

# UniCredit Banca di Roma – Archivio storico Regolamento

## **Titolo I** **Istituzione e gestione**

### Art. 1

#### *Istituzione*

L'Archivio storico di UniCredit Banca di Roma è costituito dall'insieme dei fondi archivistici provenienti dall'ex Banco di Santo Spirito, dall'ex Cassa di Risparmio di Roma, dall'ex Banco di Roma e dall'ex Banca di Roma del Gruppo Capitalia. L'Archivio storico è inserito nell'ambito delle attribuzioni del Department Segreteria e Affari Generali di UniCredit Banca di Roma, Viale Umberto Tupini 180, Roma.

### Art. 2

#### *Gestione*

Presso l'Archivio storico si conserva la documentazione - prodotta dalle Amministrazioni Centrali delle Aziende di credito di cui all'art. 1 o eventualmente dalle loro Dipendenze - relativa ad affari esauriti da oltre quarant'anni. L'Archivio storico:

- a. cura la conservazione, la sicurezza, l'ordinamento e l'inventariazione del materiale documentario di sua competenza;
- b. si adopera per l'acquisizione della documentazione appartenente a terzi che rivesta interesse per l'attività dell'Istituto;
- c. permette la consultazione della documentazione conservata ed inventariata;
- d. vigila sulla consultazione dei documenti da parte degli utenti autorizzati secondo le "Modalità per l'accesso e la consultazione";
- e. presta consulenza agli utenti;
- f. seleziona la documentazione di interesse storico e le serie archivistiche da riprodurre;
- g. propone iniziative di ricerca e di studio sui temi inerenti all'attività e alla storia della Banca.

### Art. 3

#### *Coordinamento operativo*

La produzione e la gestione della documentazione archivistica dell'Istituto è devoluta ad un coordinamento operativo permanente cui partecipano l'Archivio storico e le altre strutture aziendali competenti. Tale coordinamento ha cura di:

- a. esercitare la sorveglianza sulla conservazione e l'ordinamento degli archivi correnti e sulla tenuta dei relativi strumenti di consultazione;
- b. esercitare il controllo sul versamento della documentazione dagli archivi di deposito all'Archivio storico;
- c. elaborare il piano di conservazione della documentazione dell'Istituto nonché esercitare le funzioni inerenti alla sua periodica distruzione.

## **Titolo II** **Consultazione**

### Art. 4

#### *Documenti consultabili*

Salvo quanto disposto dall'art. 5, i documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili dagli studiosi che ne facciano motivata richiesta tramite la Soprintendenza archivistica per il Lazio, in relazione a loro ricerche, e dal personale dell'Istituto per esigenze di lavoro.

### Art. 5

#### *Documenti riservati*

1. I documenti contenenti dati sensibili a norma dell'art. 62 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.
2. Salvo quanto disposto dal comma 1, sono consultabili settanta anni dopo la loro data i documenti che il responsabile dell'Archivio storico, d'intesa con la Soprintendenza archivistica per il Lazio, individui come riservati. ai sensi dell'articolo 127, comma 2 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
3. Il Ministero dell'Interno, previo parere del Soprintendente archivistico e udita la Commissione per la consultabilità degli atti d'archivio riservati istituita presso lo stesso Ministero, può permettere, se necessario per scopi storici, la consultazione dei documenti di carattere riservato di cui al comma 1 anche prima della scadenza dei termini indicati nello stesso comma.
4. Il responsabile dell'Archivio storico può, d'intesa con il Soprintendente archivistico, consentire la consultazione dei documenti considerati riservati ai sensi del comma 2 anche prima della scadenza indicata nello stesso comma, per motivi di studio di particolare interesse. L'autorizzazione è concessa ad ogni altro richiedente, a parità di condizioni.
5. Nell'ipotesi contemplata dai commi 3 e 4, i documenti per i quali è autorizzata la consultazione conservano il loro carattere riservato e non possono essere diffusi, a norma dell'art 123 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42. Conformemente a quanto disposto dall'articolo 101 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali possono essere diffusi solo se pertinenti e indispensabili per il perseguimento degli scopi storici.

#### Art. 6

##### *Modalità di consultazione*

Le domande di consultazione vanno inoltrate, per il tramite del Soprintendente archivistico per il Lazio, alla UniCredit Banca di Roma, Department Segreteria e Affari Generale - Archivio storico, per l'autorizzazione da rilasciarsi con apposito modulo.

Si fa obbligo agli studiosi di depositare copia dei risultati della ricerca presso l'Archivio storico.

#### Art. 7

##### *Duplicazione dei documenti*

È consentito il rilascio di fotocopie agli studiosi autorizzati limitatamente alla documentazione inerente alla ricerca, previa autorizzazione da rilasciarsi su apposito modulo.

#### Art. 8

##### *Riproduzione dei documenti*

È vietata, salvo specifica autorizzazione del responsabile dell'Archivio storico, qualsiasi riproduzione in fac-simile dei documenti fotocopiati.

## **Modalità per l'accesso e la consultazione**

### **Titolo I Accesso**

#### Art. 1

L'accesso all'Archivio storico di UniCredit Banca di Roma è libero a chiunque ne faccia richiesta tramite il Soprintendente archivistico per il Lazio.

#### Art. 2

All'atto dell'ammissione alla sala di studio dell'Archivio storico l'utente è tenuto a sottoscrivere, su apposito modulo predisposto da UniCredit Banca di Roma, la domanda pertinente alla documentazione conservata ed indicante chiaramente e dettagliatamente il tema e la finalità della ricerca.

#### Art. 3

L'autorizzazione è valida per un anno solare a partire dalla data di presentazione della domanda.

### **Titolo II Consultazione**

#### Art. 4

La documentazione, oggetto della ricerca, va richiesta al personale di sala. È fatto divieto assoluto di prelevare personalmente i documenti. La consultazione è consentita nei limiti di cinque unità al giorno; le modalità di consultazione di documenti di formato speciale vanno concordate volta per volta.

#### Art. 5

Esaurita la consultazione gli utenti sono tenuti a riconsegnare i documenti ottenuti in visione.

#### Art. 6

Gli utenti devono osservare la massima diligenza e cura nel maneggio dei documenti in consultazione. Fermo restando l'obbligo del risarcimento di cui all'art. 2043 del c.c., a causa di uso improprio o dannoso, è fatto specifico divieto di:

- maneggiare la documentazione in modo irregolare;
- variare l'ordine dei documenti e dei fascicoli all'interno dei contenitori.

### **Titolo III Riproduzione**

#### Art. 7

Per eventuali riproduzioni in fotocopia di parte della documentazione consultata occorre richiedere apposita autorizzazione, specificando il titolo dell'unità di conservazione del documento. Il servizio è gratuito e viene effettuato dal personale di sala.

#### Art. 8

La UniCredit Banca di Roma si riserva il diritto di negare l'autorizzazione di cui al precedente art. 7 qualora i documenti richiesti in copia rivestano caratteristiche di particolare pregio o quando la riproduzione sia pregiudizievole ad una corretta conservazione o possa al medesimo recare danno.

#### Art. 9

Nella fattispecie contemplata dal precedente art. 8, potrà essere concessa da UniCredit Banca di Roma l'autorizzazione alla riproduzione fotografica del documento, da effettuarsi a cura e spese dell'utente.