



Istituto Provinciale per l'Infanzia
SANTA MARIA DELLA PIETÀ
Venezia



Archivio Storico del Brefotrofia
“Istituto Provinciale degli Esposti Santa Maria della Pietà”

REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO





REGOLAMENTO

I. PATRIMONIO ARCHIVISTICO

L'Istituto Provinciale per l'Infanzia "S. Maria della Pietà" ha ereditato dall'ottocentesco Istituto degli Esposti e dall'antico Ospedale della Pietà del periodo veneto un patrimonio di beni artistici e storici di notevole interesse culturale tra i quali un ricco archivio storico.

I documenti del periodo veneto furono depositati a titolo di comodato nell'Archivio di Stato di Venezia fin dal 1877, e si trovano tutt'oggi nel fondo intitolato Ospedali e Luoghi più diversi.

L'archivio proprio dell'ospedale-istituto della Pietà si distingue pertanto in tre fondi: quello del periodo veneto con lo strascico dal 1797 al 1807, quando si chiamò ospedale della Pietà; quello del periodo in cui fu amministrato dalla Congregazione di Carità (1807-1827); quello dal 1828 ai giorni nostri in un unico fondo per uniformità di gestione.

Tra i documenti di maggior interesse storico qui conservati segnaliamo i seguenti. Delle antiche pergamene dell'ospedale è rimasta alla Pietà solo quella della esenzione fiscale dei fondi agrari del Trevigiano, concessa nel 1524 da Andrea Gritti. Fondamentali per la storia della Pietà sono i 170 registri di entrata degli infanti, chiamati scafetta, detti poi registri Ruota che vanno dal 1651 ai giorni nostri. Un'altra serie di registri (e sono 12) è quella chiamata Ruolo Esposti, che descrive le tappe della vita dei fanciulli fino alla loro morte o alla loro definitiva emancipazione con la maggiore età; questi registri vanno dal 1701 al 1868. Altri 22 registri, dal 1758 al 1881, annotano la consegna dei fantolini in campagna per il loro allattamento e mantenimento a spese dell'ospedale e poi istituto della Pietà. Dal 1859 al 1895 sono segnalati in 7 registri i bambini legittimi, col nome dei genitori e della balia cui venivano affidati. Ogni annata dal 1837 ai tempi recenti ha il suo ponderoso faldone di fascicoli personali degli esposti (sono da 350 a 400 entrati all'anno) con il percorso di vita fino alla loro emancipazione.

Il materiale amministrativo e finanziario dell'Istituto degli Esposti dal 1807 ad oggi si compone di circa un migliaio di buste. L'archivio storico della Pietà conserva anche una **collezione di piante antiche dei fondi agrari e degli immobili, datate tra il XVI e il XIX secolo**. Dall'ospedale dei Mendicanti sono stati lasciati alla Pietà **undici sacchetti di lettere commerciali del mercante Alessandro Mora**, scritte da varie città d'Europa negli anni **1639-1651** e di grande interesse per la storia del commercio in quel periodo storico.

I **segnali di riconoscimento** o contrassegni sono sicuramente la documentazione più speculare, caratteristica e commovente custodita nell'archivio storico della Pietà. Sono l'indizio tangibile di esistenze sospese, da una parte i genitori che, al momento dell'abbandono, munivano il loro figlio di questi contrassegni affinché questo ultimo mantenesse una propria identità e dunque fosse possibile riconoscerlo in caso di una futura, almeno sperata, richiesta di restituzione, dall'altra i bambini abbandonati ai quali veniva dato un nuovo nome con la prospettiva di entrare a far parte di nuove famiglie, pur rimanendo sempre sospesi nella speranza di un riconoscimento da parte della famiglia d'origine. I contrassegni coprono un arco cronologico che va dal 1754 al 1900 e vengono custoditi in 140 diverse buste. La loro tipologia è molto eterogenea e presenta una notevole originalità.



2. IL SERVIZIO ARCHIVISTICO

L'archivio storico dell'Istituto Provinciale per l'Infanzia « Santa Maria della Pietà» favorisce, in quanto luogo deputato alla conservazione e alla trasmissione della memoria, la consultazione dei propri documenti per finalità di studio e ricerca.

L'Istituto Provinciale per l'infanzia « Santa Maria della Pietà» promuove nella gestione del servizio archivistico i seguenti principi:

- la tutela della documentazione archivistica.
- il rispetto delle normative.
- la gestione degli archivi in termini di efficacia ed efficienza.
- la partecipazione degli utenti.

3. ACCESSO ALLA SALA STUDIO

L'accesso alla Sala di Studio e alla documentazione è libero e gratuito ed è subordinato all'approvazione dell'Istituto che si riserva di negare la visione di particolari documenti a sua insindacabile discrezione.

Per ottenere l'autorizzazione lo studioso è tenuto a compilare un apposito modulo di richiesta di consultazione (**come da modulo in fac-simile, allegato A**) con allegata fotocopia del documento d'identità.

Nella domanda lo studioso indicherà il materiale archivistico d'interesse per i suoi studi che verrà fatto consultare nella giornata successiva. Allo studioso verrà consegnata una sola unità archivistica per volta.

È rigorosamente vietato fare qualsiasi segno, anche a matita sui documenti, sugli inventari e sui libri. È parimenti vietato scrivere appoggiando il foglio sui predetti documenti o volumi, maneggiarli con poca cura, arrecare ad essi qualsiasi danno, estrarre documenti per consultarli e comunque alterarne l'ordine, anche quando lo si ritenesse errato. Qualora si ravvisi un presunto disordine e in qualsiasi caso dubbio, si avverta il responsabile dell'archivio. Gli utenti non ottemperanti a tali disposizioni, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dalla Sala Studio e nei casi più gravi, possono essere esclusi definitivamente, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

4. ORARI DI APERTURA DELL'ARCHIVIO

Il patrimonio documentario conservato nell'Archivio è consultabile nella Sala Studio. La sala osserva il seguente orario.

Lunedì- Venerdì	9- 14
-----------------	-------

5. REGOLAMENTO GENERALE PER LA RIPRODUZIONE FOTOGRAFICA DEI MATERIALI ARCHIVISTICI

È consentita la riproduzione dei materiali dell'archivio storico dell'antico Istituto Provinciale degli Esposti «Santa Maria della Pietà» nei limiti previsti dalle normative vigenti sul diritto d'autore e nel rispetto delle disposizioni per la tutela del patrimonio e dell'immagine e del buon nome dell'Istituto che ha finalità assistenziali e la cui fondazione risale al 1335.



Istituto Provinciale per l'Infanzia
SANTA MARIA DELLA PIETÀ
Venezia



La riproduzione di documenti per uso strettamente personale o per fini di studio deve essere comunque autorizzata dalla Direzione dell'Istituto. Tali riproduzioni non possono essere duplicate, cedute, vendute o utilizzate per fini diversi da quelli dichiarati, secondo le normative di legge.

Allo stesso modo la riproduzione fotografica per scopi editoriali o commerciali deve essere preventivamente richiesta alla Direzione dell'Istituto che si riserva il diritto di autorizzarla e di stabilirne le modalità. La concessione alla pubblicazione, una volta concessa è incedibile, viene rilasciata in via esclusiva, per una sola volta e per una sola opera.

La violazione di tali impegni comporta l'esclusione dall'accesso nell'archivio storico ed ulteriori sanzioni previste dalla legge (D. M. 08/04/1994, art. 3).

6. MODALITÀ PER LA RIPRODUZIONE FOTOGRAFICA A SCOPO DI STUDIO

Si possono effettuare copie fotografiche utilizzando apparecchi privati previa richiesta scritta e pagamento di un diritto fisso. Per ottenere l'autorizzazione della direzione dell'istituto per riprodurre i documenti dell'archivio storico è necessario compilare un modulo di domanda per la foto riproduzione per motivi di studio **(come da modulo in fac-simile, allegato B)** e pagare un diritto fisso, stabilito in euro 10 per ogni unità archivistica, busta o registro; nel caso dei libri a ruolo e degli spartiti musicali, il diritto fisso è determinato in euro 10 per ogni pagina.

7. MODALITÀ PER LA RIPRODUZIONE PER SCOPI EDITORIALI E/ O COMMERCIALI

Per ottenere l'autorizzazione della Direzione dell'Istituto alla pubblicazione di documenti dell'archivio storico è necessario compilare una richiesta di concessione a pubblicare **(come da modulo in fac- simile, allegato C)** e pagare i diritti dovuti stabiliti dall'istituto **(come da modulo in fac- simile, allegato D)**.

Di volta in volta, l'Istituto Provinciale per l'infanzia « Santa Maria della Pietà» si riserva di stabilire, con propri atti, i canoni di concessione ed i corrispettivi per le riproduzioni di beni culturali, determinandoli in ottemperanza dell'articolo 108, commi 1 e 6, del D.Lgs. n. 42 del 2004, Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.¹

8. MATERIALE ARCHIVISTICO ESCLUSO DALLA RIPRODUZIONE

Non è consentita la riproduzione fotografica dei beni archivistici che presentino almeno una delle seguenti caratteristiche:

¹ **Articolo 108** *Canoni di concessione, corrispettivi di riproduzione, cauzione.*

1. I canoni di concessione ed i corrispettivi connessi alle riproduzioni di beni culturali sono determinati dall'autorità che ha in consegna i beni tenendo anche conto:
 - a) del carattere delle attività cui si riferiscono le concessioni d'uso;
 - b) dei mezzi e delle modalità di esecuzione delle riproduzioni;
 - c) del tipo e del tempo di utilizzazione degli spazi e dei beni;
 - d) dell'uso e della destinazione delle riproduzioni, nonché dei benefici economici che ne derivano al richiedente.
6. Gli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per l'uso e la riproduzione dei beni sono fissati con provvedimento dell'amministrazione concedente.



1. Materiale che abbia perduto la rilegatura anche parzialmente
2. Presenza di danni meccanici (tagli, strappi, fori ecc.) o danni biologici (attacco di muffe ecc.)

9. NORME INTERNE PER RIPORTARE I DATI SENSIBILI PRESENTI NEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO

Lo studioso si impegna al rispetto al Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati storici. In particolare si richiamano gli studiosi al rispetto delle norme vigenti nell'art. 11, commi 1, 2 e 4, dell'allegato A 2 del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003, Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici ed in particolare:

1. L'interpretazione dell'utente, nel rispetto del diritto alla riservatezza, del diritto all'identità personale e della dignità degli interessati, rientra nella sfera della libertà di parola e di manifestazione del pensiero costituzionalmente garantite.
2. Nel far riferimento allo stato di salute delle persone l'utente si astiene dal pubblicare dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere abitudini sessuali riferite ad una determinata persona identificata o identificabile.
4. In applicazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, del D. Lgs. n. 281/ 1999, al momento della diffusione dei dati valuta il principio di pertinenza con particolare riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti anziché ai documenti nel loro complesso. Diffonde i dati personali se pertinenti e indispensabili alla ricerca se gli stessi non ledono le dignità e la riservatezza delle persone.

Oltre al rispetto delle succitate norme, in qualità di brefotrofia antico, si prescrive che per tutti i documenti dell'archivio storico consultati sia al fine di studio che per la pubblicazione, esista l'obbligo per lo studioso di personalizzare le fonti archivistiche, ovvero togliere sia dalle trascrizioni che dalle riproduzioni fotografiche tutti i dati identificativi, come i nomi dei genitori e dei bambini o la provenienza geografica, nel rispetto delle persone interessate, delle loro famiglie e dei loro eredi.

Come prevede l'articolo 10, comma 2, dell'allegato A 2 del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003², Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, si ricorda che i documenti dell'Archivio Storico, contenendo dati sensibili idonei a rivelare rapporti riservati di tipo familiare, divengono consultabili dopo settanta anni dalla data della loro formazione, **SOLO per gli studiosi che supportino la richiesta di ricerca con le opportune motivazioni.**

Considerando l'orientamento giurisprudenziale³ prevalente che riconosce il diritto della madre all'anonimato quale diritto inviolabile della persona, riconosciuto in assoluto o almeno per un tempo prescritto, e avendo preso visione dei regolamenti adottati da altri archivi storici di antichi brefotrofi, in particolare quello del Brefotrofia di Milano, l'Istituto Provinciale per l'Infanzia "Santa Maria della Pietà" stabilisce, per mezzo di atti propri, di rendere consultabili tutti i documenti del suo archivio storico dopo cento anni dalla loro formazione anche per coloro che accedono ai dati per ragioni di ricerca storica.

² **Articolo 10**, *Accesso agli archivi pubblici*.

2. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare.

³ Sentenza n. 511/03 del 12 dicembre 2002 del Tar di Venezia sezione III e sentenza d'appello in Corte di Cassazione n. 3402/20 del 29 aprile 2003.



Istituto Provinciale per l'Infanzia
SANTA MARIA DELLA PIETÀ
Venezia



Si ritiene opportuno determinare questo termine cronologico, per ovviare a un'importante incongruenza che altrimenti si verificherebbe, infatti, nell'arco di tempo tra i settanta e i cento anni dalla formazione del documento, sarebbe possibile allo storico quanto negato al discendente.

L'Istituto si riserva di valutare e verificare le richieste degli studiosi.

10. INDICAZIONI PER LA CITAZIONE DEI DOCUMENTI

Per la citazione dei documenti dell'Archivio Storico della Pietà è necessario utilizzare la corretta segnatura archivistica: il numero della busta, del fascicolo o del processo di esposizione, la data e il nome del fondo. L'archivio viene convenzionalmente abbreviato nel seguente modo:

A.S.M.P.Ve Archivio Storico Santa Maria della Pietà Venezia.

11. DEPOSITO PUBBLICAZIONI

L'archivio storico della Pietà, come è consuetudine degli istituti di cultura, stabilisce l'obbligo di deposito delle pubblicazioni e delle tesi di laurea o dottorato che utilizzino i propri fondi archivistici, eccetto nel caso di citazioni sporadiche.

12. ACCESSO AI DOCUMENTI INTESTATI AL RICHIEDENTE

È consentito alle persone assistite in passato dall'ente chiedere notizie sulla propria origine ed identità. Le richieste devono essere presentate, compilando l'apposito modulo per richiedere l'accesso ai documenti intestati al richiedente (**modello in facsimile E**) ed è necessario porre in allegato una fotocopia del documento di identità del richiedente stesso.

Le ricerche nei fascicoli personali non possono essere svolte personalmente, ma vengono effettuate dai responsabili dell'archivio. Le risultanze delle ricerche vengono comunicate agli interessati tenendo conto delle severe restrizioni previste per legge.

L'Istituto non consente l'accesso alle informazioni "nei confronti della madre che abbia dichiarato alla nascita di non voler essere nominata" applicando l'articolo 30 del D.P.R. n. 396/ 2000 e l'articolo 177, comma 2 del D. Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196: "L'accesso alle informazioni non è consentito nei confronti della madre che abbia dichiarato alla nascita di non volere essere nominata ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D.P.R. n. 396/ 2000".

Il diritto della madre a rimanere anonima costituisce un diritto inviolabile della persona e viene ulteriormente esplicitato e ribadito dalla sentenza n. 511/03 del 12 dicembre 2002 del Tar del Veneto e dalla sentenza n. 3402/03 del 17 giugno 2003 del Consiglio di Stato .

12.1. Rilascio della cartella clinica ai soggetti cui si riferiscono i dati

L'Istituto Provinciale per l'infanzia « Santa Maria della Pietà » si attiene, nelle modalità di rilascio della copie delle cartelle cliniche, agli articoli 92⁴ e 93⁵ del D. Lgs n.196/ 2003.

⁴ **Articolo 92 CARTELLE CLINICHE**

1. Nei casi in cui organismi sanitari e privati redigono e conservano una cartella clinica in conformità alla disciplina applicabile, sono adottati opportuni accorgimenti per assicurare la comprensibilità dei dati e per distinguere i dati relativi al paziente da quelli eventualmente riguardanti altri interessati, ivi comprese informazioni relative ai nascituri.



Le copie della cartella clinica e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera vengono rilasciate al diretto interessato o ai loro delegati nelle forme di legge:

- 1) maggiorenne o minorenne emancipato;
- 2) un terzo incaricato, purché all'atto del ritiro della documentazione sia munito di delega del titolare della cartella e di documento di identità del delegante.

Per il rilascio della copia è necessario compilare una formale richiesta (**come da modulo in fac-simile, allegato E**) e versare l'importo stabilito in euro 10.

13. ACCESSO A DOCUMENTI INTESTATI A TERZI

L'accesso ai documenti è consentito ai terzi delegati dal diretto interessato o a terzi aventi diritto ai sensi dell'art. 92 e 93 del D.Lgs. n. 196/2003, fornendo all'amministrazione tutte le informazioni necessarie a valutare se il richiedente abbia un interesse giuridicamente rilevante, come richiesto dalla legge per esercitare il diritto d'accesso. Per il rilascio della copia è necessario compilare una formale richiesta (**come da modulo in fac-simile, allegato F**), al quale va allegata:

- fotocopia del proprio documento d'identità,
- copia di stato di famiglia,
- dichiarazione che, ai sensi di legge, i dati dichiarati sono veritieri consapevoli delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci;
- eventuale procura

Quando all'atto di nascita non vi sia stato riconoscimento da parte della madre che si è avvalsa del diritto di non essere nominata, trova applicazione l'art. 28 della Legge n. 184/1983 ("Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori", modificato ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 149/2001). Tale articolo non consente l'accesso agli atti contenenti informazioni sulle proprie origini e sui genitori biologici da parte di un

-
2. Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera da parte di soggetti diversi dall'interessato possono essere accolte, in tutto o in parte, solo se la richiesta è giustificata dalla documentata necessità
 - a) di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria ai sensi dell'articolo 26, comma 4, lettera c), di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile;
 - b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, una situazione giuridicamente rilevante di rango pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

⁵ **Articolo 93 CERTIFICATO DI ASSISTENZA AL PARTO**

1. Ai fini della dichiarazione di nascita il certificato di assistenza al parto è sempre sostituito da una semplice attestazione contenente i soli dati richiesti nei registri di nascita. Si osservano, altresì, le disposizioni dell'articolo 109.
2. Il certificato di assistenza al parto o la cartella clinica, ove comprensiva dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata avvalendosi della facoltà di cui l'articolo 30, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000, n. 396, possono essere rilasciati in copia integrale a chi vi abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi 100 anni dalla formazione del documento.
3. Durante il periodo di cui al comma 2 la richiesta di accesso al certificato o alla cartella può essere accolta relativamente ai dati relativi alla madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata, osservando le opportune cautele per evitare che quest'ultima sia identificabile.



Istituto Provinciale per l'Infanzia
SANTA MARIA DELLA PIETÀ
Venezia



adottato, qualora “ egli non sia stato riconosciuto alla nascita dalla madre naturale e qualora anche uno solo dei genitori biologici abbia dichiarato di non voler essere nominato”.

La disposizione dell' art. 93 al comma 2 del D. Lgs. 196/ 2003, stabilisce che: “Il certificato di assistenza al parto o la cartella clinica, ove comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata avvalendosi della facoltà di cui l'articolo 30, comma 1, del D. P.R. n. 396/ 2000, possono essere rilasciati in copia integrale per chi ne abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi 100 anni dalla formazione del documento.” La stessa Legge al comma 3 stabilisce che: “Durante il periodo di cui al comma 2, la richiesta di accesso al certificato o alla cartella può essere accolta relativamente ai dati relativi alla madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata osservando le opportune cautele per evitare che quest' ultima sia identificabile”.

Per le istanze è comunque competente il Tribunale per i minorenni, come previsto dall'art. 28 della Legge n. 184/1983.

13.1. Rilascio della cartella clinica intestata a terzi

L'Istituto Provinciale per l'infanzia « Santa Maria della Pietà» si attiene, nelle modalità di rilascio delle copie delle cartelle cliniche, agli articoli 92 e 93 del D. Lgs. 196/ 2003.

Le copie della cartella clinica e dell'acclusa scheda di dimissione ospedaliera intestate a terzi possono essere rilasciate a soggetti diversi dall'intestatario della cartella solo nei seguenti casi:

- richiesta formale da parte dell'Autorità Giudiziaria,
- richiesta da parte di persona esercente la potestà genitoriale, previa certificazione del relativo status,
- richiesta da parte del tutore di persone interdette o di minori privi di genitori esercenti la potestà,
- richiesta da parte di eredi, la cartella può essere rilasciata su richiesta di uno degli eredi (legittimi o testamentari) o da uno dei legittimari previsti dall'art. 536 del Codice civile, previa certificazione dello status,

Per il rilascio della copia della documentazione è necessario compilare una formale richiesta (**come da modulo in fac- simile, allegato F**) al quale va allegata la documentazione richiesta:

- fotocopia del proprio documento d'identità,
- copia dello stato di famiglia,
- dichiarazione che, ai sensi di legge, i dati dichiarati sono veritieri consapevoli delle sanzioni penali per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci;
- eventuale procura.

Le ricerche non possono essere svolte personalmente, ma vengono effettuate dai responsabili dell'archivio. Le risultanze delle ricerche vengono comunicate agli interessati tenendo conto delle severe restrizioni previste per legge.

Si ribadisce inoltre che la disposizione del art. 93 al comma 2 del D. Lgs 196/ 2003, stabilisce che: “Il certificato di assistenza al parto o la cartella clinica, ove comprensivi dei dati personali che rendono identificabile la madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata avvalendosi della facoltà di cui l'articolo 30 comma 1 del D. P.R. n. 396/ 2000, possono essere rilasciati in copia integrale per chi ne abbia interesse, in conformità alla legge, decorsi 100 anni dalla formazione del documento.” La stessa Legge al comma 3 stabilisce che: “Durante il periodo di cui al comma 2, la richiesta di accesso al certificato o alla cartella può essere accolta relativamente ai



Istituto Provinciale per l'Infanzia
SANTA MARIA DELLA PIETÀ
Venezia



dati relativi alla madre che abbia dichiarato di non voler essere nominata osservando le opportune cautele per evitare che quest' ultima sia identificabile”.