

Come accedere alla documentazione del “Ramo Esposti”

Il “Ramo Esposti” dell'Archivio dell'ex Real Casa Santa dell'Annunziata comprende la documentazione relativa agli atti brefotrofici prodotti dal 1625 al 1980 per l'assistenza dei bambini sottoposti alla tutela della Real Casa Santa.

Le notizie sui genitori naturali dei bambini non riconosciuti alla nascita sono reperibili solo in casi sporadici: quando nei fascicoli personali si trovano dichiarazioni sottoscritte da coloro che consegnavano i bambini. **Tali notizie non hanno valore anagrafico e non rivestono carattere di ufficialità.**

I suddetti documenti, a causa della loro particolare natura, sono sottoposti alle seguenti disposizioni legislative:

- artt. 122-128 del D. Lgs 22 gennaio 2004 n.42 (Codice dei Beni culturali);
- artt. 91-110 e art.177 del D. Lgs 30 giugno 2003 n.196 (Codice della Privacy);
- art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n.241.

Quando è possibile accedere alla visura dei documenti

- Per gli atti d'archivio relativi ai bambini non riconosciuti alla nascita: dopo **70 anni** dalla data dei documenti;
- Per i certificati di assistenza al parto, le cartelle cliniche, i registri di maternità che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di “non voler essere nominata”: dopo **100 anni** dalla data dei documenti.

Come accedere ai documenti

La richiesta, compilata su apposito modello indirizzato al dirigente del Servizio Beni Culturali, deve essere presentata presso il settore Archivio Storico Municipale sito in Salita Pontenuovo n. 31, dall'ex ospite dell'Annunziata o da un suo discendente diretto.

Gli aventi diritto possono delegare altri, i quali, contestualmente alla richiesta, devono presentare:

- un proprio documento di riconoscimento in corso di validità;
- una delega debitamente sottoscritta nella quale il delegante dichiara, inoltre, di essere a conoscenza che **il servizio di accesso agli atti è gratuito;**
- la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del delegante.

La richiesta verrà registrata al protocollo del Servizio Beni Culturali e successivamente, se ricorrono i requisiti di legge, autorizzata dal dirigente che incaricherà i responsabili del “Ramo Esposti” di effettuare le ricerche e di provvedere all'espletamento della visura dei documenti.

Visura dei documenti

La visura sarà effettuata previo appuntamento telefonico con il richiedente.

Al momento della visura dei documenti è possibile effettuare, con la necessaria assistenza dei responsabili del “Ramo Esposti”:

- la trascrizione dei passi più significativi;
- riprese fotografiche, filmati o videoriprese dei documenti consultati.

Per l'esecuzione di tali riprese ogni utente **dovrà provvedere in proprio**, nel rispetto dei criteri operativi definiti dal MiBACT - Direzione Generale Archivi - con circolare n.33 del 07.09.2017, del Codice della Privacy e seguendo le indicazioni fornite dai responsabili del “Ramo Esposti”.

Fotocopie dei documenti

I documenti rilegati non possono essere fotocopiati.

Possono essere fotocopiati i seguenti documenti:

- cartelle cliniche personali degli ex ospiti della Real Casa Santa dell'Annunziata;
- certificazioni in fogli sciolti.

La richiesta di copia dei documenti, indirizzata al dirigente Servizio Beni Culturali-Settore Archivio Storico e compilata su apposito modello, deve essere presentata dai diretti interessati o dai loro discendenti esclusivamente presso la sede del Servizio Beni Culturali – Settore Archivio Storico Municipale sito in Salita Pontenuovo n. 31.

Secondo quanto stabilito con Deliberazione di Giunta comunale n.204 del 10/05/2019, i costi di riproduzione sono i seguenti:

- **fotocopie in formato A4** trasposizione di documenti cartacei in formato elettronico anche per invio telematico (E-mail e PEC) **Euro 0,30 a facciata**;
- **riproduzioni su supporto magnetico Euro 3,00 per supporto.**

Al costo totale di riproduzione va aggiunto il **diritto di ricerca** che è di **Euro 10,00** per documenti con data inferiore a cinque anni dalla richiesta, di **Euro 15,00**, per documenti con data superiore a cinque anni dalla richiesta.

Nel caso sia richiesta documentazione in copia conforme all'originale, il richiedente, oltre al rimborso dei costi di riproduzione e ricerca nella misura sopra specificata, dovrà presentare istanza in carta legale e provvedere al pagamento dell'imposta di bollo di valore corrente ogni 4 facciate, portando - al momento della consegna della copia - i contrassegni telematici necessari.

È esente dal rimborso di costi di riproduzione e di ricerca il rilascio di copie degli atti amministrativi richiesto, per motivi d'ufficio, da altre Amministrazioni Pubbliche.

Il pagamento dei costi di riproduzione e ricerca va effettuato con versamento sul conto corrente postale n.**20974804** intestate a **Comune di Napoli (causale: riproduzione atti amministrativi)**.

Farà fede la ricevuta del bollettino inviata anche in copia a mezzo fax o via e-mail.

Il versamento va effettuato prima del rilascio del documento.