



REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DEL GRUPPO INTESA SANPAOLO

Emittente:
Segreteria Generale del Consiglio di Sorveglianza

Destinatari:
Gruppo Intesa Sanpaolo

Percorso:
ARCO – Regole – Supporto al Business – Gestione Comunicazione Istituzionale

Dicembre 2011

ISTITUZIONE, COMPOSIZIONE, INQUADRAMENTO

Art. 1

Istituzione e finalità

L'Archivio Storico del Gruppo Intesa Sanpaolo è stato istituito per il recupero, la salvaguardia e la pubblica fruizione della memoria storica; per l'uso legale e amministrativo dei precedenti storici; per supportare e qualificare l'identità culturale del Gruppo Intesa Sanpaolo e la sua immagine esterna.

Art. 2

Composizione

L'Archivio Storico del Gruppo Intesa Sanpaolo si compone dell'insieme dei patrimoni archivistici, originariamente formati e organizzati in modo diverso, provenienti dalle preesistenti aziende di credito.

Sono gestiti in maniera diretta quattro 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).

Tali archivi sono gestiti, come patrimoni archivistici distinti, dal Responsabile dell'Archivio Storico del Gruppo Intesa Sanpaolo. Il predetto Responsabile, nel rispetto delle direttive a suo tempo impartite da ciascuna delle banche per il proprio archivio, detta anche le linee guida per la conservazione permanente e la selezione dei documenti costituenti l'archivio di deposito delle suddette banche. I singoli archivi di deposito implementano i propri archivi storici fino all'anno in cui ogni banca è entrata a far parte del Gruppo Intesa Sanpaolo, perdendo l'originaria denominazione e cessando la precedente attività.

L'Archivio Storico è autorizzato a custodire a scopo di tutela anche documentazione afferente alle attività recenti di Banca Intesa (a partire dal 1998) e di Sanpaolo IMI (a partire dal 1992), nel rispetto delle linee guida per la selezione e la conservazione dei documenti, secondo le modalità previste dal successivo art. 10.

Oltre ai documenti cartacei, e in prospettiva elettronici, l'Archivio Storico comprende materiali audiovisivi e multimediali, collezioni iconografiche e fonti orali. Restano, invece, esclusi i documenti inerenti all'operatività bancaria giornaliera.

I rimanenti patrimoni vengono gestiti dalle rispettive Fondazioni o Banche nei territori di riferimento.

Art. 3

Natura giuridica e obblighi di legge

L'Archivio Storico del Gruppo Intesa Sanpaolo è un archivio privato. In quanto tale, organizza ed esercita la sua attività secondo le prescrizioni della legislazione archivistica vigente, fatte salve le esigenze di lavoro e di tutela di Intesa Sanpaolo.

Sono stati dichiarati di notevole interesse storico dalla Soprintendenza Archivistica della Lombardia i fondi della Cassa di Risparmio delle Province Lombarde e della Banca

Commerciale Italiana, e dalla Soprintendenza Archivistica del Lazio quelli dell'Istituto Mobiliare Italiano.

Art. 4

Inquadramento dell'Archivio Storico e ubicazioni delle sue Sale di studio

L'Archivio Storico del Gruppo Intesa Sanpaolo è inserito nell'ambito della Segreteria Generale del Consiglio di Sorveglianza.

Ha due Sale di studio:

- 1) a Milano, in via Gerolamo Morone 3, dove sono consultabili i documenti ufficiali di Banca Intesa e i fondi archivistici della Cassa di Risparmio delle Province Lombarde, del Banco Ambrosiano Veneto e della Banca Commerciale Italiana;
- 2) a Roma-Acilia, in via Orazio d'Amato, dove sono consultabili i fondi archivistici dell'Istituto Mobiliare Italiano.

GESTIONE

Art. 5

Funzioni dell'Archivio Storico del Gruppo

L'Archivio Storico svolge la sua attività nelle seguenti aree di competenza:

- Acquisizione e preservazione;
- Ordinamento e inventariazione;
- Servizio di consultazione;
- Valorizzazione a scopo scientifico e divulgativo dei fondi archivistici;
- Consulenza per le procedure di archiviazione corrente a sostegno del Progetto Archivi correnti, come indicato nel successivo art. 10.

Fa capo all'Archivio Storico il coordinamento delle attività di tutela e gestione dei patrimoni archivistici delle Banche del Gruppo.

Art. 6

Acquisizione e preservazione

L'Archivio Storico provvede:

- 1) alla presa in carico e alla conservazione fisica dei documenti relativi ad affari già ultimati, prodotti dalle banche di cui al precedente art. 2, seguendo principi che ne tutelano provenienza e contesto, autenticità e integrità. In particolare: scritture sociali, documenti di fusioni e scissioni, statuti e regolamenti, organigrammi, ordini di servizio e circolari, corrispondenza e carte personali dei dirigenti, documenti del capo contabile, fascicoli del personale, atti di proprietà del patrimonio immobiliare, pratiche di mutuo e di affari;
- 2) alla valutazione dei contenuti amministrativi, legali e informativi e all'elaborazione di criteri e consuetudini di selezione dei propri materiali d'archivio, ricorrendo ai pareri delle Soprintendenze Archivistiche regionali e di esperti competenti nelle varie discipline;

- 3) al recupero di archivi privati e di testimonianze orali di dirigenti o personalità, la cui attività sia stata rilevante nella storia delle banche preesistenti, o al recupero di documentazione che rivesta, comunque, particolare interesse per la ricerca storica;
- 4) all'acquisizione di documenti di interesse iconografico, connessi alla storia del Gruppo Intesa Sanpaolo.

Art. 7

Ordinamento e inventariazione

L'Archivio Storico provvede al riordinamento dei fondi archivistici, alla loro inventariazione e messa in consultazione.

Redige la descrizione inventariale secondo gli standard internazionali (ISAD), con criteri analitici o sommari, a seconda della natura dei fondi.

Art. 8

Servizio di consultazione

L'Archivio Storico eroga un servizio quotidiano di consultazione nelle apposite Sale di studio secondo le norme di cui agli artt. 16-18 del presente regolamento.

Art. 9

Valorizzazione a scopo scientifico e divulgativo dei fondi archivistici

L'Archivio Storico cura:

- 1) la pubblicazione di guide, inventari e strumenti di base per l'approfondimento di tematiche rilevanti;
- 2) la realizzazione di iniziative di comunicazione rivolte al personale del Gruppo Intesa Sanpaolo e al pubblico esterno, tra le quali in particolare la preparazione e la divulgazione di una "Newsletter" a cadenza trimestrale, la redazione di quaderni fotografici e la produzione di documentari storici;
- 3) la stesura di relazioni periodiche sui lavori portati a compimento e sulle nuove acquisizioni.

Art. 10

Consulenza per le procedure di archiviazione corrente

L'Archivio Storico mette a disposizione la sua consulenza tecnica nei processi di archiviazione corrente, demandati alla Segreteria Societaria e alla funzione Logistica e in particolare:

- 1) collabora nella fissazione dei criteri generali di classificazione e nella stesura del Manuale di gestione;
- 2) collabora alla redazione e all'aggiornamento del Massimario di conservazione e scarto (Progetto Archivi correnti);
- 3) vigila sul corretto trasferimento della documentazione dagli archivi di deposito all'Archivio Storico.

Il Manuale di gestione e il massimario vengono prodotti per le strutture centrali e successivamente applicati all'intero Gruppo Intesa Sanpaolo.

ACCESSO E CONSULTAZIONE

Art. 11

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 (*Codice deontologico*; provvedimento n. 8/P del 14 marzo 2001 del Garante per la protezione dei dati personali, art. 10, e *Codice dei Beni Culturali*, D.L. n. 42/2004).

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 dal summenzionato *Codice deontologico* 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 dal *Codice deontologico* 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.14 del presente regolamento.

Art. 12

Domanda di accesso

Oltre al personale del Gruppo Intesa Sanpaolo, per comprovate esigenze di lavoro, sono ammessi alla consultazione studiosi, ricercatori e laureandi. Per questi ultimi è necessaria una lettera di presentazione del docente relatore della tesi di laurea.

La domanda di accesso deve essere corredata da un progetto che illustri le finalità della ricerca e le modalità del suo svolgimento.

La domanda prevede da parte dell'utente:

- 1) la sottoscrizione delle responsabilità nel trattamento e nella divulgazione delle informazioni (di cui al precedente art. 11, comma 3);
- 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 nell'eventualità in cui venga realizzata in anni successivi.

Art. 13

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.

Art. 14

Accesso speciale

Sulla base del progetto di ricerca presentato, la Direzione dell'Archivio Storico valuta i casi di accesso in deroga per la documentazione ancora in corso di riordino, compatibilmente con i vincoli di programmazione e con le risorse dell'Archivio stesso.

Le autorizzazioni per l'accesso speciale 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, rispetto al fine della ricerca, dei documenti richiesti in consultazione.

Art. 15

Servizio di informazioni storiche

Il servizio di informazioni storiche consente di ottenere riscontri a fronte di domande puntuali, sia sulla presenza di fonti ancora non aperte al pubblico, sia su determinati quesiti di natura storica.

E' accordata prelazione ai richiedenti interni, per fini di lavoro del Gruppo Intesa Sanpaolo.

Art. 16

Modalità di consultazione

La consultazione 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 giornaliera.

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 sistemazione logistica o di inventariazione.

Art. 17

Servizio di consultazione

Il personale addetto alle Sale di studio assiste gli utenti e fornisce gli inventari e 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 sono a disposizione degli utenti nella sala di studio le guide informatizzate ai fondi, gli inventari e gli altri strumenti di ricerca, liberamente consultabili anche sul sito Internet.

Art. 18

Norme comportamentali

È vietato introdurre nelle Sale di studio cappotti, soprabiti, borse, cartelle e altri contenitori. Non è concesso l'uso di penne stilografiche, scanner, telefoni cellulari, registratori e simili.

L'utilizzo di apparecchiature fotografiche per esigenze specifiche deve essere espressamente autorizzato. E' consentito l'uso dei computer portatili.

I visitatori sono tenuti al rispetto scrupoloso dell'ordine e dell'integrità dei faldoni posti a loro disposizione, nonché dei fascicoli e singoli documenti. Parimenti, sono tenuti a un corretto utilizzo delle attrezzature presenti nelle Sale di studio, prestando particolare attenzione ai lettori di microfilm e all'*hardware* messo a loro disposizione, con il divieto di inserire chiavette USB e altri supporti.

RIPRODUZIONE E PUBBLICAZIONE

Art. 19

Modalità per la riproduzione dei documenti

È concessa la riproduzione libera e gratuita di una quantità limitata di carte per scopi personali di studio. Le copie cartacee o digitali ottenute non sono cedibili.

Eventuali richieste di particolare delicatezza o entità dovranno essere autorizzate dalla Direzione dell'Archivio Storico.

Il permesso di riproduzione in fotocopia o in formato digitale non consente alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Art. 20

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. 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 della Direzione dell'Archivio Storico.

Art. 21

Diritti

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

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.

Nel caso di donazioni o depositi di archivi privati da parte di dirigenti della Banca o di loro eredi, che contengano documenti definibili come "opere creative e frutto dell'ingegno", vige la disciplina del diritto d'autore.

Art. 22

Sanzioni

Eventuali comportamenti di trascuratezza o inosservanza delle norme regolamentari, di cui ai precedenti artt. 11-12 e 18-21, potranno comportare la non accettazione di ulteriori richieste di accesso.