



MINISTERO della CULTURA

Archivio di Stato di Venezia

Carta della qualità dei servizi

2024

I. PRESENTAZIONE	4
II. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA	5
Elementi identificativi	5
Compiti e servizi	7
Accessibilità e accoglienza	7
Sala di studio	9
Servizio di fotoriproduzione	12
Ricerche anagrafiche e per corrispondenza	15
Richieste di informazione scientifica	16
Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica	17
Didattica, promozione e divulgazione	19
Servizio prestiti per mostre	20
III. IMPEGNI E STANDARD DI QUALITÀ	21
IV. TUTELA E PARTECIPAZIONE	25
Allegati	26

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 della Cultura** si inserisce in una serie di iniziative volte a promuovere una più ampia valorizzazione del patrimonio culturale in essi conservato e ad adeguare per quanto possibile, in armonia con le esigenze della tutela e della ricerca, l'organizzazione delle attività alle aspettative degli utenti.

La Carta sarà aggiornata periodicamente per consolidare i livelli di qualità raggiunti e registrare i cambiamenti positivi intervenuti attraverso la realizzazione di progetti di miglioramento, che possono scaturire anche dal monitoraggio periodico dell'opinione degli utenti.

I PRINCIPI

Nello svolgimento della propria attività istituzionale 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 rispetto 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 *Principi 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

www.archiviodistatovenezia.it

E-mail

as-ve@cultura.gov.it

Posta elettronica certificata (pec)

as-ve@pec.cultura.gov.it

Telefono

(+39) 041 5222281

Fax

(+39) 041 5229220

Direttore

Dr.ssa Stefania Piersanti

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 della Cultura, e rientra 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 la sede sussidiaria della Giudecca, sita nell'ex magazzino dei tabacchi acquisito negli anni Sessanta del Novecento. Il patrimonio archivistico conservato presso la sede sussidiaria della Giudecca è consultabile nella sala di studio della sede dei Frari, negli orari di apertura al pubblico. A tal fine è stato attivato un servizio di trasporto verso la sede principale, in funzione il mercoledì con cadenza quindicinale, fatta eccezione del mese di agosto e del periodo delle festività di Natale e Capodanno. 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

Lunedì, martedì e mercoledì

Ore 8,30 – 18,00

Giovedì e venerdì

Ore 8,30 – 14,00

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).

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.

Nel cortile interno è fatto assoluto divieto di consumare qualsiasi tipo di alimento.

Raccolta differenziata

Nel centro storico di Venezia i rifiuti sono smaltiti 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 e pubblicato nella sezione "Modulistica" del sito internet dell'Archivio di Stato.

Il Regolamento della Sala di Studio si intende aggiornato ed integrato, nelle parti che lo richiedono, alle disposizioni vigenti.

Capienza della sala di studio

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.

Wi-Fi

L'Istituto mette gratuitamente e liberamente a disposizione degli utenti la propria rete Wi-Fi.

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 di *moreveneto* dove sono migrati tutti i dati che erano stati raccolti dal precedente SIASVe – Sistema informativo dell'Archivio di Stato di Venezia disponibile alla pagina web asve.arianna4.cloud.

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: [link](#).

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 [moreveneto](#).

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'antesala attraverso i computer dedicati, o da una qualsiasi postazione connessa a Internet, collegandosi all'indirizzo 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.

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 [moreveneto](#) 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 (*Censo stabile attivato, Registri; Notarile, Testamenti chiusi; Notarile, Testamenti, Indici, Testamenta mulierum/virorum; Notarile, Atti, "Protesti segreti"; Uffici del registro, Dichiarazioni di successione; Prefettura di Venezia, Cementi armati*) 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, allegata alla presente Carta e pubblicata nella sezione “[Modulistica](#)” del sito internet dell'Archivio di Stato.

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

- data della richiesta
- 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 antesala 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), o scaricare il materiale definitivamente.

[Allegato A-1](#) Regolamento della Sala Studio

[Allegato A-2](#) Modulo di reclamo

[Allegato A-3](#) Attestazione di presenza in sala studio

Servizio di fotocoproduzione

Il Servizio di fotocoproduzione, oltre a pianificare e condurre tutte le operazioni utili a incrementare le riproduzioni sostitutive del patrimonio, è referente delle procedure per la riproduzione della documentazione archivistica con mezzi propri da parte degli utenti, per il rilascio di riproduzioni a pagamento, per la pubblicazione di immagini di documenti, per il rilascio di copie autentiche di documenti per motivi non di studio, per l'uso occasionale degli spazi e per le riprese cinematografiche e televisive.

Si ricorda agli utenti che qualsiasi comunicazione indirizzata al Servizio di fotocoproduzione deve essere inoltrata esclusivamente tramite posta elettronica as-ve@cultura.gov.it.

Riproduzione con mezzi propri

La fotocoproduzione è libera e gratuita e può essere effettuata direttamente dall'utente con mezzi propri.

La fotocoproduzione del materiale archivistico con mezzi propri avviene direttamente in Sala studio al posto occupato, sotto la sorveglianza dell'Ispettore di sala.

Nell'effettuare le fotocoproduzioni l'utente dovrà attenersi alle indicazioni fornite nelle [Istruzioni operative](#) e nell'[Avviso al pubblico del 6 novembre 2019](#) e compilare un'apposita [Dichiarazione](#).

Riproduzione con mezzi dell'Istituto

Attenzione. Il Servizio di fotocoproduzione messo a disposizione dall'Istituto garantisce il rilascio delle sole immagini di documenti d'archivio già disponibili in formato digitale nonché di quei documenti che, per dimensioni e stato di conservazione, sono esclusi dalla consultazione in Sala studio.

L'utente può avvalersi del servizio di fotocoproduzione messo a disposizione dall'Istituto. A tal fine dovrà formulare richiesta esclusivamente tramite e-mail indirizzata all'Istituto as-ve@cultura.gov.it.

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.

Il Servizio di fotocoproduzione predisporrà e invierà il preventivo unitamente alle [indicazioni operative per il pagamento](#) delle spese sostenute dall'Istituto e alla [dichiarazione sull'uso delle riproduzioni](#).

L'Archivio di Stato invierà le immagini direttamente al richiedente tramite mezzo elettronico.

Per i costi dei prodotti digitali e gli altri servizi aggiunti si rimanda al [tariffario ministeriale](#).

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

Consultazione del materiale già riprodotto

Il Servizio di fotocopertura realizza e mette a disposizione del pubblico riproduzioni sostitutive del materiale archivistico.

Si tratta, in prevalenza, di cartografie, mappe, miniature e disegni dei quali viene curata la riproduzione a tappeto e la schedatura, nonché di fondi e serie archivistiche 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 fotocoperture, 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 (per le quali si rimanda al [tariffario ministeriale](#)).

Sono disponibili diverse modalità di accesso alle fotocoperture:

- presso l'Antesala, negli stessi orari d'apertura della Sala di studio, è possibile consultare tutto il materiale archivistico riprodotto digitalmente attraverso 4 postazioni dotate di computer, la documentazione riprodotta su bobina attraverso 1 postazione dotata di lettore per microfilm nonché le fotografie analogiche 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 principale del territorio raffigurato e per fondo e serie di provenienza;
- presso la Sala di studio sono presenti 8 computer per la consultazione di tutto il materiale archivistico riprodotto digitalmente;
- alcuni nuclei documentari sono riprodotti digitalmente, collegati alla relativa descrizione archivistica e consultabili attraverso il [moreveneto](#)

L'elenco dei documenti disponibili in riproduzione digitale è costantemente aggiornato e resto consultabile presso le postazioni dotate di computer e l'Ispettore di Sala di studio.

Pubblicazione di immagini di documenti d'archivio

La pubblicazione in fotocopertura di documenti conservati dall'Archivio di Stato è soggetta a concessione d'uso da parte del Ministero della Cultura.

L'istanza volta ad ottenere la concessione va compilata adottando l'apposito [modulo](#).

L'istanza va inviata per posta in busta chiusa all'indirizzo "Archivio di Stato di Venezia, San Polo 3002, 30125 Venezia". Sull'istanza va applicata una marca da bollo da 16 euro.

In alternativa l'istanza può essere bollata elettronicamente mediante il servizio di "[Acquista\[at\]e.bollo](#)" e trasmessa per posta elettronica.

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 da 16 euro a carico del concessionario, è rilasciato dal Direttore dell'Istituto.

Il concessionario è tenuto altresì al pagamento dei diritti di pubblicazione, calcolati sulla base del [tariffario](#) per le riproduzioni e le concessioni.

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

Rilascio di copie conformi

É possibile richiedere il rilascio di copie conformi di documenti conservati dall'Archivio di Stato esclusivamente utilizzando l'apposito [modulo](#).

L'istanza va inviata per posta in busta chiusa, debitamente compilata e sottoscritta e munita di tutti gli allegati richiesti, all'indirizzo "Archivio di Stato di Venezia, San Polo 3002, 30125 Venezia". Sull'istanza va applicata una marca da bollo da 16 euro.

In alternativa l'istanza può essere bollata elettronicamente mediante il servizio di "[Acquista\[at\]e.bollo](#)" e trasmessa per posta elettronica, unitamente agli allegati richiesti.

La copia con dichiarazione di conformità sarà rilasciata in bollo (il cui ammontare sarà specificato nel preventivo di spesa), salvo le eccezioni previste dal DPR 26 ottobre 1972, n. 642.

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

Uso occasionale degli spazi e riprese cinematografiche e televisive

L'Archivio di Stato di Venezia fornisce 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 "Paolo Selmi", l'Aula didattica e l'Aula seminari.

Le istanze per l'uso occasionale degli spazi e per le riprese cinematografiche e televisive vanno compilate adottando gli appositi moduli, allegati alla presente Carta e pubblicati nella sezione "Modulistica" del sito internet dell'Archivio di Stato, ai quali va applicata una marca da bollo da 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, è rilasciato dal Direttore dell'Istituto.

Il termine entro cui viene espletata la procedura è di 90 giorni.

Per le tariffe dei servizi aggiuntivi (utilizzo degli spazi monumentali, utilizzo dell'aula della Scuola di APD, riprese televisive) si rimanda al [tariffario](#) contenente gli "Importi dei canoni e dei corrispettivi per la concessione d'uso dei beni in consegna agli istituti e luoghi della cultura statali", adottato dall'Istituto il 10 luglio 2023 ai sensi del Decreto ministeriale 11 aprile 2023, n. 161.

[Allegato B-1](#) Istruzioni operative per la riproduzione di beni archivistici con mezzi propri

[Allegato B-2](#) Dichiarazione per la riproduzione di beni archivistici con mezzi propri

[Allegato B-3](#) Indicazioni operative per il pagamento dei diritti di fotoreproduzione e dei canoni di concessione

[Allegato B-4](#) Dichiarazione sull'uso delle riproduzioni

[Allegato B-5](#) Tariffario per le fotoreproduzioni e le concessioni

[Allegato B-6](#) Richiesta di concessione per la pubblicazione di fotoreproduzioni di documenti d'archivio

[Allegato B-7](#) Richiesta per il rilascio di copie conformi di documenti d'archivio

[Allegato B-8](#) Richiesta d'uso occasionale degli spazi

[Allegato B-9](#) Richiesta di riprese cinematografiche e televisive

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 leva.archiviodistatovenezia.it, 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 e pubblicato nella sezione “[Modulistica](#)” del sito internet dell'Archivio di Stato, che va scaricato, completato e trasmesso via mail.

[Allegato C-1](#) Richiesta di ricerca cementi armati

[Allegato C-2](#) Richiesta di ricerca dichiarazioni di successione

[Allegato C-3](#) Richiesta di ricerca anagrafico-militare

[Allegato C-4](#) Censo stabile attivato (c.d. Catasto austro-italiano). Richiesta verifica passaggi di proprietà

[Allegato C-5](#) Notarile, Testamenti chiusi. Richiesta di consultazione

[Allegato C-6](#) Notarile, Testamenti, Indici, Testamenta mulierum/virorum. Richiesta ricerca d'ufficio

Richieste di informazione scientifica

L'Istituto risponde inoltre alle richieste di informazione scientifica che pervengono tramite posta ordinaria o posta elettronica, fornendo, per la medesima via, adeguati ragguagli grazie alla consultazione degli strumenti di corredo presenti nella Sala di studio. In presenza di precisi riferimenti, possono essere effettuati ulteriori veloci riscontri, ovviamente senza sostituirsi allo studioso interessato.

Allo scopo di inoltrare al Servizio preposto una richiesta il più possibile circoscritta e puntuale, si raccomanda quindi agli interessati di espletare una accurata ricerca bibliografica preliminare e di consultare preventivamente il sistema informativo [Moreveneto](#).

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

Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica

Dal febbraio 2022 è vigente il nuovo Regolamento concernente le funzioni, l'organizzazione e il funzionamento delle Scuole di archivistica, paleografia e diplomatica degli Archivi di Stato in tutta Italia, introdotto con D.M. 1 ottobre 2021, n. 241, che muta e rinnova profondamente il quadro delle Scuole finora sussistente.

Per la Scuola di Venezia la nuova organizzazione è operativa a partire dall'anno di studio 2023-2024, secondo le modalità di seguito delineate.

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER ARCHIVISTI DI DURATA BIENNALE

La Scuola organizza il Corso di specializzazione per archivisti di durata biennale, che rilascia il diploma di specializzazione per gli archivisti, valido ai fini e per gli effetti di cui all'articolo 31 del decreto del Presidente della Repubblica n. 1409 del 1963, anche in relazione al disposto di cui all'articolo 30, comma 4, del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

Le iscrizioni ai bienni di Corso si aprono ogni due anni e sono a numero chiuso, determinato in base alle disponibilità logistiche e organizzative della Scuola.

Il primo biennio attivato a Venezia con il nuovo ordinamento è il 2023/2025.

Modalità di ammissione al biennio

(artt. 6 e 7 del Regolamento)

REQUISITI: Sono ammessi ai corsi coloro che sono in possesso di laurea specialistica o magistrale o di diploma di laurea di cui all'ordinamento anteriore al decreto del Ministro per l'università e la ricerca scientifica e tecnologica del 3 novembre 1999, n. 509, previo superamento della prova di ammissione.

Sono previste delle speciali condizioni di accesso per i dipendenti del Ministero della Cultura e per gli archivisti preposti agli archivi di enti o istituzioni ecclesiastiche di interesse storico.

PROVA DI AMMISSIONE: Per accedere ai corsi è previsto il superamento di una prova scritta volta ad accertare il possesso delle conoscenze di base in ambito archivistico e storico, nonché di una prova di traduzione dal latino di un documento edito di età medioevale*. La prova di ammissione, consistente nelle due prove scritte sopra indicate, si svolge, presso tutte le Scuole, il 1° ottobre di ogni anno (se il 1° ottobre è un giorno festivo, è posticipata al primo giorno utile successivo). Per ciascuna delle prove scritte è attribuita una votazione in trentesimi e le prove si intendono superate se la votazione ottenuta è di almeno diciotto trentesimi. In base a tali votazioni è formata la graduatoria di accesso, nella misura massima dei primi 15 classificati i quali saranno ammessi alla frequenza del I anno di Corso.

DOMANDA DI AMMISSIONE: Il bando relativo all'avvio del nuovo biennio, corredato dal piano dell'offerta formativa e dall'indicazione della data prevista per le prove di ammissione, verrà pubblicato sul sito dell'Istituto entro e non oltre il 5 agosto dell'anno di attivazione del nuovo biennio. La domanda di ammissione, redatta secondo il modello allegato al bando e corredata da una marca da bollo da euro 16,00 e da copia di documento d'identità in corso di validità, dovrà essere inoltrata, entro il successivo 5 settembre, al Direttore dell'Archivio di Stato di Venezia, San Polo 3002, 30125 Venezia, con le modalità indicate nel bando.

AMMISSIONE AL II ANNO (art. 8 del regolamento): entro il 10 ottobre di ogni anno, il Direttore, sentito il Consiglio didattico, dispone l'eventuale iscrizione al secondo anno degli allievi che abbiano frequentato il primo anno presso una Scuola di un diverso Archivio di Stato o presso una Scuola equipollente (ossia, tassativamente: Scuola vaticana di paleografia, archivistica e diplomatica di durata biennale, istituita presso l'Archivio Apostolico Vaticano, e le Scuole di alta specializzazione in

archivistica e biblioteconomia, con indirizzo archivistico, istituite presso le Università statali), anche in soprannumero, nella misura massima del 10 per cento dei posti disponibili.

Organizzazione didattica

(art. 5, art. 12 e Tabella A del Regolamento)

La Scuola prevede due percorsi formativi: paleografico e contemporaneistico. Gli insegnamenti attivabili presso ciascuna Scuola si distinguono in obbligatori e facoltativi e costituiscono il piano dell'offerta formativa preparato, sulla base della Tabella A annessa al Regolamento, per ciascun biennio e pubblicato sul presente sito.

Gli insegnamenti sono ripartiti tra Gruppo A (54 crediti), obbligatori per tutti gli allievi, Gruppo B (30 crediti), per l'indirizzo paleografico, Gruppo C (30 crediti), per l'indirizzo contemporaneistico, Gruppo D (18 crediti), opzionali. Tra gli insegnamenti opzionali sono compresi anche quelli del gruppo C per gli allievi dell'indirizzo paleografico e quelli del gruppo B per gli allievi dell'indirizzo contemporaneistico. La prova finale dà diritto a 18 crediti, per un totale pari a 120 crediti nel biennio. Il conseguimento del diploma di specializzazione per archivisti è subordinato al superamento degli esami di profitto per ciascuno degli insegnamenti erogati e della prova finale, per un numero di crediti non inferiore a 120.

ESAMI DI PROFITTO possono consistere, a seconda dell'insegnamento, in prove scritte, orali o pratiche; la votazione è espressa in trentesimi (minimo per il superamento: 18/30); le commissioni d'esame sono composte dal docente titolare della disciplina e da altri due docenti della stessa Scuola, nominati dal Direttore; sono previsti due appelli, uno estivo e uno autunnale, stabiliti dal Direttore sentito il Consiglio didattico.

PROVE FINALI sono fissate in due sessioni annuali, dopo il termine degli appelli per gli esami di profitto, stabilite dal Direttore sentito il Consiglio didattico; consistono nella presentazione, da parte dello studente, di un elaborato originale in una delle discipline oggetto d'insegnamento, previa approvazione del docente relatore. La votazione finale è espressa in centocinquantesimi (minimo valido è 90); tale votazione tiene conto della media dei voti conseguiti negli esami di profitto e dei punti conseguiti nella prova finale. Potrà essere conferita la lode a chi abbia riportato 150/150.

Obbligo di frequenza

(art. 9 del Regolamento)

Per essere ammessi a sostenere gli esami di profitto nelle singole discipline, gli allievi di ciascun corso di insegnamento devono aver frequentato le lezioni, anche in modalità a distanza (che potrà essere erogata in misura comunque non superiore al 25% delle ore complessive di didattica), almeno per l'80% delle ore di insegnamento previste dal piano didattico. Le lezioni avranno inizio, indicativamente, il primo giorno utile del mese di novembre e avranno termine nei primi giorni del mese di giugno.

Didattica, promozione e divulgazione

Gli Archivi di Stato sono tra i luoghi definiti dall'articolo 101 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* che conservano il patrimonio per il quale lo Stato assicura la valorizzazione.

L'attività di valorizzazione posta in essere dall'Archivio di Stato di Venezia è poliedrica: si esplicita nell'organizzazione di percorsi formativi, visite guidate, mostre ed eventi che hanno come obiettivo quello di offrire alla comunità degli utenti migliori possibilità di fruizione dei beni archivistici, anche in collaborazione con Università ed istituzioni culturali e di ricerca.

Il programma ordinario si articola in **attività gratuite**, quali:

collaborazioni alla didattica:

- percorso didattico per studenti della scuola primaria e secondaria (programma allegato A)
- percorso introduttivo alla ricerca d'archivio per studenti universitari/ricercatori (programma allegato B)
- percorso introduttivo alla ricerca attraverso i fondi conservati dal nostro Istituto dedicato agli studenti universitari e giovani ricercatori, previa iscrizione fino ad esaurimento posti (con precedenza agli studenti di Atenei e Istituti che hanno sottoscritto convenzione), secondo un calendario periodicamente aggiornato

attività da concordare preventivamente quanto a tempistiche e programma, sotto forma di:

- lezione (durata: 1-2 ore)
- seminario (durata: più di 2 ore)
- ciclo di incontri

Inoltre organizza, **a pagamento con contributo in Artbonus** per progetti a sostegno delle attività di tutela e valorizzazione curate dall'Istituto:

- visite guidate al complesso e ai depositi monumentali;
- visite guidate a tema, su documenti selezionati;
- attività di formazione indirizzate a professionisti, secondo programmi da concordare.

Le richieste per usufruire delle attività proposte dall'Istituto devono essere inoltrate su apposito modulo-richiesta (in formato pdf editabile), allegando l'elenco dei partecipanti (su modulo-elenco, in formato doc) all'indirizzo as-ve@cultura.gov.it.

I moduli sono scaricabili dal sito istituzionale, alla pagina dedicata.

Si organizzano inoltre esposizioni documentarie, in occasione degli eventi previsti dal calendario ministeriale o in altre particolari occasioni, proposte dall'Istituto o in relazione al programma culturale cittadino.

[Allegato F-1](#) Programma Scuola primaria e secondaria

[Allegato F-2](#) Programma Università

[Allegato F-3](#) Richiesta percorso didattico

[Allegato F-4](#) Richiesta visite guidate

[Allegato F-5](#) Richiesta lezione seminario

[Allegato F-6](#) Richiesta attività generica in collaborazione

[Allegato F-7](#) Elenco partecipanti

Servizio prestiti per mostre

L'Archivio di Stato di Venezia concede in prestito documenti per esposizioni temporanee o manifestazioni di elevato valore scientifico e culturale, tanto in Italia quanto all'estero.

La richiesta di prestito, indirizzata all'attenzione del Direttore, deve giungere all'Archivio di Stato di Venezia con un anticipo di almeno tre mesi rispetto all'apertura della mostra o alla data dell'evento.

La richiesta deve contenere i seguenti elementi:

titolo della mostra, date di apertura e di chiusura, indicazione della sede espositiva;

progetto espositivo e nomi dei curatori; composizione dell'eventuale comitato scientifico;

elenco delle opere richieste, con esatta indicazione della collocazione, e, per i volumi, della carta di apertura di ciascuno di questi;

standard facility report della sede espositiva, datato e firmato.

In osservanza alle abituali procedure di tutela, L'Archivio di Stato di Venezia valuta le richieste, verificando l'effettiva prestabilità delle opere, principalmente in rapporto al loro stato di conservazione e alla sicurezza della sede espositiva.

L'Archivio di Stato di Venezia svolge adeguata istruttoria in vista della concessione dell'autorizzazione al prestito, che spetta alla Direzione generale Archivi.

Le condizioni per il prestito sono stabilite dalla Circolare della Direzione generale Archivi n. 89/90.

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	Lunedì, martedì e mercoledì Ore 8,30 - 18.00 Giovedì e venerdì Ore 8.30 - 14.00
Giorni di apertura	Tutti i giorni ad eccezione dei seguenti giorni di: <ul style="list-style-type: none"> chiusura ordinaria: domenica, festività civili e religiose anche locali (santo patrono) 	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).
Accoglienza		
Informazione e orientamento:		
<ul style="list-style-type: none"> 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.
<ul style="list-style-type: none"> disponibilità di materiale informativo gratuito 	Sì	All'ingresso sono disponibili <i>depliant</i> s illustrativi del complesso architettonico dei Frari, delle attività dell'Archivio e di altri istituti culturali cittadini.
<ul style="list-style-type: none"> disponibilità di informazioni <i>on line</i> sui servizi 	Sì	www.archiviodistatovenezia.it
<ul style="list-style-type: none"> 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:		
<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione delle serie o fondi non disponibili per la consultazione 	Tutti i documenti conservati 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	Il servizio di richieste <i>on-line</i> segnala 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.
<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> - 4 specificamente riservate a utenti con disabilità motorie, - 4 riservate alla consultazione tutelata, - 8 con computer per la consultazione del materiale digitalizzato.
Unità archivistiche fornite/richiedibili al giorno:		
<ul style="list-style-type: none"> Pezzi al giorno 		- 3 unità archivistiche - 3 unità bibliografiche
<ul style="list-style-type: none"> Prese al giorno 		5 prese al giorno, effettuate ogni ora dalle 9 alle 13
<ul style="list-style-type: none"> Esistenza servizio di prenotazione 	NO	Da una qualsiasi postazione connessa a Internet collegandosi all'indirizzo asve.develer.com/richiesta
<ul style="list-style-type: none"> 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:		
<ul style="list-style-type: none"> in via continuativa 	Sì / NO	NO
<ul style="list-style-type: none"> su richiesta quando non presente in via continuativa 	Sì / NO	NO
Disponibilità di strumenti e sussidi alla ricerca e al godimento dei beni:		
<ul style="list-style-type: none"> Fondi/serie archivistiche dotati di strumenti analitici 	Sì	La quasi totalità dei fondi archivistiche 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 <i>Repertorio dei fondi e degli strumenti di corredo</i> (asve.arianna4.cloud).
<ul style="list-style-type: none"> Fondi/serie archivistiche dotati di strumenti non analitici 	NO	
<ul style="list-style-type: none"> Fondi/serie archivistiche dotati di banche dati 	Sì	- Banca dati relativa alle <i>Liste di leva</i> dei nati nella Provincia di Venezia - Banca dati relativa alle <i>Condizioni di decima</i>
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:		
<ul style="list-style-type: none"> 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	Trasmesse tramite e-mail
Orario del ritiro	Nell'orario di apertura	Trasmesse tramite e-mail (ApeCargo)
Pagamenti	Nell'orario di apertura	I diritti di fotoreproduzione e/o i canoni di concessione, quando dovuti, vengono richiesti anticipatamente, all'atto della presentazione della richiesta. Il pagamento avviene esclusivamente attraverso l'utilizzo della piattaforma digitale PagoPA .
Ampiezza		
Disponibilità degli strumenti:		
• Possibilità di effettuare		
➤ Fotocopie	No	
➤ Copie digitali	Sì	È possibile ottenere il rilascio di riprese digitali, a colori o in b/n, previa 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, previa richiesta, identificazione dell'originale da riprodurre e pagamento dei relativi diritti, con un tempo massimo di attesa pari a 30 giorni lavorativi s.i. (attenzione: questa modalità di riproduzione vige esclusivamente per il rilascio di copie conformi).
➤ Altre riproduzioni	Sì	È possibile eseguire fotoreproduzioni con mezzi propri, previa compilazione di un'apposita dichiarazione.
• Prenotazioni a distanza	Sì	È attivo un servizio di prenotazione della fotoreproduzione di materiale archivistico tramite posta ordinaria oppure posta elettronica (as-ve@cultura.gov.it). La richiesta, che deve essere corredata di completa segnatura archivistica del materiale desiderato, viene evasa previa 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 inoltre alle richieste di informazione scientifica che pervengono tramite posta ordinaria o posta elettronica, fornendo, per

		la medesima via, adeguati ragguagli grazie alla consultazione degli strumenti di corredo presenti nella Sala di studio. In presenza di precisi riferimenti, possono essere effettuati ulteriori veloci riscontri, ovviamente senza sostituirsi allo studioso interessato.
Strumenti di ricerca fruibili a distanza	Sì	Sì
Accesso ai documenti <i>on line</i>	Parziale	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 dell'Istituto.

Reclami puntuali possono essere presentati avvalendosi del *Modulo di reclamo*, allegato alla presente Carta e pubblicato nella sezione "[Modulistica](#)" del sito internet dell'Archivio di Stato, e consegnati al personale incaricato.

È possibile inoltre inviare un'e-mail all'indirizzo as-ve@cultura.gov.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@cultura.gov.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.

Ultimo aggiornamento febbraio 2024.

Elenco degli allegati alla presente Carta della qualità dei servizi:

Allegato A-1	Regolamento della Sala Studio
Allegato A-2	Modulo di reclamo
Allegato A-3	Attestazione di presenza in sala studio
Allegato B-1	Istruzioni operative per la riproduzione di beni archivistici con mezzi propri
Allegato B-2	Dichiarazione per la riproduzione di beni archivistici con mezzi propri
Allegato B-3	Indicazioni operative per il pagamento dei diritti di fotoreproduzione e dei canoni di concessione
Allegato B-4	Dichiarazione sull'uso delle riproduzioni
Allegato B-5	Tariffario per le fotoreproduzioni e le concessioni
Allegato B-6	Richiesta di concessione per la pubblicazione di fotoreproduzioni di documenti d'archivio
Allegato B-7	Richiesta per il rilascio di copie conformi di documenti d'archivio
Allegato B-8	Richiesta d'uso occasionale degli spazi
Allegato B-9	Richiesta di riprese cinematografiche e televisive
Allegato C-1	Richiesta di ricerca cementi armati
Allegato C-2	Richiesta di ricerca dichiarazioni di successione
Allegato C-3	Richiesta di ricerca anagrafico-militare
Allegato C-4	Censo stabile attivato (c.d. Catasto austro-italiano). Richiesta verifica passaggi di proprietà
Allegato C-5	Notarile, Testamenti chiusi. Richiesta di consultazione
Allegato C-6	Notarile, Testamenti, Indici, Testamenta mulierum/virorum. Richiesta ricerca d'ufficio
Allegato D-1	Richiesta informazione scientifica
Allegato E-1	Richiesta di iscrizione al 1° anno della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica
Allegato F-1	Programma Scuola primaria e secondaria
Allegato F-2	Programma Università
Allegato F-3	Richiesta percorso didattico
Allegato F-4	Richiesta visite guidate
Allegato F-5	Richiesta lezione seminario
Allegato F-6	Richiesta attività generica in collaborazione
Allegato F-7	Elenco partecipanti



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



**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 inviati a:

- utilizzare gli appositi leggi;
- 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 fotocoproduzione, 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

Il Direttore
(dott. Raffaele Santoro)





Ministero della cultura
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@cultura.gov.it

MODULO DI RECLAMO
(SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO)

RECLAMO PRESENTATO DA

COGNOME _____ NOME _____
NATO/A A _____ PROV. _____ IL _____
RESIDENTE A _____ PROV. _____ VIA _____
CAP _____ TELEFONO _____ E-MAIL _____

OGGETTO DEL RECLAMO

MOTIVO DEL RECLAMO

RICHIESTE DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

Si informa che, ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, 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.

Al presente reclamo verrà data risposta entro 30 giorni.

LUOGO E DATA

FIRMA



Ministero della cultura
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@cultura.gov.it

ATTESTAZIONE DI PRESENZA IN SALA DI STUDIO

Visto 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 sig./la sig.ra _____
nato/a a _____ prov. _____ il _____
e identificato con documento n. _____ rilasciato da _____ il _____
è stato presente in questo Archivio nel/nei giorno/i _____

Luogo e data

Firma dell'Ispettore di Sala studio

Ministero della cultura
Archivio di Stato di 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, 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 e del paesaggio*, D.lgs. 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, r.d. 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.

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 direttamente in sala studio al posto occupato, sotto la sorveglianza dell'Ispettore di sala;
2. lo studioso consegnerà successivamente 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 a eseguire personalmente le riproduzioni dei documenti archivistici richiesti in consultazione, nel rispetto delle cautele stabilite dalle norme. L'Ispettore di sala visterà la dichiarazione;
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 di “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. 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.

Ministero della cultura
Archivio di Stato di 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)

Informativa ex art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: i dati acquisiti potranno essere utilizzati esclusivamente per i 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.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____ e residente in _____, indirizzo _____, CAP _____, tel. _____, 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 aver riprodotto in data odierna, con mezzi propri, avendone titolo, ai sensi dell'art. 108, commi 3 e 3-bis, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, il seguente materiale archivistico avuto in consultazione presso l'Archivio di Stato di Venezia:

SEGNATURA ARCHIVISTICA	CARTE /DATA

all'occorrenza segue a tergo

- per le seguenti finalità:
 - per uso personale;
 - per motivi di studio;
 - per finalità di valorizzazione, purché attuate 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.

Venezia, _____

(firma)

1. Dichiarazione sottoscritta in presenza del dipendente addetto, che ha accertato l'identità del dichiarante (nome, cognome, qualifica e sottoscrizione del dipendente addetto: _____);
2. Dichiarazione trasmessa unitamente a copia fotostatica del documento di identità (estremi del documento di identità: _____).

INDICAZIONI OPERATIVE

PER IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI FOTORIPRODUZIONE E DEI CANONI DI CONCESSIONE

1) Accettazione

L'utente deve comunicare all'Archivio di Stato l'accettazione del preventivo all'indirizzo as-ve@cultura.gov.it entro 30 giorni dalla data di trasmissione via e-mail della lettera di risposta, indicando la modalità di pagamento prescelta.

2) Pagamento anticipato dei diritti di riproduzione e dei canoni di concessione

Il pagamento dovrà avvenire esclusivamente attraverso l'utilizzo della piattaforma digitale **PagoPA**.

Il sistema di pagamento è raggiungibile al seguente link: <https://pagonline.cultura.gov.it/pagamenti-pagopa/operazioni/home.do>.

Per poter usufruire dei servizi è necessario registrarsi (REGISTRAZIONE) e attivare l'utenza inserendo i dati ricevuti via e-mail subito dopo la registrazione (ATTIVAZIONE).

Per il pagamento delle riproduzioni occorre selezionare la voce di menu PAGAMENTI ONLINE e successivamente compilare i campi come di seguito indicato:

- **Istituto:** Archivio di Stato di Venezia
- **Servizio:** Fotoriproduzione
- **Quantità:** 1
- **Prezzo unitario:** inserire l'importo nel formato 0,00 come da preventivo ricevuto.
- **Dettaglio causale:** inserire obbligatoriamente il riferimento all'Istituto e al numero della richiesta (ad es. **ASVE, richiesta n. xxx/2023**) come da preventivo ricevuto.

Cliccare quindi su AGGIUNGI AL CARRELLO.

Al termine dell'operazione cliccare su INVIA PAGAMENTO, effettuando poi l'accesso tramite SPID o e-mail e proseguendo selezionando la modalità di pagamento ed effettuando il pagamento stesso.

In alternativa è possibile generare un AVVISO DI PAGAMENTO valido 7 giorni.

In caso di errore o duplicazione, accedendo al CARRELLO DEI PRODOTTI è sempre possibile eliminare i pagamenti ancora in bozza.

Una volta effettuato il pagamento, è possibile visualizzare gli acquisti nella sezione VISUALIZZA ACQUISTI da dove è scaricabile, dopo pochi minuti, la ricevuta in formato PDF.

La ricevuta in formato PDF rilasciata dal sistema di pagamento dovrà essere obbligatoriamente trasmessa via e-mail all'indirizzo as-ve@cultura.gov.it.

3) Pagamento dell'imposta di bollo e delle spese postali, solo nel caso di richiesta di copia conforme all'originale

Solo per la copia conforme all'originale, oltre al pagamento dei diritti di riproduzione e della stampa su carta, va effettuato il pagamento dell'imposta di bollo e delle spese postali (queste ultime solo nel caso in cui la copia conforme non venga ritirata in Archivio).

- Richieste dall'**ITALIA**

Per ogni documento richiesto in copia conforme (fino a 4 facciate) vanno allegati:

- 2 marche da bollo da euro 16,00 ciascuna (per un totale di euro 32,00)
- francobolli per il valore di euro 7,45 per la spedizione raccomandata in Italia

- Richieste dall'**ESTERO**

Il valore in euro delle 2 marche da bollo (euro 32,00) e dei francobolli (euro 10,55 per spedizione raccomandata in Europa; euro 12,00 per spedizione raccomandata in Africa, Asia, America; euro 13,55 per spedizione raccomandata in Oceania) deve essere trasmesso esclusivamente tramite una delle seguenti modalità:

- a) vaglia postale internazionale. L'importo va intestato al dott. Salvatore Alongi, funzionario archivista dell'Archivio di Stato di Venezia, San Polo 3002 – 30125 Venezia, e copia del mandato per la riscossione va trasmessa a quest'Istituto (può essere anticipata via e-mail);**
- b) Western Union - Money Transfer, società internazionale di trasferimento di denaro dislocata ovunque. L'importo va intestato al dott. Salvatore Alongi, funzionario archivista dell'Archivio di Stato di Venezia, San Polo 3002 – 30125 Venezia, e copia del mandato per la riscossione va trasmessa a quest'Istituto (può essere anticipata via e-mail).**

4) Dichiarazione sull'uso delle immagini

La dichiarazione d'impegno a non duplicare, utilizzare per fini di lucro, o comunque cedere a terzi le riproduzioni (http://www.archiviodistatovenezia.it/images/Modulistica/6_c_dichiarazione.pdf), deve essere restituita sottoscritta in formato PDF all'indirizzo as-ve@cultura.gov.it.

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.

Al Direttore dell'Archivio di Stato di Venezia

San Polo, 3002 - 30125 Venezia

as-ve@cultura.gov.it

Il/la sottoscritto/a

nome _____ cognome _____

nato a _____ (____) il _____

residente in _____ via _____ n° _____

e-mail ordinaria _____ telefono _____

s'impegna a non duplicare, utilizzare a fine 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 della cultura e s'impegna pertanto a far pervenire a codesto Archivio di Stato la relativa richiesta di autorizzazione a pubblicare.

Luogo e data

Firma



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
Archivio di Stato di Venezia

Importi dei canoni e dei corrispettivi per la concessione d'uso dei beni in consegna agli istituti e luoghi della cultura statali

adottati ai sensi del Decreto ministeriale 11 aprile 2023, n. 161, "Linee guida per la determinazione degli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per la concessione d'uso dei beni in consegna agli istituti e luoghi della cultura statali"

Tabella 1 - Tipologie di concessioni e macro-prodotti

Sezioni	Tipologia di concessione	Macro prodotti	p.
A.1	Riproduzioni senza scopo di lucro	Stampe fotografiche	2
		Scansioni	2
		Immagini digitali	3
A.2	Riproduzioni a scopo di lucro	Per prodotti commerciali	4
		Per prodotti editoriali	4
B.1	Concessione di spazi ad uso individuale	Per finalità istituzionali	5
		Per finalità non lucrative o non commerciali	6
		Per finalità lucrative o commerciali	7
B.2	Concessione di spazi ad uso individuale o privato per finalità lucrative o commerciali connesse alla riproduzione	Riprese video, televisive e cinematografiche	8

SEZIONE A – RIPRODUZIONE DEI BENI CULTURALI

A.1 – Riproduzioni senza scopo di lucro

Riproduzioni in ogni caso libere e gratuite

Alcune determinate attività sono **in ogni caso libere e gratuite** se svolte senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale (art. 108, comma 3-*bis* del Codice).

Tali attività sono le seguenti:

- la *riproduzione* di beni culturali, diversi dai beni archivistici, sottoposti a restrizioni di consultabilità ai sensi del capo III, del titolo II, del Codice, attuata nel rispetto delle disposizioni che tutelano il diritto di autore e con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né, all'interno degli istituti della cultura, l'uso di stativi o treppiedi;
- la *divulgazione* con qualsiasi mezzo delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro.

Riproduzioni libere con rimborso spese

Nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste o eseguite da:

- privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da
- soggetti pubblici o privati per finalità di valorizzazione.

In entrambi i casi, è necessario che la produzione sia attuata senza scopo di lucro (art. 108, comma 3 del Codice).

I richiedenti sono comunque tenuti al **rimborso** delle spese sostenute dall'amministrazione concedente. L'importo del rimborso è determinato in base ad una *Tariffa unitaria*, calcolata sulla base di quanto previsto nella seguente Tabella 2.

Tabella 2 - Rimborso per riproduzioni senza scopo di lucro / Tariffa unitaria

Macro prodotti	Colore	Formato	Metrica	Rimborso
Stampe fotografiche	Bianco/nero	A4	A stampa	€ 4,00
		A3	A stampa	€ 6,00
	Colori	A4	A stampa	€ 5,50
		A3	A stampa	€ 9,00
Scansioni	Bassa	fino ad A3	A scansione	€ 1,00
		superiore ad A3	A scansione	€ 2,00
	Alta	fino ad A3	A scansione	€ 1,50
		superiore ad A3	A scansione	€ 3,00
	Professionale	fino ad A3	10 Mb	€ 10,00
		fino ad A3	26 Mb	€ 16,00

		superiore ad A3	A scansione	€ 30,00
Immagini digitali	Bianco/nero	Bassa	A immagine	€ 5,00
		Alta	A immagine	€ 7,00
	Colori	Bassa	A immagine	€ 9,00
		Alta	A immagine	€ 12,00

A.2 – Riproduzioni a scopo di lucro

Nei casi in cui le **riproduzioni di beni culturali e/o il riuso delle relative copie o immagini** siano effettuati **a scopo di lucro** per il tramite dei macro-prodotti di cui alla Tabella 1, Sezione A, il richiedente è tenuto al pagamento di un corrispettivo, che viene determinato moltiplicando la **Tariffa unitaria** di cui alla **Tabella 2** (*Rimborso per riproduzioni senza scopo di lucro / Tariffa unitaria*, sub colonna “Rimborso”) per entrambi i seguenti coefficienti:

a) un **coefficiente** differenziato in funzione dell'*uso/destinazione* delle riproduzioni, secondo quanto previsto dalla **Tabella 3** (*Uso/destinazione delle riproduzioni*);

Tabella 3 - Uso/destinazione delle riproduzioni

Mezzi	Coefficiente
Editoria e riviste scientifiche di settore in canali commerciali online/cartacea	1
Pubblicazioni online	
Brochure, manifesti, locandine, promozione su altri media in occasione di mostre o esposizioni	3
Pubblicazioni in copertina	4
Pubblicazioni cartacee diverse da quelle scientifiche e/o e-book	7
Merchandising (immagini di beni su prodotti commerciali di qualsiasi genere)	dal 5% al 25% del prezzo finale di vendita in relazione alla singola categoria merceologica
Uso promozionale e pubblicitario (associazione tra immagine e marchio)	10

b) un **coefficiente** relativo alla *quantità* delle riproduzioni da effettuarsi (numero minimo e massimo di riproduzioni su diverse classi dimensionali) o relativo alla *tiratura* (numero minimo e massimo di copie delle pubblicazioni per le quali si intende utilizzare le riproduzioni) in funzione del mezzo di comunicazione scelto, secondo quanto riportato nella **Tabella 4** (*Quantità/Tiratura delle riproduzioni*). I coefficienti di quantità e tiratura sono applicati alternativamente in funzione della tipologia di mezzo utilizzato per la riproduzione del bene (ad esempio, tiratura per le pubblicazioni, quantità per i *gadget*).

Tabella 4 - Quantità/Tiratura delle riproduzioni

Quantità (per prodotti commerciali)	Coefficiente
Fino a 1.000 pezzi	2

Da 1.001 a 2.000 pezzi	3
Da 2.001 a 4.000 pezzi	4,5
Da 4.001 a 8.000 pezzi	6
Da 8.001 a 12.000 pezzi	7,5
Per ogni ulteriore "pacchetto" di 1000 pezzi vi è un coefficiente addizionale pari a 0,5	

Tiratura (per prodotti editoriali)	Coefficiente
Fino a 300 copie e con prezzo di copertina <50 euro	1
Fino a 1.000 copie e con prezzo di copertina <50 euro	2,5
Fino a 2.000 copie e con prezzo di copertina <50 euro	3
Fino a 3.000 copie e con prezzo di copertina <50 euro	3,5
Per ogni ulteriore "pacchetto" di 1.000 copie vi è un coefficiente addizionale pari a 0,5	
Fino a 1.000 copie e con prezzo di copertina >50 euro	3
Fino a 2.000 copie e con prezzo di copertina >50 euro	3,5
Fino a 3.000 copie e con prezzo di copertina >50 euro	4,5
Per ogni ulteriore "pacchetto" di 1.000 pezzi vi è un coefficiente addizionale pari a 0,5	

In caso di *e-book*, la nozione di “tiratura” si intende quale “numero di *download* stimati”.

Qualora il numero di *download* effettivo superi quello stimato, il concessionario informa tempestivamente il concedente per consentire a quest’ultimo di determinare un corrispettivo integrativo.

SEZIONE B – USO DEGLI SPAZI

La presente Sezione ha ad oggetto la **concessione d'uso di spazi a scopo individuale o privato** presenti nell'ambito delle strutture in consegna agli istituti concedenti.

I canoni di cui alla presente Sezione sono da intendersi come relativi alla sola concessione d'uso dello spazio e non comprendono, pertanto, alcun servizio accessorio (i.e. somministrazione di cibi e/o bevande, servizi di accoglienza, etc.).

Si intendono escluse dal canone, come determinato dal concedente in applicazione dei criteri di cui al presente documento:

- le somme da destinare al personale del Ministero della cultura per lo svolgimento delle prestazioni finalizzate a garantire la tutela del patrimonio culturale e la sicurezza dei luoghi e degli utenti, da erogarsi dal terzo concessionario o autorizzato, secondo le modalità di cui all'articolo 1, comma 315 della legge 27 dicembre 2017, 205 e alla circolare della Direzione generale Bilancio n. 36 del 9 aprile 2018;
- le spese connesse all'eventuale cauzione richiesta dal concedente a garanzia del risarcimento da danni a cose o a persone, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del Codice.

B.1 – Concessione di spazi ad uso individuale

Per finalità istituzionali

Nel caso di concessione d'uso di spazi **a scopi istituzionali** (ad esempio, per eventi organizzati nell'ambito di collaborazioni istituzionali tra enti privati o soggetti pubblici con il Ministero) non si considera dovuto *alcun corrispettivo al ricorrere dei seguenti requisiti e presupposti*:

- l'evento rientra pienamente nelle finalità istituzionali del Ministero;
- ove l'evento non sia organizzato dal Ministero, il progetto tecnico-scientifico è definito unitamente ad uno o più organi del Ministero e/o attraverso la presenza, nel Comitato scientifico o nel Comitato organizzatore della manifestazione o dell'evento, di un dirigente o di un funzionario da lui delegato, in rappresentanza del Ministero, analogamente a quanto previsto ai sensi dell'articolo 1, del decreto ministeriale 9 febbraio 2005 recante *“Procedure, modalità e condizioni per l'assunzione da parte dello Stato della copertura dei rischi, derivanti dal prestito di beni culturali per mostre e manifestazioni, ai sensi dell'articolo 48, comma 5, del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio”*.

Per finalità non lucrative o non commerciali

Vedi tabella 5

Per finalità lucrative o commerciali

Vedi tabella 6

B.2 – Concessione di spazi ad uso individuale o privato per finalità lucrative o commerciali connesse alla riproduzione

Riprese video, televisive e cinematografiche

Vedi tabella 7

Tabella 5 – Importi dovuti per la concessione in uso degli spazi per finalità non lucrative o non commerciali

Beni	Mq	Tariffa per classi dimensionali	Coefficiente per classi di pregio (media 2; alta 3,5; eccezionale 5)	Risultato da moltiplicare con il coefficiente per tipo di evento	Visita straordinaria e in esclusiva (coefficiente ad evento)	Visita straordinaria con rinfresco o pranzo/cena (coefficiente ad evento)	Evento privato (presentazione editoriale, convegno, conferenza)	Evento privato con rinfresco (coefficiente ad evento)	Spettacoli/Concerti che non prevedono la vendita di un biglietto (coefficiente ad evento)
Aula della Scuola di APD “Paolo Selmi”	107	300,00 €	2	600,00 €	2	5	1,5	5,5	6
Aula informatica	17	100,00 €	2	200,00 €	2	5	1,5	5,5	6
Aula didattica	48	200,00 €	2	400,00 €	2	5	1,5	5,5	6
Sala di studio “Maria Francesca Tiepolo”	368	500,00 €	3,5	1.750,00 €	2	5	1,5	5,5	6
Cortile dei Fiorentini	340	500,00 €	3,5	1.750,00 €	2	5	1,5	5,5	6
Chiostro della SS. Trinità	1815	1.050,00 €	5	5.250,00 €	2	5	1,5	5,5	6
Chiostro di Sant'Antonio	1910	1.110,00 €	5	5.550,00 €	2	5	1,5	5,5	6
Sala didattica (ex cucine)	95	300,00 €	2	600,00 €	2	5	1,5	5,5	6
Sala espositiva (ex cucine)	137	300,00 €	3,5	1.050,00 €	2	5	1,5	5,5	6
Refettorio d'inverno	227	400,00 €	3,5	1.400,00 €	2	5	1,5	5,5	6

Tabella 6 – Importi dovuti per la concessione in uso degli spazi per finalità lucrative o commerciali

Beni	Mq	Tariffa per classi dimensionali	Coefficiente per classi di pregio (media 2; alta 3,5; eccezionale 5)	Risultato da moltiplicare con il coefficiente per tipo di evento	Presentazione editoriale/ Convegno o Conferenza (coefficiente al giorno)	Mostre temporanee non co-organizzate dall'istituto ospitante (coefficiente al giorno)	Convegno/Conferenza (con o senza rinfresco) con esposizione di nomi, di simboli, marchi, prodotti aziendali (coefficiente al giorno)	Sfilata di moda (coefficiente al giorno)	Spettacoli/Concerti che prevedono la vendita di un biglietto (coefficiente al giorno + aggiungere canoni su biglietti)	Servizi fotografici*
Aula della Scuola di APD "Paolo Selmi"	107	300,00 €	2	600,00 €	5	10	6	15	12	10
Aula informatica	17	100,00 €	2	200,00 €	5	10	6	15	12	10
Aula didattica	48	200,00 €	2	400,00 €	5	10	6	15	12	10
Sala di studio "Maria Francesca Tiepolo"	368	500,00 €	3,5	1.750,00 €	5	10	6	15	12	10
Cortile dei Fiorentini	340	500,00 €	3,5	1.750,00 €	5	10	6	15	12	10
Chiostro della SS. Trinità	1815	1.050,00 €	5	5.250,00 €	5	10	6	15	12	10
Chiostro di Sant'Antonio	1910	1.110,00 €	5	5.550,00 €	5	10	6	15	12	10
Sala didattica (ex cucine)	95	300,00 €	2	600,00 €	5	10	6	15	12	10
Sala espositiva (ex cucine)	137	300,00 €	3,5	1.050,00 €	5	10	6	15	12	10
Refettorio d'inverno	227	400,00 €	3,5	1.400,00 €	5	10	6	15	12	10

* I canoni per uso spazi si cumulano con quelli relativi alle riproduzioni; pertanto, in tali casi, la tariffa dovuta costituirà la risultante della tariffa per l'utilizzo degli spazi e di quella per le riprese fotografiche.

Tabella 7 - Importi dovuti per la concessione in uso degli spazi per riprese video, televisive e cinematografiche

Beni	Mq	Tariffa per classi dimensionali	Coefficiente per classi di pregio (media 2; alta 3,5; eccezionale 5)	Risultato da moltiplicare con il coefficiente per tipo di evento	Campagne pubblicitarie per uso individuale o privato (coefficiente al giorno)	Serie TV e web serie, lungometraggi per uso individuale o privato (coefficiente al giorno)	Format TV e video musicali per uso individuale o privato (coefficiente al giorno)	Programmi TV per uso individuale o privato (coefficiente al giorno)	Riprese video per uso individuale o privato (coefficiente al giorno)	Documentari, cortometraggi per uso individuale o privato (coefficiente al giorno)
Aula della Scuola di APD "Paolo Selmi"	107	300,00 €	2	600,00 €	5	3,5	3	2	1,5	1
Aula informatica	17	100,00 €	2	200,00 €	5	3,5	3	2	1,5	1
Aula didattica	48	200,00 €	2	400,00 €	5	3,5	3	2	1,5	1
Sala di studio "Maria Francesca Tiepolo"	368	500,00 €	3,5	1.750,00 €	5	3,5	3	2	1,5	1
Cortile dei Fiorentini	340	500,00 €	3,5	1.750,00 €	5	3,5	3	2	1,5	1
Chiostro della SS. Trinità	1815	1.050,00 €	5	5.250,00 €	5	3,5	3	2	1,5	1
Chiostro di Sant'Antonio	1910	1.110,00 €	5	5.550,00 €	5	3,5	3	2	1,5	1
Sala didattica (ex cucine)	95	300,00 €	2	600,00 €	5	3,5	3	2	1,5	1
Sala espositiva (ex cucine)	137	300,00 €	3,5	1.050,00 €	5	3,5	3	2	1,5	1
Refettorio d'inverno	227	400,00 €	3,5	1.400,00 €	5	3,5	3	2	1,5	1
Depositi monumentali (singole crociere)	1000	720,00 €	5	3.600,00 €	5	3,5	3	2	1,5	1



Al Direttore dell'Archivio di Stato di Venezia
San Polo, 3002 - 30125 Venezia
as-ve@cultura.gov.it

Il/la sottoscritto/a

nome _____ cognome _____
nato a _____ (____) il _____
residente in _____ via _____ n° _____
e-mail ordinaria _____ telefono _____

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]

MARCA DA BOLLO*

Al Direttore dell'Archivio di Stato di Venezia
San Polo, 3002 - 30125 Venezia
as-ve@cultura.gov.it

Il/la sottoscritto/a

nome _____ cognome _____

nato a _____ (____) il _____

residente in _____ via _____ n° _____

e-mail ordinaria _____ telefono _____

CHIEDE

per sé stesso

per conto di _____
(allegare documento di identità in corso di validità del delegante e delega)

il rilascio di copia conforme del/i seguente/i documento/i [si suggerisce di consultare il *Moreveneto - 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.]:

ai seguenti fini (indicare esattamente il fine per cui si chiede il rilascio, ad es. richiesta di cittadinanza; presentazione di atto in giudizio; pratica a fini pensionistici, etc.):

ALLEGARE COPIA FRONTE RETRO DI UN DOCUMENTO D'IDENTITÀ VALIDO

Luogo e data

Firma

* L'istanza per il rilascio di copie dichiarate conformi va inviata per posta in busta chiusa, debitamente compilata e sottoscritta e munita di tutti gli allegati richiesti, all'indirizzo indicato in testa al modulo, provvista di una marca da bollo da 16 euro. In alternativa l'istanza può essere bollata elettronicamente mediante il servizio di "Acquista @e.bollo" (<https://pagonline.cultura.gov.it/pagamenti-pagopa/acquista/bollo.do>) e trasmessa per posta elettronica, unitamente agli allegati richiesti. La copia con dichiarazione di conformità sarà rilasciata in bollo (il cui ammontare sarà specificato nel preventivo di spesa), salvo le eccezioni previste dal DPR 26 ottobre 1972, n. 642.



Al Direttore dell'Archivio di Stato di Venezia
San Polo, 3002 - 30125 Venezia
as-ve@cultura.gov.it

Il/la sottoscritto/a

nome _____ cognome _____

nato a _____ (____) il _____

residente in _____ via _____ n° _____

e-mail ordinaria _____ telefono _____

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.

Luogo e data

Firma

MARCA DA BOLLO

Al Direttore dell'Archivio di Stato di Venezia
San Polo, 3002 - 30125 Venezia
as-ve@cultura.gov.it

Il/la sottoscritto/a

nome _____ cognome _____
nato a _____ (____) il _____
residente in _____ via _____ n° _____
e-mail ordinaria _____ telefono _____

CHIEDE

la concessione all'esecuzione di riprese cinematografiche/televise, al fine di produrre l'opera:

autore: _____ casa di produzione: _____

titolo: _____

L'edizione sarà in lingua _____ e sarà oggetto di un solo passaggio cinematografico/televivo (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. a 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.

Luogo e data

Firma

Al Direttore dell'Archivio di Stato di Venezia
San Polo, 3002 - 30125 Venezia
as-ve@cultura.gov.it

Il/la sottoscritto/a

nome _____ cognome _____

nato a _____ (____) il _____

residente in _____ via _____ n° _____

e-mail ordinaria _____ telefono _____

CHIEDE

la ricerca, nell'archivio della Prefettura di Venezia, del fascicolo "cementi armati" relativo all'edificio di seguito descritto:

- Localizzazione (indirizzo e mappale) _____
- Data di costruzione (fino al 1971¹) _____
- Nome del proprietario al tempo della costruzione _____

Luogo e data

Firma

ALLEGARE COPIA FRONTE RETRO DI UN DOCUMENTO D'IDENTITÀ VALIDO

¹ In Archivio di Stato di Stato di Venezia è conservata la documentazione relativa a opere in conglomerato cementizio costruite nella provincia di Venezia fino al 1971; tale documentazione è stata versata dalla Prefettura di Venezia.

Dal 1972 la competenza esclusiva in materia di "cementi armati" viene trasferita al Genio civile regionale, e dal 2002 ai Comuni.

Al Direttore dell'Archivio di Stato di Venezia
San Polo, 3002 - 30125 Venezia
as-ve@cultura.gov.it

Il/la sottoscritto/a

nome _____ cognome _____

nato a _____ (____) il _____

residente in _____ via _____ n° _____

e-mail ordinaria _____ telefono _____

CHIEDE

la ricerca della dichiarazione di successione presentata all'Ufficio del registro di:

- Venezia
- Mestre
- Portogruaro
- Dolo
- Mirano

in seguito alla morte di _____

volume _____ n. _____ anno _____

Luogo e data

Firma

ALLEGARE COPIA FRONTE RETRO DI UN DOCUMENTO D'IDENTITÀ VALIDO

Al Direttore dell'Archivio di Stato di Venezia

San Polo, 3002 - 30125 Venezia

as-ve@cultura.gov.it

Il/la sottoscritto/a

nome _____ cognome _____

nato a _____ (____) il _____

residente in _____ via _____ n° _____

e-mail ordinaria _____ telefono _____

CHIEDE

che sia ricercato il sotto indicato nominativo:

- Nome _____
- Cognome _____
- Nome del padre (obbligatorio) _____
- Nome della madre _____
- Comune di nascita _____
- Data di nascita (anche approssimativa¹) _____

nelle seguenti serie archivistiche ordinate per classi di nascita²:

RICERCHE ANAGRAFICHE:

- Liste di leva* (dal 1825 al 1951)

RICERCHE MILITARI:

ESERCITO

- Documentazione matricolare* (dal 1876 al 1951)

MARINA

- Documentazione matricolare* (dal 1889 al 1944)

Luogo e data

Firma

AD OGNI E-MAIL VA ALLEGATO UN SOLO MODULO IN FORMATO PDF

ALLEGARE COPIA FRONTE RETRO DI UN DOCUMENTO D'IDENTITÀ VALIDO

¹ La ricerca per date approssimative copre massimo 3 anni.

² Prima di compilare la richiesta si suggerisce di consultare *Moreveneto: il sistema informativo dell'Archivio di Stato di Venezia* (<http://asve.arianna4.cloud/>) per verificare la disponibilità delle classi di nascita di interesse.

Al Direttore dell'Archivio di Stato di Venezia

San Polo, 3002 - 30125 Venezia

as-ve@cultura.gov.it

Il/la sottoscritto/a

nome _____ cognome _____

nato a _____ (____) il _____

residente in _____ via _____ n° _____

e-mail ordinaria _____ telefono _____

CHIEDE

che siano verificati, attraverso i partitari del *Censo stabile attivato* (cosiddetto *Catasto austro-italiano*), i passaggi di proprietà relativamente al mappale n. ⁽¹⁾ _____ di:

Venezia, sestiere _____

del comune censuario _____ distretto di _____

che risulta di pertiche ⁽²⁾ _____

il cui possessore è ⁽³⁾ _____

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

Luogo e data

Firma

Visto – l'Ispettore di Sala

ATTENZIONE: saranno evase solo le richieste, intestate a 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 o, se disponibile, in riproduzione digitale).

³ Dal *registro di catasto* (richiedibile e consultabile in sala studio o, se disponibile, in riproduzione digitale), *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 o, se disponibile, in riproduzione digitale).

⁴ Il dato si ricava dalla *rubrica* (richiedibile e consultabile in sala studio o, se disponibile, in riproduzione digitale), *sub* sigla relativa al proprietario/possessore.

⁵ Il numero del registro di interesse si ricava dall'inventario relativo al *Censo stabile attivato* (cosiddetto *Catasto austro-italiano*), n. 438, consultabile in sala studio e online.

Al Direttore dell'Archivio di Stato di
Venezia

San Polo, 3002 - 30125 Venezia

as-ve@cultura.gov.it

Il/la sottoscritto/a

nome _____ cognome _____

nato a _____ (____) il _____

residente in _____ via _____ n° _____

e-mail ordinaria _____ telefono _____

CHIEDE

di poter consultare per motivi di studio il testamento non pubblicato di :

datato _____

conservato in codesto Istituto, in:

Notarile, Testamenti chiusi

Notarile, Seconda serie

Altro (specificare) _____

notaio _____

buste _____ testamento n. _____

Luogo e data

Firma

Al Direttore dell'Archivio di Stato di
Venezia

San Polo, 3002 - 30125 Venezia

as-ve@cultura.gov.it

Il/la sottoscritto/a

nome _____ cognome _____

nato a _____ (____) il _____

residente in _____ via _____ n° _____

e-mail ordinaria _____ telefono _____

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 ⁽¹⁾ _____
- data dell'ultima notizia di esistenza in vita ⁽²⁾ _____
- altro _____

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

Luogo e data

Firma

¹ Campo obbligatorio.

² Campo obbligatorio.

Al Direttore dell'Archivio di Stato di
Venezia

San Polo, 3002 - 30125 Venezia

as-ve@cultura.gov.it

Il/la sottoscritto/a

nome _____ cognome _____

nato a _____ (____) il _____

residente in _____ via _____ n° _____

e-mail ordinaria _____ telefono _____

CHIEDE (¹)

informazioni sulla documentazione archivistica utile alla seguente ricerca:

Presume che documentazione inerente alla richiesta sia conservata dall'Archivio di Stato per il seguente motivo (²):

Per meglio circoscrivere l'oggetto della richiesta fornisce i seguenti riferimenti archivistici e/o bibliografici (³):

Luogo e data

Firma

¹ Prima di formulare la richiesta è **indispensabile aver attentamente consultato** il sistema informativo dell'Archivio di Stato di Venezia [Moreveneto](#) per conoscere la disponibilità e lo stato di ordinamento dei fondi conservati dall'Istituto.

² Campo obbligatorio.

³ La compilazione di questo campo, quando possibile, è fortemente consigliata.

Allegato 1
Modello di domanda



Al Direttore della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica
annessa all'Archivio di Stato di Venezia
SEDE

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, prov. ____, il _____,
residente in _____, alla via/piazza _____, c.a.p. ____,
numero di telefono _____, e-mail _____,

CHIEDE

con riferimento al bando _____, di essere ammesso/a alla procedura di selezione per l'ammissione al corso di specializzazione per archivisti di durata biennale (_____) in qualità di: alunno ordinario / dipendente del Ministero della cultura, inquadrato/a nel profilo professionale di funzionario/a archivista, in servizio presso ___ / archivista ecclesiastico in servizio presso ___ [*selezionare la voce pertinente*].

A tal fine dichiara:

- di aver preso visione di quanto contenuto nel bando di cui sopra e di accettarne integralmente tutte le previsioni;
- essere in possesso del/di diploma di laurea / laurea specialistica / laurea magistrale [*selezionare la voce pertinente*] in ___ conseguito/a in data ___ presso l'Università degli Studi di ___ con la votazione di ___;
- di essere consapevole del fatto che le dichiarazioni contenute nella presente istanza sono considerate, a norma dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, come rese a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la formazione e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia;
- di acconsentire al trattamento dei dati personali per le finalità di cui alla presente procedura di selezione.

Si allega:

- copia fotostatica f/r di un documento di identità in corso di validità.

In fede

.....

**Percorso introduttivo
alla ricerca storica per studenti
della scuola primaria e secondaria**

Avvicinarsi alla storia partendo dalle fonti primarie significa affrontare un percorso poliedrico, attraverso cui gli studenti acquisiscono consapevolezza del metodo di elaborazione delle conoscenze storiche, secondo quanto suggerito dai programmi delle scuole primarie e secondarie.

Lavorare sulle fonti primarie, ed in particolare usando le fonti d'archivio, permette agli studenti di sperimentare quelle operazioni logiche che stanno alla base di qualsiasi approccio critico, finalizzato alla comprensione di un aspetto della realtà.

Inizieremo il percorso ponendoci delle domande:

- cos'è una fonte primaria? (e quindi il documento)
- cos'è l'archivio?
- cosa fa lo storico?

Quindi ci soffermeremo sull'Archivio di Stato di Venezia:

- quando è stato istituito?
- cosa conserva?
- che ricerche possiamo fare in questo Archivio?
- cosa dobbiamo sapere prima di entrare in Archivio?

Visiteremo i luoghi dell'Archivio.

Avremo un primo contatto con i documenti – scelti in relazione alla classe degli studenti – e impareremo a guardarli, a scoprire cosa ci possono dire e ci chiederemo che cosa possiamo raccontare a partire dai documenti.



Archivio di Stato di Venezia

**Percorso introduttivo
alla ricerca d'archivio
per studenti universitari/ricercatori**

Il percorso si propone di introdurre lo studioso alla ricerca attraverso le fonti archivistiche, definendo quindi che cos'è l'archivio e quali sono le domande che dobbiamo porci per trovare le informazioni che ci interessano.

Quindi ci focalizzeremo sull'Archivio di Stato di Venezia:

- ◆ cosa conserva?
- ◆ qual è la sua storia?
- ◆ quali sono gli strumenti che ho a supporto della ricerca?
Analizzeremo dunque gli strumenti di ricerca che sono a disposizione degli studiosi:
 - ✓ guide
 - ✓ inventari, cartacei o online
 - ✓ schedari
 - ✓ data base
- ◆ quali sono le regole di comportamento che devo conoscere nell'accedere alla Sala di studio?
- ◆ qual è il regolamento per la riproduzione dei documenti e la loro eventuale pubblicazione?

Visiteremo i luoghi dell'Archivio.

Apriremo uno spazio per eventuali specifiche domande sulla metodologia di ricerca.

Oggetto: percorso didattico

scuola primaria

scuola secondaria

Il/la sottoscritto/a

nome _____ cognome _____

nato a _____ (____) il _____

residente in _____ via _____ n° _____

e-mail ordinaria _____ telefono _____

docente di (indicare la materia) _____

presso (indicare l'istituto) _____

CHIEDE

di poter prender parte ad un percorso didattico secondo il programma stabilito dall'Archivio di Stato di Venezia, **eventualmente** con *focus* sul seguente tema trattato in classe:

La richiesta interessa (indicare il numero) _____ studenti iscritti a _____

_____ (indicare corso e classe) accompagnati dai sotto indicati docenti (indicare nome, cognome, materia insegnata):

L'orario che si chiede di concordare è: _____ in una delle seguenti giornate (indicare più possibilità) _____

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

Luogo e data

Firma

Al Direttore dell'Archivio di Stato di Venezia

San Polo, 3002 - 30125 Venezia

as-ve@beniculturali.it

Oggetto: visita guidata

alla mostra _____

ai depositi monumentali dell'Archivio di Stato di Venezia

Il/la sottoscritto/a

nome _____ cognome _____

nato a _____ (____) il _____

residente in _____ via _____ n° _____

e-mail ordinaria _____ telefono _____

in qualità di (indicare ruolo e organizzazione) _____

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 (indicare il numero) ____

studenti presso _____

persone, nell'ambito di (indicare il associazione, organizzazione, etc.)

accompagnate da (indicare nome, cognome, ruolo):

L'orario che si chiede di concordare è: _____ in una delle
seguenti giornate (indicare più possibilità) _____

Si allega l'elenco nominativo dei partecipanti e degli accompagnatori.

Luogo e data

Firma

Al Direttore dell'Archivio di Stato di Venezia
San Polo, 3002 - 30125 Venezia
as-ve@cultura.gov.it

Oggetto: collaborazione alla didattica

- lezione
 seminario

Il/la sottoscritto/a

nome _____ cognome _____
nato a _____ (____) il _____
residente in _____ via _____ n° _____
e-mail ordinaria _____ telefono _____
docente di (indicare la materia) _____
presso (indicare l'istituto, l'università, il circolo didattico) _____

CHIEDE

di poter attivare una collaborazione, sotto forma di

- lezione (1-2 ore)
 seminario (n. ore _____ n. giornate _____)
sul tema _____

con illustrazione di alcuni documenti originali colà conservati, specificamente selezionati in riferimento ai seguenti argomenti:

La richiesta interessa (indicare il numero) _____ studenti iscritti a _____

(indicare corso e anno di studio) accompagnati dai sotto indicati docenti (indicare nome, cognome, materia insegnata):

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

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

Luogo e data

Firma

Al Direttore dell'Archivio di Stato di Venezia

San Polo, 3002 - 30125 Venezia

as-ve@cultura.gov.it

Oggetto: attività di valorizzazione - collaborazione

Il/la sottoscritto/a

nome _____ cognome _____

nato a _____ (____) il _____

residente in _____ via _____ n° _____

e-mail ordinaria _____ telefono _____

in qualità di (indicare ruolo e organizzazione) _____

PROPONE DI ORGANIZZARE IN COLLABORAZIONE LA SEGUENTE ATTIVITÀ

Si ipotizza la partecipazione di un numero di persone

$\geq 12 \leq 50$ _____

≤ 12

Il referente sarà (indicare un nominativo per ogni istituzione coinvolta nell'attività) _____

L'orario che si chiede di concordare è: _____ in una delle
seguenti giornate (indicare più possibilità) _____

L'attività prevede

collegamento streaming:

sì

no

catering:

sì

no

Luogo e data

Firma

Elenco partecipanti alla visita guidata del _____ ore _____

	Cognome	Nome
1		
2		
3		
3		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		