documenti che comprenda il fondo, la serie, il n. del pezzo, il n. di carta, etc.]

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Marca da bollo

Al Direttore

Archivio di Stato di Venezia

Campo dei Frari 3002

30125 Venezia

Il/la sottoscritto/a

nome, cognome _____

nato a _____ *(_____) il* _____

residente in _____ *via* _____ *n°* _____

CHIEDE

il rilascio di copia conforme del/i seguente/i documento/i [si suggerisce di consultare il *SiASVe - Sistema informativo dell'Archivio di Stato di Venezia* al fine di riportare una corretta segnatura dei documenti che comprenda il fondo, la serie, il n. del pezzo, il n. di carta, etc.]:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

A tal fine allega alla presente istanza numero _____ marche da bollo da 16 euro da applicare alle copie[1].

Luogo e data

_____

Firma

_____

1 La copia o l'estratto, con dichiarazione di conformità, sono rilasciati in bollo. Nel caso di copia fotografica o fotostatica il tributo viene assolto mediante l'applicazione di marche da bollo fornite dal richiedente, secondo le seguenti modalità:

a) il bollo viene applicato per ogni singolo documento;
b) si applicano marche da bollo da 16 euro ogni quattro facciate, o frazione, di ciascun documento;
c) un documento non riprodotto integralmente viene dichiarato conforme con la formula “per estratto”;
d) ai fini del conteggio delle marche di cui al punto b) un fascicolo archivistico può essere considerato un unico documento nei seguenti casi:
   - se viene riprodotto integralmente;
   - se viene riprodotto parzialmente e ne venga richiesta la dichiarazione di conformità con la formula “per estratto”.

Al Direttore
dell'Archivio di Stato di Venezia
as-ve@beniculturali.it

Oggetto: richiesta ricerca anagrafica

Il/la sottoscritto/a

nome _____

cognome _____

chiede sia ricercato

☐ nelle liste di leva "di terra"

☐ nelle liste di leva "di mare"

☐ nei ruoli matricolari del Distretto militare di Venezia

il sotto indicato nominativo:

nome _____

cognome _____

nome del padre * _____

nome della madre * _____

Comune di nascita _____

data di nascita ** _____

In caso di esito positivo della ricerca, chiede di conoscere il costo complessivo delle riproduzioni digitali della documentazione.

data _____

firma _____

* Informazione obbligatoria
** Almeno l'anno o un arco temporale non superiore ai tre anni

ARCHIVIO DI STATO - VENEZIA
SCUOLA DI ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA
Istanza di iscrizione al 1° anno della Scuola di APD

Al Direttore Archivio di Stato di Venezia
San Polo, 3002 - 30125 VENEZIA

Il/La sottoscritto/a ……, nato/a a …… il.....

residente in …… Via …… n……., telefono ….....

indirizzo e-mail .....

C H I E D E

di essere ammesso a frequentare i corsi della Scuola d'Archivistica, Paleografia e Diplomatica, istituita presso codesto Archivio di Stato.

Consapevole delle sanzioni, anche penali, conseguenti a una dichiarazione mendace, a norma dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445,

D I C H I A R A sotto la propria responsabilità di essere in possesso del seguente titolo di studio:

.....,

conseguito nella scuola ....., in data …….....

D I C H I A R A inoltre di essere a conoscenza che l'iscrizione resta condizionata al superamento della prova preliminare di lingua latina nonché all'utile collocamento nella conseguente graduatoria.

D I C H I A R A altresì di essere consapevole che il conferimento dei dati personali è obbligatorio ai fini dell'iscrizione ai corsi, che in ogni caso gli competono i diritti previsti dal Decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, e che i dati stessi possono essere trattati dall'Archivio di Stato esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della P. A.

Luogo e data .....

Con osservanza*

…….

* La firma non è soggetta ad autenticazione se apposta in presenza del dipendente addetto alla ricezione, ovvero se l'istanza è trasmessa unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un valido documento d'identità:

□ Sottoscrizione apposta in presenza del dipendente addetto sig. ……., qualifica …….....

□ Istanza trasmessa unitamente a copia fotostatica - fronte e retro - di un valido documento d'identità.

ALLEGATO 12

Al Direttore
dell'Archivio di Stato di Venezia

Oggetto: visita guidata ☐ alla mostra _____
☐ ai depositi monumentali dell'Archivio di Stato di Venezia,
richiesta per il giorno _____

Gentile Direttore,

lo scrivente professore (nome, cognome) _____

docente di (materia) _____

presso ☐ l'Istituto ☐ l'Università ☐ il Circolo didattico _____

_____

chiede

di poter usufruire di una visita guidata
☐ alla mostra
☐ ai depositi monumentali
☐ con illustrazione di alcuni documenti originali colà conservati, specificamente selezionati in riferimento ai seguenti argomenti

_____

_____

_____

La richiesta interessa (numero) _____ studenti delle classi _____
accompagnate dai sotto indicati docenti (nome, cognome, materia insegnata)

_____

_____

L'orario che si chiede di concordare è:
giorno _____
ore _____

Si allega l'elenco nominativo degli studenti, degli insegnanti e degli accompagnatori.
Si ringrazia per l'attenzione.

(Data e firma)

ALLEGATO 13

Modello per la richiesta d'uso occasionale degli spazi allegato alla Carta della qualità dei servizi (maggio 2018)

Marca da bollo

Al Direttore

Archivio di Stato di Venezia

Campo dei Frari 3002

30125 Venezia

Il/la sottoscritto/a

nome, cognome _____

nato a _____ *(_____) il* _____

residente in _____ *via* _____ *n°* _____

CHIEDE

di poter utilizzare _____ (indicare il locale o l'ambiente) di codesto Archivio di Stato, sede dei Frari, in data _____ (giorno, mese, anno) dalle ore _____ alle ore _____.

L'incontro/la manifestazione sarà organizzato/a dal seguente ente promotore/organizzatore _____, verterà sul seguente argomento _____ (indicare il titolo ed eventuali altre precisazioni) e sarà condotto da _____ (indicare cognome e nome del/i relatore/i).

Il/la sottoscritto/a s'impegna sin d'ora:

1. ad osservare ogni prescrizione operativa che verrà impartita dal personale dell'Istituto;
2. a rimborsare all'Amministrazione le eventuali spese sostenute.

Ogni comunicazione inerente alla concessione in parola potrà essere inviata o notificata al seguente recapito [indicare l'indirizzo completo di codice di avviamento postale ed eventualmente un contatto telefonico]: _____

Luogo e data

_____

Firma

_____

Modello per la richiesta di riprese cinematografiche e televisive allegato alla Carta della qualità dei servizi (maggio 2018)

Marca da bollo

Al Direttore

Archivio di Stato di Venezia

Campo dei Frari 3002

30125 Venezia

Il/la sottoscritto/a

nome, cognome _____

nato a _____ *(_____) il* _____

residente in _____ *via* _____ *n°* _____

CHIEDE

la concessione all'esecuzione di riprese cinematografiche/televisive, al fine di produrre l'opera:
autore: _____titolo: _____
casa di produzione: _____

L'edizione sarà in lingua _____ e sarà oggetto di un solo passaggio cinematografico/televisivo (ovvero di più passaggi in caso di versamento di diritti mondiali).

Incaricato delle riprese sarà l'operatore: _____

La troupe sarà composta dai seguenti assistenti: _____
_____

I beni archivistici e/o immobili oggetto di ripresa saranno i seguenti (elenco delle riprese da eseguire):
_____
_____
_____

Le riprese verranno eseguite con macchina_____
(indicare il tipo di macchina da ripresa e l'equipaggiamento) e con illuminazione _____
(precisare se naturale o artificiale e, in quest'ultimo caso, il tipo di lampade).

Il/la sottoscritto/a s'impegna sin d'ora:

1. a consegnare all'Amministrazione tre copie dell'opera, prima della diffusione al pubblico;
2. ad osservare ogni prescrizione operativa che verrà impartita dal personale dell'Istituto durante le riprese;
3. al rispetto delle altre clausole previste dall'atto di concessione;
4. a rimborsare all'Amministrazione le eventuali spese sostenute e gli eventuali canoni richiesti;
5. a far pervenire anticipatamente all'Amministrazione copia conforme della polizza assicurativa.

Ogni comunicazione inerente alla concessione in parola potrà essere inviata o notificata al seguente recapito [indicare l'indirizzo completo di codice di avviamento postale ed eventualmente un contatto telefonico]:
_____

Luogo e data

_____

Firma

_____

Ministero dei beni e delle attività culturali
e del turismo

Archivio di Stato di Venezia

Campo dei Frari, San Polo, 3002 – 30125 Venezia (Italia)
Tel. (+39) 041 5222281 – Fax (+39) 041 5229220 – E-mail as-ve@beniculturali.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.

LUOGO E DATA_____

FIRMA_____

Al presente reclamo verrà data risposta entro 30 giorni

Alla c. a. dei Responsabile della Sala studio
dell'Archivio di Stato di Venezia
San Polo, 3002
30125 Venezia
as-ve@beniculturali.it

Oggetto: Richiesta di deroga per consultazione in sala studio

Io sottoscritto _____

chiedo di poter richiedere un numero di pezzi archivistici superiore ai limiti previsti, relativamente al/ai fondo/i _____

_____

dal giorno _____ al giorno_____

per il seguente motivo: _____

_____

_____

Venezia, _____

_____

indirizzo e-mail:_____

_____

Vista la domanda in oggetto

- ☐ si autorizza
- ☐ non si autorizza

l'Utente a richiedere quotidianamente n. _____ pezzi archivistici, relativamente ai fondi indicati, dal giorno _____ al giorno_____

Venezia, _____

Il responsabile del servizio di Sala studio

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

Archivio di Stato di Venezia

Attestazione di presenza in sala di studio

Visti il registro giornaliero delle presenze e il riepilogo delle richieste di consultazione delle unità archivistiche in sala di studio, su istanza del richiedente

SI ATTESTA

che il/la signor/a _____

nato/a a _____ il _____

e identificato/a con documento _____

rilasciato da _____ il _____

è stato/a presente in questo Archivio nel/i giorno/i _____

_____

_____

Venezia,

IL FUNZIONARIO DELEGATO
AL SERVIZIO DI SALA STUDIO

San Polo 3002 (campo dei Frari) - 30125 Venezia tel. 041 5222281 fax 041 5229220 - c.f. 80012400273
www.archiviodistatovenezia.it - as-ve@beniculturali.it - mbac-as-ve@mailcert.beniculturali.it

Alla c. a. del Direttore
dell'Archivio di Stato di Venezia
San Polo, 3002
30125 Venezia
as-ve@beniculturali.it

Oggetto: Dieci savi alle decime. Richiesta ricerca d'ufficio

Io sottoscritto _____

chiedo

☐ sia verificato il numero della condizione di decima

relativo al nominativo _____

per la redecima del _____

☐ siano verificati i *trasporti*

relativi alla partita intestata a_____

per la redecima del _____

Venezia, _____

_____

indirizzo e-mail:_____

Alla c. a. del Direttore
dell'Archivio di Stato di Venezia
San Polo, 3002
30125 Venezia
as-ve@beniculturali.it

Oggetto: Censo stabile attivato (c.d. *Catasto austro-italiano*).
Richiesta verifica passaggi di proprietà

Io sottoscritto _____

chiedo siano verificati, attraverso i partitari del *Censo stabile attivato,* i passaggi di proprietà relativamente al mappale n.[1] _____

- ☐ di Venezia, sestiere _____
- ☐ del comune censuario di _____(distretto di_____)

che risulta di pertiche[2]_____

il cui possessore è[3]_____

_____

con partita n.[4] _____(reg._____[5])

Venezia, _____

_____

indirizzo e-mail:_____

NB: saranno evase solo le richieste, intestate ad un unico mappale, compilate correttamente in ogni singolo campo

_____

1 Il numero di mappale si individua attraverso la mappa (consultabile in riproduzione digitale)
2 Il dato si ricava dal *registro di catasto* (richiedibile e consultabile in sala studio), *sub* n. di mappale.
3 Dal *registro di catasto* (richiedibile e consultabile in sala studio), sub n. di mappale, si ricava la sigla relativa al proprietario/possessore. La sigla si scioglie attraverso la *rubrica* (richiedibile e consultabile in sala studio)
4 Il dato si ricava dalla *rubrica* (richiedibile e consultabile in sala studio), *sub* sigla relativa al proprietario/possessore.
5 Il numero del registro d'interesse si ricava dall'inventario relativo al *Censo stabile attivato* (cosiddetto *catasto austro-italiano*), n. 438 (consultabile in sala studio ed online).

Archivio di Stato di Venezia

Al Direttore dell'Archivio di Stato di Venezia

Il sottoscritto: _____

residente a: _____

recapito telefonico: _____ *e-mail*: _____

chiede di poter consultare, per motivi di studio, il testamento non pubblicato di: _____

_____, datato: _____

conservato in codesto Archivio di Stato, in:

☐ **Archivio Notarile, Testamenti non pubblicati**

☐ **Archivio Notarile, II Serie**

☐ **Altro** (specificare) _____

Notaio: _____

bb. _____ test. n. _____

Venezia, lì _____

Il richiedente _____

VISTO – L'Ispettore di Sala _____

(parte riservata all'Ufficio)

Prot. N. _____ class. 28.34.07.01/7 del _____

A) Il testamento richiesto è stato

☐ rinvenuto in data: _____

☐ aperto in data: _____ verb. n. _____

☐ comunicato al richiedente in data: _____

☐ restituito in data: _____ e ricollocato in data: _____

B) Il testamento richiesto è stato cercato e non rinvenuto in data: _____

Note: _____

_____

Il funzionario responsabile

Archivio di Stato di Venezia

Al Direttore dell'Archivio di Stato di Venezia

Il sottoscritto: _____

residente a: _____

recapito telefonico: _____ *e-mail*: _____

chiede

lo svolgimento di una ricerca d'Ufficio nei registri *Indici testamenta mulierum/virorum,* volta ad accertare l'esistenza di testamento/i di:

_____

Fornisce, al riguardo, i seguenti elementi riguardanti il testatore / la testatrice:

- patronimico: _____
- nome del marito *(qualora testatrice)*: _____
- data, almeno approssimativa, della morte: _____
- data dell'ultima notizia di esistenza in vita: _____
- altro: _____

Assicura di aver verificato infruttuosamente le* due *serie alfabetiche degli schedari dei testamenti esistenti nella sala di studio dell'Archivio.

Venezia, _____

Il richiedente _____

VISTO – L'Ispettore di Sala _____

(parte riservata all'Ufficio)

Spogliati i regg. *mulierum / virorum*

☐ cedole: _____

☐ noncupativi: _____

Note: _____

_____

Il funzionario responsabile

AL DIRETTORE DELL'ARCHIVIO DI STATO DI VENEZIA

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____

residente a _____

recapito telefonico _____

chiede di poter consultare per motivi di studio il "protesto segreto" consegnato al notaio

_____

in data _____

da _____

conservato in codesto Istituto, fondo NOTARILE, ATTI, busta _____

Venezia, _____

il Richiedente _____

VISTO – L'ISPETTORE DI SALA _____

==========

(PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO)

SI PROVVEDA A QUANTO RICHIESTO

IL DIRETTORE _____

IL DOCUMENTO RICHIESTO E' STATO APERTO IN DATA _____

COMUNICATO AL RICHIEDENTE IN DATA _____

IL FUNZIONARIO _____

ALLA DIREZIONE DELL'ARCHIVIO DI STATO - VENEZIA

SCRIVERE IN STAMPATELLO

IL SOTTOSCRITTO

COGNOME ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

NOME ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

RECAPITO LOCALE

VIA ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ N. ☐☐☐☐☐

CITTÀ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ (PROV.) ☐☐

RECAPITO TELEFONICO ☐☐☐☐-☐☐☐☐☐☐☐☐

CHIEDE IL PRESTITO TEMPORANEO DELLE BOBINE N. ☐☐☐-☐☐☐-☐☐☐

S'impegna alla restituzione della/e medesima/e entro e non oltre 7 giorni dalla consegna.

Il sottoscritto dichiara che le fotoriproduzioni richieste in prestito sono per uso strettamente personale o per motivi di studio e s'impegna a non utilizzarle per fini diversi. È altresì a conoscenza che la pubblicazione delle riproduzioni stesse all'interno di opere a stampa o prodotti assimilabili (CD-Rom, Internet, poster ecc.) è soggetta a concessione da parte del Ministero per i Beni e le Attività culturali. S'impegna pertanto, nel caso desideri pubblicare le riproduzioni in parola, a richiedere la relativa concessione.
La violazione di tale impegno può comportare l'esclusione dall'accesso negli istituti culturali dello Stato (soprintendenze, musei. archivi, biblioteche), nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi per la rilevanza del fatto (Decreto ministeriale 8 aprile 1994, art. 3).

Venezia, ...
(firma)

L'operatore

.....

RESTITUITA/E IL: _____

Si segnala che in seguito ad accordo intercorso fra l'Archivio di Stato di Venezia e il Comitato Save Venice Inc, nella Biblioteca generale dell'Università Ca' Foscari di Venezia (Centro di servizi Bibliotecari ed Informatici, Ca' Bernardo, Dorsoduro 3199) è disponibile un lettore stampatore di microfilm dal quale è possibile trarre fotocopie in formato A4 ed A3, utilizzabile previa prenotazione al Centro medesimo (aperto da lunedì a giovedì dalle ore 9.00 alle ore 17.00; venerdì dalle ore 9.00 alle 15.00, sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

GC/mlg/2004