



REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DI INTESA SANPAOLO

Decorrenza: novembre 2019

COMPOSIZIONE E INQUADRAMENTO

Art. 1

Natura giuridica e composizione

L'Archivio Storico di Intesa Sanpaolo è un archivio privato, finalizzato alla tutela, conservazione, catalogazione e valorizzazione del patrimonio storico-archivistico del Gruppo. In quanto tale, organizza ed esercita la sua attività secondo le prescrizioni della legislazione archivistica vigente, nel rispetto delle esigenze di lavoro e di tutela di Intesa Sanpaolo Spa.

Nel rispetto del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, D. Lgs. n. 42/2004 (di seguito *Codice dei beni culturali*), artt. 10 e 13, l'Archivio Storico conserva gli archivi che hanno ottenuto formale dichiarazione di interesse storico particolarmente importante dalle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche regionali e quelli prodotti degli istituti di diritto pubblico prima dell'entrata in vigore della legge Amato-Carli, che sono da considerarsi beni culturali *ope legis*.

Sono gestiti in maniera diretta diversi patrimoni archivistici: a Milano, Cassa di Risparmio delle Province Lombarde - Cariplo (dal 1823), Banco Ambrosiano Veneto - BAV (dal 1892) e Banca Commerciale Italiana - Comit (dal 1894); a Roma, Istituto Mobiliare Italiano - IMI (dal 1931). A questi, si aggiungono gli archivi delle Banche fuse in Intesa Sanpaolo Spa, non conferiti ad enti o istituzioni locali per la conservazione e la pubblica fruizione. Sono conservati inoltre anche archivi di diversi soggetti produttori, acquisiti o donati all'Archivio Storico stesso.

Oltre ai documenti analogici e a quelli nativi digitali, l'Archivio Storico comprende materiali audiovisivi e multimediali, collezioni iconografiche e fonti orali. Restano, invece, esclusi i documenti inerenti all'operatività bancaria giornaliera, prodotti dalle filiali.

Art. 2

Servizio di consultazione

L'Archivio Storico eroga un servizio quotidiano di consultazione nelle apposite sale di studio secondo le norme di cui agli artt. 4-15 del presente regolamento.

Art. 3

Valorizzazione a scopo scientifico e divulgativo dei fondi archivistici

L'Archivio Storico cura:

- 1) la pubblicazione di strumenti descrittivi del patrimonio archivistico, testi scientifici e prodotti di valorizzazione, nonché una newsletter per l'approfondimento di tematiche rilevanti;
- 2) la realizzazione di iniziative di comunicazione rivolte al personale del Gruppo Intesa Sanpaolo e al pubblico esterno;
- 3) la pubblicazione di siti web per la consultazione e valorizzazione delle fonti;
- 4) la realizzazione di mostre temporanee.

L'Archivio Storico collabora con altri archivi, università, centri di ricerca e istituti culturali in progetti e attività di promozione e valorizzazione delle fonti e della professione.

ACCESSO E CONSULTAZIONE

Art. 4

Principi del quadro normativo

L'Archivio Storico, tenendo conto della particolare riservatezza delle fonti bancarie e dello stato di riordino dei fondi archivistici, garantisce il più largo accesso ai documenti, con osservanza della normativa vigente per i termini di consultabilità delle fonti, stabiliti in quarant'anni dalla loro origine per la generalità della documentazione e in settant'anni in caso di documenti riservati relativi a situazioni puramente private delle persone (*Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica* pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018, art. 10, e *Codice dei Beni Culturali*).

Il personale dell'Archivio Storico si attiene ai principi di libera fruibilità delle fonti, di correttezza e di non discriminazione verso gli utenti, nel rispetto delle norme previste dalle summenzionate *Regole deontologiche* agli artt. 1 e 5.

Gli utenti che accedono alle fonti si assumono la responsabilità di un corretto trattamento e di un'appropriata divulgazione delle informazioni confidenziali e sensibili presenti nella documentazione, sottoscrivendo l'accettazione di quanto previsto dalle *Regole deontologiche* agli artt. 9-11.

L'Archivio Storico tutela, inoltre, i dati concernenti le situazioni patrimoniali dei clienti e gli aspetti individuali del rapporto di lavoro del personale delle banche, secondo le modalità previste dall'art. 6 del presente regolamento.

Art. 5

Domanda di accesso

Oltre al personale del Gruppo Intesa Sanpaolo, l'Archivio Storico è aperto a tutti, previa presentazione della domanda di accesso. Per i laureandi è necessaria una lettera di presentazione del docente relatore della tesi di laurea.

La domanda di accesso, effettuata direttamente dall'utente attraverso i canali dedicati messi a disposizione dall'Archivio Storico, deve essere esplicitativa delle finalità della ricerca e delle modalità del suo svolgimento.

La domanda prevede da parte dell'utente:

- 1) la sottoscrizione delle responsabilità nel trattamento e nella divulgazione delle informazioni;
- 2) la dichiarazione di essere a conoscenza delle leggi vigenti in materia di diritto d'autore;
- 3) l'impegno alla consegna di almeno un esemplare di ciascuna pubblicazione, tesi o altra elaborazione originata dalla consultazione, anche in formato elettronico (PDF/A), pure nell'eventualità in cui venga realizzata in anni successivi.

L'iscrizione dell'utente al servizio di consultazione si rinnoverà automaticamente all'inizio di ogni anno solare. L'utente potrà richiedere l'interruzione di tale servizio tramite richiesta esplicita all'indirizzo archivio.storico@intesasanpaolo.com.

Art. 6

Autorizzazione

Le autorizzazioni per accedere alla consultazione dei documenti posseduti dall'Archivio Storico e/o alle informazioni in essi contenute si differenziano tra accesso libero, nel caso di fondi archivistici liberamente aperti alla consultazione, accesso speciale e fruizione del servizio di informazioni storiche, secondo quanto previsto dagli articoli che seguono.

Le autorizzazioni possono, in taluni casi, contenere cautele consistenti nella sospensione dalla consultazione di singoli documenti o fascicoli, fino allo scadere dei settant'anni prescritti dalla legge a protezione della riservatezza, oppure nel divieto di riproduzione. Particolare attenzione è prestata, inoltre, all'attinenza dei documenti richiesti in consultazione, rispetto al fine della ricerca.

Art. 7

Accesso speciale

Sulla base della domanda di studio e delle motivazioni addotte dall'utente per accedere alle fonti, l'Archivio Storico valuta i casi di accesso in deroga per la documentazione ancora in corso di riordino o per la quale non sia ancora ammessa la libera consultazione, compatibilmente con i vincoli di programmazione e con le risorse dell'Archivio stesso.

Art. 8

Servizio di informazioni storiche

L'Archivio Storico svolge, nei casi in cui i fondi non siano aperti alla consultazione o su determinati quesiti di natura storica, un servizio informativo che consente di ottenere riscontri a fronte di domande puntuali, sulla presenza di fonti ancora non aperte al pubblico. È accordata prelazione ai richiedenti interni, per fini di lavoro del Gruppo Intesa Sanpaolo.

Art. 9

Modalità di consultazione

La consultazione degli originali è ammessa su appuntamento ed è consentita solo nei locali dell'Archivio Storico appositamente destinati alla stessa. Essa avviene alla presenza del personale addetto.

Il visitatore è tenuto a farsi identificare all'atto della registrazione iniziale e ad apporre la propria firma sul registro delle presenze giornaliero. L'Archivio Storico registra la presenza dell'utente nella Sala e l'accesso alla consultazione a fini di sicurezza e statistici.

Le sale di studio sono aperte alla consultazione nei giorni feriali con orario 9.00-14.00, salvo un periodo d'interruzione di cinque settimane a partire dalla terza settimana di luglio, o quando si presentino esigenze eccezionali di servizio. L'Archivio Storico comunicherà con il dovuto anticipo la chiusura delle sale di studio.

L'Archivio Storico fornisce inoltre documentazione consultabile online direttamente dal sito, previa presentazione della domanda di accesso.

Art. 10

Servizio di consultazione

L'Archivio Storico mette a disposizione dell'utenza un sito web dedicato contenente gli inventari, gli strumenti di ricerca e le informazioni necessarie per l'individuazione e la consultazione delle fonti.

Il personale addetto alle sale di studio assiste gli utenti e fornisce un servizio di orientamento utile al buon compimento delle loro attività di ricerca. A tal fine cura l'aggiornamento necessario delle conoscenze storiche, amministrative e tecnologiche di cui dispone.

Per agevolare la consultazione, all'interno della sala di studio l'Archivio Storico garantisce la consultazione degli inventari, degli strumenti di ricerca e delle riproduzioni in formato digitale delle fonti.

Art. 11

Norme comportamentali

All'ingresso nelle sale di studio, è obbligatorio depositare cappotti, soprabiti, borse, cartelle e altri contenitori negli appositi armadi.

Non è concesso l'uso di penne stilografiche, scanner, telefoni cellulari, registratori e simili.

Per esigenze specifiche, opportunamente valutate, è possibile effettuare scatti fotografici, solo a seguito di espressa autorizzazione.

È consentito l'uso dei computer portatili.

I visitatori sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'ordine e dell'integrità fisica dei faldoni, dei documenti e dei materiali posti a loro disposizione. Parimenti, sono tenuti a un utilizzo corretto e attento delle attrezzature presenti nelle sale di studio. Nell'utilizzo dei pc e della dotazione aziendale, è vietato l'uso di chiavette USB e altri supporti esterni.

RIPRODUZIONE E PUBBLICAZIONE

Art. 12

Modalità per la riproduzione dei documenti

È concessa la riproduzione libera e gratuita di una quantità limitata di carte per scopi personali di studio, fino a 20 unità. Oltre tale numero è necessaria formale autorizzazione dell'Archivio Storico.

Le copie cartacee o digitali ottenute non sono cedibili.

Il permesso di riproduzione in fotocopia o in formato digitale avviene nel rispetto del diritto d'autore e non consente alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Art. 13

Modalità per la pubblicazione dei documenti

Sono permessi il riassunto, la citazione e la riproduzione di brani estratti dai documenti per scopi di ricerca storico-scientifica e di insegnamento, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore. Ogni utilizzo deve essere corredato dall'esplicito riferimento al fondo archivistico e alla documentazione consultata.

Non è consentita la pubblicazione integrale dei documenti, salvo espresso benestare dell'Archivio Storico. L'utilizzo della documentazione è vincolato esclusivamente alla domanda di studio presentata e alla destinazione concordata; ogni diverso utilizzo sarà consentito solo previa autorizzazione scritta da parte di Intesa Sanpaolo Spa.

Art. 14

Diritti

La proprietà economico-letteraria di tutti i documenti prodotti nell'esercizio delle funzioni aziendali è di Intesa Sanpaolo Spa.

L'eventuale utilizzazione per scopi editoriali di documenti, fotografie, audiovisivi e materiali multimediali viene concessa con specifica autorizzazione scritta e prevede, come condizione, la consegna di un numero concordato di copie o il pagamento di un corrispettivo proporzionato all'entità della richiesta.

Per i documenti e materiali su cui insistono diritti di terzi, restano a carico dell'utente tutte le verifiche relative alle eventuali autorizzazioni necessarie, agli adempimenti nonché a tutti gli oneri eventualmente previsti dalla legge per la pubblicazione e riproduzione dei documenti stessi, secondo quanto stabilito dalla normativa sul diritto d'autore.

In caso di utilizzi impropri della documentazione da parte dell'utente, quest'ultimo resta esclusivo responsabile dei relativi danni causati a terzi e a Intesa Sanpaolo S.p.A.

Art. 15

Sanzioni

Eventuali comportamenti di trascuratezza o inosservanza delle norme regolamentari, di cui ai precedenti artt. 4-5 e 11-12, potranno comportare il blocco della consultazione e la non accettazione di ulteriori richieste di accesso.