



ARCHIVIO STORICO MEDIOPOLITANO VINCENZO MARANGHI

REGOLAMENTO



ARCHIVIO STORICO MEDIOBANCA VINCENZO MARANGHI

- 1) L'Archivio Storico Mediobanca intitolato a Vincenzo Maranghi (ASMVM) è stato costituito il 27 giugno 2012 per conservare e valorizzare i documenti rappresentativi dell'attività e della storia dell'Istituto.
- 2) L'ASMVM è un archivio privato. Il 13 giugno 2014 è stato dichiarato d'interesse storico particolarmente importante con decreto del Direttore Regionale per i beni culturali e paesaggistici della Lombardia (notificato con nota del 27 giugno 2014).
- 3) I criteri e metodi dei lavori nonché i programmi di studio e pubblicazione dell'ASMVM sono approvati dal Direttore Scientifico dell'ASMVM, designato da Mediobanca.
- 4) Mediobanca rende consultabili solo i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre cinquant'anni (50 anni).
- 5) La consultazione dei documenti d'archivio avviene tramite il [portale web dedicato](#) a cui si accede dal proprio dispositivo o – dietro appuntamento – nella Sala di Studio in Mediobanca. Gli studiosi possono visionare unicamente le scansioni dei documenti già lavorati. I documenti in corso di riordino non possono essere consultati.
- 6) La consultazione degli inventari è libera. La visualizzazione degli allegati digitali è subordinata alla registrazione dell'utente al sito.
- 7) Lo studioso è tenuto a conoscere e prendere visione delle [«Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica»](#) o sue successive modificazioni. Il documento è consultabile anche sul [sito dell'Archivio Storico](#).
 - 7.1. L'accesso dell'utente all'archivio digitalizzato presuppone la conoscenza e la accettazione di tali **regole deontologiche** e nello specifico dell'**art. 11**.
- 8) La sala di Studio:
 - 7.1) L'accesso alla Sala di Studio vale per una sola persona.
 - 7.2) La Sala di Studio è aperta nei seguenti nei seguenti orari: 9-12.45, 13.45-17.
 - 7.3) Lo studioso deve presentare all'ingresso la carta di identità per il riconoscimento. Una volta identificato riceve un badge "Visitatore" e viene accompagnato nella Sala di Studio.
- 9) Copie dei documenti:
 - 9.1) Non si rilasciano copie a stampa o digitali.
 - 9.2) In caso di pubblicazione lo studioso può chiedere copia digitale (tiff) di immagini per la stampa.
- 10) In caso di pubblicazione, una copia dovrà essere inviata gratuitamente alla Direzione dell'ASMVM. In caso di tesi di laurea è ammesso l'invio del solo PDF.