



Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri

Direzione dei Beni Storici e Documentali

MODALITA' DI ACCESSO ALLA SALA STUDIO
DELLA DIREZIONE DEI BENI STORICI E DOCUMENTALI DELL'ARMA DEI CARABINIERI.
NORME PER LA CONSULTAZIONE, RIPRODUZIONE E PUBBLICAZIONE.

MODALITÀ DI ACCESSO

1. La Direzione dei Beni Storici e Documentali del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri è ubicata all'interno della caserma "Capitano MOVIM Orlando De Tommaso", sede della Legione Allievi Carabinieri, sita in Roma, via Carlo Alberto Dalla Chiesa, n. 3, con ingresso da viale Giulio Cesare n. 54/P.
2. L'accesso alla Direzione dei Beni Storici e Documentali avviene previo appuntamento (tel.06.80987777 – 06.80987755 o posta elettronica agli indirizzi direzionebsd@carabinieri.it – pec crm32084@pec.carabinieri.it). I nominativi di eventuali accompagnatori dovranno essere comunicati all'atto della richiesta per consentire loro l'ingresso nella struttura militare.
3. La consultazione della documentazione storica è esclusivamente a proprio nome, libera e gratuita ed è consentita a coloro che svolgono ricerche personali, amministrative e di studio, previa autorizzazione del Direttore della Direzione dei Beni Storici e Documentali. La sala studio è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, con orario 08.30/13.30.
4. Il ricercatore e l'eventuale accompagnatore giunti all'ingresso della caserma provvisti di un documento d'identità in corso di validità, riceveranno i *pass* per l'accesso.
5. In Sala studio sarà consentito introdurre computer portatili e fotocamere digitali per la riproduzione di documenti, secondo le condizioni riportate di seguito, mentre non saranno ammessi strumenti e apparecchiature che possano danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti (penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici, ecc.).

NORME PER LA CONSULTAZIONE

6. L'utente, prima di iniziare la ricerca, deve compilare la "*Scheda di ammissione alla consultazione*" (*Allegato "A"*), valida per l'intero anno solare e per un solo tema (in caso di necessità può redigere una nuova istanza). Con la sua sottoscrizione autorizza il trattamento dei dati personali e si impegna a rispettare le *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*.
7. Il ricercatore è tenuto a compilare con i propri dati e a firmare il "*Registro delle persone che accedono alla Sala studio*". Il personale addetto alla Sala studio presenta preliminarmente l'organizzazione dell'Archivio Storico e le modalità di ricerca, che non può essere avviata senza aver preso visione degli strumenti di consultazione (repertori, inventari, etc.) dei fondi archivistici disponibili. Tali documenti non possono essere portati al di fuori della Sala studio né riprodotti o chiesti in copia.
8. Il materiale da visionare va richiesto attraverso la compilazione del *Modello per la richiesta di documenti in consultazione (Allegato "B")* al personale addetto alla Sala studio. L'utente è tenuto

- quindi a compilare il *Modulo di consultazione dei documenti* (*Allegato "C"*) sul quale anoterà i pezzi visionati.
9. Non è consentito scambiare con altri utenti le unità documentarie senza autorizzazione del personale della Direzione.
 10. È permessa la consultazione di un solo pezzo (fascicolo o faldone) alla volta. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti ricevuti. La documentazione deve essere trattata con la massima cura e cautela, riordinata e richiusa al termine delle operazioni. Il ricercatore dovrà immediatamente avvertire il personale della Direzione qualora ne riscontri un precario stato di conservazione.
 11. Il materiale in consultazione, nel numero di quattro pezzi, è tenuto in deposito per un tempo massimo di due settimane, al termine delle quali sarà ricollocato nella sua posizione originaria. L'utente ha l'obbligo di chiedere tempestivamente eventuali dilazioni del deposito che non può comunque eccedere le quattro settimane.
 12. Non è consentito scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli a prescindere dallo stato in cui si trovino. Inoltre, è vietato apporre qualsiasi segno o numerazione sulle carte, nonché usare i documenti come base per appuntare dati su fogli personali.
 13. In caso di realizzazione di opere (testi, libri, articoli, ecc.) in cui vengano utilizzate, in tutto o in parte, le fonti documentarie conservate presso la Direzione dei Beni Storici e Documentali, vi è l'obbligo di citare le fonti archivistiche, indicando l'Istituto di conservazione di provenienza (Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – Direzione dei Beni Storici e Documentali), la sezione (Documentoteca, Fototeca, Archivio Storico, etc.), l'eventuale fondo archivistico, le eventuali serie e sottoserie, il numero della scatola (ecc.), la posizione del fascicolo e, se necessario, la frazione contenente i documenti da citare. Dopo la prima citazione l'Istituto di conservazione si abbrevia come ASACC. L'autore dell'opera è tenuto altresì a consegnarne due copie alla biblioteca della Direzione. In caso di redazione di tesi (di laurea, specializzazione, dottorato, ecc.), dovrà invece depositare a questa Direzione una copia in formato cartaceo e l'altra su supporto digitale (CD-Rom, DVD), che non saranno poste in consultazione al pubblico prima del termine di 5 (cinque) anni dalla data di consegna, tranne esplicita dichiarazione dell'autore a consentirne l'immediata consultabilità.
 14. I fondi non riordinati o non provvisti di sufficienti mezzi di descrizione e i documenti di particolarissimo pregio che presentano problemi di conservazione sono esclusi dalla consultazione.
 15. La documentazione conservata presso la Direzione dei Beni Storici e Documentali è soggetta alle disposizioni normative sulla libera consultabilità dei documenti, salvo le previsioni contenute nel *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, con particolare riferimento agli articoli 122 e seguenti.

NORME PER LA RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

16. Purchè non rientri nelle tipologie sottoposte a restrizioni di cui agli artt. 122-127 D.Lgs 42/2004, è consentita la riproduzione da parte degli utenti con mezzi propri (fotocamera digitale, smartphone, videocamera, ecc. senza flash o contatto fisico) della documentazione consultata, svolta senza scopo di lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, consegnando alla Direzione una copia digitale del file realizzato, con l'indicazione del materiale riprodotto. Le riproduzioni di documenti per uso personale o di studio non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro, diffuse, divulgate o vendute al pubblico.
17. I documenti devono essere selezionati per la riproduzione secondo l'ordine in cui si trovano nel fascicolo e non devono essere rimossi per nessuna ragione. Per evitare smarrimenti, dispersioni e

commistioni, gli utenti sono tenuti a non estrarre singoli documenti, ma ad indicare con striscioline di carta il materiale da riprodurre.

18. La riproduzione dei documenti audiovisivi conservati presso la Direzione dei Beni Storici e Documentali deve essere sempre autorizzata preventivamente, attraverso apposita richiesta indirizzata al Direttore della Direzione dei Beni Storici e Documentali, precisando lo scopo dell'iniziativa e riportando le proprie generalità e le indicazioni del documento con la rispettiva collocazione. Nel caso di riversamento del materiale da un supporto analogico ad uno digitale, il ricercatore dovrà consegnarne due copie, utilizzabili sia per gli usi istituzionali, sia per la consultazione del pubblico.

NORME PER LA DIVULGAZIONE DI IMMAGINI DEI DOCUMENTI

19. Purchè non rientrino nelle tipologie sottoposte a restrizioni di consultabilità (artt. 122-127 D.Lgs 42/2004), è libera la divulgazione con qualsiasi mezzo di immagini di beni archivistici legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro, ex art.108 del Codice dei Beni culturali e del paesaggio. In tale categoria rientrano le pubblicazioni: se cartacee, con tiratura inferiore alle 2.000 copie e prezzo di copertina inferiore a € 70 o che siano periodici di natura scientifica senza scopi editoriali; se on line, che perseguano finalità scientifiche o pedagogiche, non beneficino di inserzioni pubblicitarie o commerciali e non siano soggette ad accesso a pagamento. In questi casi è sufficiente comunicarne l'intendimento alla Direzione dei Beni Storici e Documentali, utilizzando il *Modulo per la dichiarazione di utilizzo, senza scopo di lucro, delle immagini di documenti storici (Allegato "D")*. La pubblicazione dovrà citare la Direzione dei Beni Storici e Documentali del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri quale possessore dei documenti pubblicati e riportarne l'esatta collocazione archivistica.
20. Per altre finalità e al di fuori dei casi sopra riportati, la pubblicazione o l'utilizzo in facsimile di immagini di un documento archivistico o di parte di esso, è soggetta a concessione. Occorre presentare richiesta usando il *Modulo per la richiesta di concessione a utilizzare immagini di documenti storici (Allegato "E")* corredato da marca da bollo (€ 16,00 salvo esenzioni ai sensi dell'art. 16, D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642). L'utente dovrà riportare nella bibliografia la segnatura esatta del documento e la menzione "su concessione del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri" completa degli estremi del provvedimento. La concessione è valida esclusivamente per un solo Paese di pubblicazione e relativamente alla prima edizione dell'opera; per ulteriori utilizzazioni dovrà essere richiesto un permesso specifico. La concessione alla pubblicazione non esonera dall'accertamento e dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni. L'utente che pubblica il documento in formato digitale si impegna a renderne impossibile il download.
21. Resta soggetta ad apposita autorizzazione la richiesta di pubblicazione di interi fondi archivistici, serie archivistiche complete o parti sostanziali per qualsiasi motivo sia avanzata.

BIBLIOTECA

22. Presso la Direzione è presente una biblioteca alla quale l'utente è ammesso con le medesime modalità dell'Archivio. I testi sono in libera consultazione esclusivamente in loco, previa richiesta al personale. Non è consentito il prestito.
23. Sono escluse le opere in precario stato di conservazione, le tesi (di laurea, ecc.) prima del termine di 5 (cinque) anni dalla data di consegna, salvo sia diversamente dichiarato dall'autore. Il materiale

raro e di pregio può essere posto in consultazione dietro motivata richiesta per iscritto indirizzata al Direttore della Direzione dei Beni Storici e Documentali.

24. Per le riproduzioni valgono le stesse norme sopra indicate. In ogni caso, devono essere salvaguardati i vincoli di legge per la riproduzione delle opere a stampa.
25. Sono esclusi dalla riproduzione: i materiali bibliografici in precario stato di conservazione, i quotidiani, le opere di grande formato e le opere soggette a particolari vincoli giuridici.

INOSSERVANZA DELLE NORME

26. Gli utenti che non ottemperino alle prescrizioni riportate nelle presenti norme sono diffidati una prima volta. In caso di reiterate violazioni sono allontanati dalla sala studio. Resta salva la tutela in tutte le sedi legali secondo le previsioni di legge.

Allegato "A" – Scheda di ammissione alla consultazione

Allegato "B" – Modello per la richiesta di documenti in consultazione

Allegato "C" – Modulo di consultazione dei documenti

Allegato "D" – Modulo per la dichiarazione di utilizzo, senza scopo di lucro, delle immagini di documenti storici

Allegato "E" – Modulo per la richiesta di concessione a utilizzare le immagini di documenti storici



Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri
Direzione dei Beni Storici e Documentali

SCHEMA DI AMMISSIONE ALLA CONSULTAZIONE

NOME	COGNOME	NAZIONALITÀ

Luogo e data di nascita _____

Eventuali titoli _____

Professione (per gli studenti indicare Istituto, Facoltà o Corso di studi) _____

Domicilio o Reparto (per i militari in servizio) _____

Città _____ Tel. _____

Eventuale recapito a Roma (per i non residenti) _____

Argomento della ricerca _____

Motivo dettagliato della ricerca _____

Eventuali libri, articoli, lavori televisivi o cinematografici prodotti _____

Eventuali presentazioni (Enti, Associazioni, "Istituti di Cultura, Autorità, Società, ecc: citare nomi ed estremi della lettera credenziale o della presentazione verbale):

Il sottoscritto dichiara di:

- essere a conoscenza dei limiti alla consultabilità dei documenti, stabiliti dalla normativa vigente (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*);
- essere a conoscenza del contenuto dell'art.108 del D.Lgs 42/2004;
- aver preso visione delle "Modalità di accesso alla Sala studio della Direzione dei Beni Storici e Documentali dell'Arma dei Carabinieri. Norme di consultazione, riproduzione e pubblicazione";
- prendere atto della possibilità di ulteriori limitazioni che potrebbero derivare da temporanei impedimenti alla disponibilità del materiale, dovuti a varie cause (contemporaneo esame, utilizzazione per conto d'ufficio, assenza per restauro, archiviazione elettronica);
- utilizzare le informazioni e i dati raccolti secondo le prescrizioni delle *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*;
- essere a conoscenza che, in base alla normativa vigente (Regolamento UE n.679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016), i dati personali verranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse con l'espletamento del servizio richiesto, di essere stato informato e di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art.13 del citato Regolamento UE al link <http://www.carabinieri.it/cittadino/servizi/come-fare-per/la-normativa-sulla-privacy> e di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e del Regolamento UE n. 679/2016.

In caso di realizzazione di opere in cui vengano utilizzate, in tutto o in parte, le fonti documentarie conservate presso la Direzione dei Beni Storici e Documentali, il sottoscritto si impegna a farne esplicita menzione nell'opera stessa, prevedendo nel contempo a inviare alla Direzione due copie di ciascun lavoro pubblicato (n.13 *Modalità di accesso alla Sala studio della Direzione dei Beni Storici e Documentali dell'Arma dei Carabinieri. Norme per la consultazione, riproduzione e pubblicazione*).

Luogo e data _____

_____ (firma)

PARTE RISERVATA ALLA DIREZIONE

ARCHIVIO	IL DIRETTORE



Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri
Direzione dei Beni Storici e Documentali

RICHIESTA DOCUMENTI IN CONSULTAZIONE

Richiedente		
Fondo		
Repertorio		
Descrizione della documentazione		
Raccoglitore o volume Raccoglitore o volume Raccoglitore o volume		n. _____ n. _____ n. _____
_____	_____	
(data consegna)		(data riconsegna)
_____	_____	
(Addetto alla sala)		(firma richiedente)



Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri

Direzione dei Beni Storici e Documentali

MODULO DI CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

1. DATI RICERCATORE

COGNOME	NOME	E-MAIL

2. ARGOMENTO _____

3. DATI CONSULTAZIONE _____

4. REFERENTE _____ DATA _____

ORARIO (DALLE ORE _____ ALLE ORE _____)

5. DOCUMENTI CONSULTATI

Faldone	Fascicolo	Sotto Fascicolo/ Collocazione foto	N. doc./foto contenuti	Requisiti del documento riprodotto/trascritto (indicare il sottoatto e lo scopo della riproduzione)

RICERCATORE

REFERENTE DELLA DIREZIONE
DEI BENI STORICI E DOCUMENTALI

Al Direttore dei Beni Storici e Documentali
Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri
Viale Giulio Cesare, 54/P
00192 Roma

MODULO PER LA DICHIARAZIONE DI UTILIZZO, SENZA SCOPO DI LUCRO, DELLE IMMAGINI DI DOCUMENTI STORICI

Il/la sottoscritto/a _____

nato a _____ prov. (____) il _____

residente in _____ via _____

n. _____, tel. _____, Tessera N. _____

e-mail _____, pec _____

DICHIARA

di utilizzare, senza scopo di lucro (n.19 delle *Modalità di accesso alla Sala Studio della Direzione dei Beni Storici e Documentali del Comando Generale. Norme per la consultazione, riproduzione, pubblicazione*) le immagini dei seguenti documenti (indicare la collocazione archivistica)

nel volume (indicare autore/curatore, titolo, casa editrice, luogo, anno di pubblicazione)

nel periodico (indicare autore, titolo del contributo, titolo del periodico, numero, data di pubblicazione)

su internet (indirizzo web, se senza scopo di lucro o a fini commerciali)

nell'esposizione

altro (ad es. CD-ROM, DVD, materiale multimediale, manifesti, cartoline, etc.)

Il/la sottoscritto/a si impegna a:

- consegnare a codesta Direzione dei Beni Storici e Documentali due copie dell'elaborato e una copia della riproduzione;
- citare codesta Direzione dei Beni Storici e Documentali quale possessore del documento edito e la segnatura archivistica completa;
- adottare tutte le cautele atte a impedire la riproduzione a scopo di lucro delle immagini in suo possesso legittimamente acquisite (ad es. pubblicare sul web immagini a bassa risoluzione: 72 dpi);
- utilizzare le riproduzioni esclusivamente per l'uso sopra dichiarato;
- non cedere e non trasferire a terzi l'utilizzo delle immagini dei documenti riprodotti;
- provvedere autonomamente, nel rispetto delle leggi vigenti, agli eventuali diritti d'autore e a fornire a codesta Direzione dei Beni Storici e Documentali copia della liberatoria.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 e dichiara di essere a conoscenza che, in base alla normativa vigente (Regolamento UE n.679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016), i dati personali verranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse con l'espletamento del servizio richiesto, di essere stato informato e di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art.13 del citato Regolamento UE al link <http://www.carabinieri.it/cittadino/servizi/come-fare-per/la-normativa-sulla-privacy> e di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e del Regolamento UE n. 679/2016.

Luogo e data

Firma

Marca da bollo
€ 16,00

Al Direttore dei Beni Storici e Documentali
Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri
Viale Giulio Cesare, 54P
00192 Roma

**MODULO PER LA RICHIESTA DI CONCESSIONE A UTILIZZARE LE
IMMAGINI DI DOCUMENTI STORICI**

Il/la sottoscritto/a _____

nato a _____ prov. (____) il _____

residente in _____ via _____

n. _____, tel. _____, Tessera N. _____

e-mail _____, pec _____

CHIEDE

di poter pubblicare la/le riproduzione/i fotografica/che del/dei documento/i conservato/i da codesta
Direzione dei Beni Storici e Documentali elencato/i in calce che sarà/saranno inserita/e nella/e
seguinte/i pubblicazione/i:

nel volume (indicare autore/curatore, titolo, casa editrice, luogo, anno di pubblicazione)

nel periodico (indicare autore, titolo del contributo, titolo del periodico, numero, data di
pubblicazione)

su internet (indirizzo web, se senza scopo di lucro o a fini commerciali)

nell'esposizione

 altro (ad es. CD-ROM, DVD, materiale multimediale, manifesti, cartoline, etc.)

 prezzo di copertina (se superiore a 70,00 €)* _____

tiratura (se superiore alle 2000 copie)* _____

* (da indicare solo per le pubblicazioni a stampa)

Il/la sottoscritto/a si impegna a:

- indicare la Direzione dei Beni Storici e Documentali dell'Arma dei Carabinieri quale possessore del documento edito e la segnatura archivistica completa;
- indicare la dicitura "su concessione della Direzione dei Beni Storici e Documentali dell'Arma dei Carabinieri" e gli estremi del provvedimento autorizzativo;
- non cedere o trasferire a terzi la concessione rilasciata in via esclusiva;
- utilizzare le riproduzioni esclusivamente per l'uso sopra dichiarato;
- consegnare a questa Direzione dei Beni Storici e Documentali due copie della pubblicazione;
- provvedere autonomamente, nel rispetto delle leggi vigenti, agli eventuali diritti d'autore e a fornire alla Direzione dei Beni Storici e Documentali copia della liberatoria.
- rendere impossibile il download del documento pubblicato in formato digitale.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000 e dichiara di essere a conoscenza che, in base alla normativa vigente (Regolamento UE n.679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27/04/2016), i dati personali verranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse con l'espletamento del servizio richiesto, di essere stato informato e di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art.13 del citato Regolamento UE al link <http://www.carabinieri.it/cittadino/servizi/come-fare-per/la-normativa-sulla-privacy> e di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e del Regolamento UE n. 679/2016.

Luogo e data _____

Firma

=====

PARTE RISERVATA ALLA DIREZIONE DEI BENI STORICI E DOCUMENTALI
CONCESSIONE n. _____

La concessione è valida esclusivamente per un solo Paese di pubblicazione e relativamente alla prima edizione dell'opera; per ulteriori utilizzazioni dovrà essere richiesto un permesso specifico.

IL DIRETTORE
