



Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri

Ufficio Storico

NORME PER L'ACCESSO ALLA CONSULTAZIONE PRESSO LA SALA STUDIO
DELL'UFFICIO STORICO DEL COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI

MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'Ufficio Storico del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri è ubicato all'interno della caserma "Capitano MOVIM Orlando De Tommaso", sede della Legione Allievi Carabinieri, sita in Roma, via Carlo Alberto Dalla Chiesa, numero 3, con accesso da viale Giulio Cesare, n. 54/P.
2. L'accesso alla consultazione della documentazione conservata presso l'Ufficio Storico è consentito a coloro che svolgono ricerche personali, amministrative e di studio, previa autorizzazione del Capo Ufficio Storico. La sala studio è aperta al pubblico, mediante prenotazione, dal lunedì al venerdì, con orario 08.30/13.30.
3. Lo studioso interessato alla ricerca è tenuto a prendere contatto con il personale dell'Ufficio secondo le modalità consentite (06.80987777 – 06.80987755 – 06.80987752), posta elettronica ufficio.storico@carabinieri.it - pec crm32084@pec.carabinieri.it, allo scopo di prenotare l'accesso in base alle esigenze organizzative dell'Ufficio. Gli eventuali accompagnatori dovranno essere comunicati all'atto della richiesta per consentire loro l'ingresso nella struttura militare.
4. Lo studioso, autorizzato alla ricerca, può accedere all'Ufficio Storico attraverso l'ingresso carraio della caserma ubicato in viale Giulio Cesare. Giunto al corpo di guardia, è necessario consegnare un documento d'identità valido, al fine di ottenere il relativo "passi" d'ingresso.
5. L'utente è tenuto a compilare la domanda di ammissione alla sala studio prima di iniziare la ricerca (allegato A - *modello per l'accesso alla sala studio*). L'istanza ha validità per l'intero anno solare e per un solo tema di ricerca. All'inizio del nuovo anno solare, l'utente, in caso di necessità, dovrà rinnovare la richiesta qualora debba proseguire i medesimi studi presso l'Ufficio Storico. In caso di ricerche su temi diversi è necessario provvedere alla compilazione di una nuova istanza.
6. Il ricercatore, apponendo la propria firma sulla richiesta di accesso alla consultazione, autorizza il trattamento dei dati personali e si impegna a rispettare il codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi scientifici, nonché a consegnare due copie delle pubblicazioni alla biblioteca dell'Ufficio, qualora negli elaborati vengano citati documenti consultati in occasione della ricerca.
In caso di redazione di tesi (di laurea, specializzazione, dottorato, ecc.), dovrà essere depositata una copia in formato cartaceo e l'altra su supporto digitale (CD-Rom, DVD). Questi ultimi elaborati non saranno posti 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.

7. Con l'accesso alla sala studio, l'utente è tenuto ad apporre la propria firma sul registro delle presenze giornaliera. Il personale addetto all'assistenza in sala introduce preliminarmente l'utente all'organizzazione dell'archivio storico e alle modalità di ricerca. Questa non può essere avviata senza aver preso visione degli strumenti di consultazione (repertori, inventari, etc.) dei fondi archivistici disponibili che rappresentano gli ausili principali per individuare i documenti da consultare. Al termine del loro utilizzo tali documenti dovranno essere ricollocati al loro posto; non è permesso portarli al di fuori della sala studio, né riprodurli o richiederne copia.
8. In sala studio è consentito l'ingresso di computer portatili e di macchine fotografiche digitali per la riproduzione di documenti secondo specifiche condizioni riportate di seguito. Non è consentito l'uso di scanner. L'utente non può introdurre strumenti e apparecchiature che possano danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti. Sono quindi esclusi penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici, ecc.
9. 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.
10. L'utente può chiedere il materiale archivistico esclusivamente a proprio nome. Può essere accompagnato anche da altre persone per agevolare la ricerca. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiare con altri utenti le unità documentarie senza autorizzazione del personale di assistenza alla sala.
11. Il materiale da consultare va richiesto sugli appositi moduli all'assistente di sala (*Allegato B – modello per la richiesta di documenti in consultazione*). All'atto dell'ingresso in sala studio, l'assistente di sala consegnerà all'utente una scheda da compilare riservata all'annotazione dei pezzi consultati (*Allegato C – modello di scheda per l'annotazione dei pezzi consultati*).
12. È consentita la consultazione di un solo pezzo (fascicolo o faldone) alla volta. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. 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 dell'Ufficio qualora riscontri un precario stato di conservazione.
13. Il materiale in consultazione, nel numero di quattro pezzi, è tenuto in deposito per un tempo massimo di due settimane, trascorse le quali i documenti sono ricollocati nella loro posizione originaria. L'utente ha l'obbligo di chiedere tempestivamente eventuali dilazioni del deposito che non può comunque eccedere le quattro settimane.
14. L'utente in caso di pubblicazione su qualsiasi supporto e finalità ha l'obbligo di citare le fonti archivistiche indicando l'istituto di conservazione di provenienza (Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – Ufficio Storico), la sezione (Documentoteca, Fototeca, Archivio Storico, etc.), l'eventuale fondo di 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 USCC.
15. È sempre vietata l'introduzione di cibi e bevande in sala studio. All'interno della caserma è situato un bar ove è possibile consumare alimenti.

16. 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.
17. La documentazione conservata presso l'Ufficio Storico 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

18. Di norma, è consentita la riproduzione con mezzi propri (macchina digitale, *smart-phone*, videocamera, ecc.) della documentazione consultata a condizione che venga consegnata all'Ufficio una copia del microfilm, del CD o del DVD realizzato, con l'indicazione esatta del materiale riprodotto.
19. 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 di documenti, gli studiosi sono tenuti a non estrarre singoli documenti, ma ad indicare con striscioline di carta il materiale da riprodurre. Le riproduzioni di documenti su supporto informatico tratte dall'Archivio sono consentite esclusivamente per uso strettamente personale o per motivi di studio. Gli utenti non sono autorizzati alla duplicazione, alla cessione a terzi anche a titolo gratuito, alla loro diffusione, alla vendita al pubblico.
20. La riproduzione dei documenti audiovisivi conservati presso l'Ufficio Storico deve essere sempre autorizzata preventivamente, attraverso una richiesta indirizzata al Capo Ufficio, 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, l'utente dovrà consegnare due copie digitali, utilizzabili sia per gli usi istituzionali, sia per la consultazione del pubblico.

NORME PER LA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI

21. Il testo dei documenti custoditi nell'Ufficio Storico può essere pubblicato solo parzialmente. Per la pubblicazione integrale e la fotoriproduzione in *facsimile* è necessario richiedere una specifica autorizzazione al Capo Ufficio Storico (Allegato D – *modello per la richiesta di riproduzione*). La domanda è sottoposta al regime d'imposta di bollo.
22. Nella domanda deve essere indicata la segnatura archivistica, il titolo dell'opera, la destinazione delle riproduzioni (ad esempio mostra o esposizione, pubblicazione a stampa, internet, ecc.) e le finalità (commerciali, didattiche, educative, senza fini di lucro). Ottenuta l'autorizzazione alla pubblicazione, l'utente dovrà riportare sulla pubblicazione stessa: l'indicazione dell'Ufficio Storico del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri quale possessore del documento edito e la segnatura archivistica completa del materiale; la menzione "su concessione del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri"; gli estremi dell'autorizzazione (Ufficio che autorizza, numero di protocollo e data). Tali indicazioni dovranno essere riportate esplicitamente nella bibliografia dell'opera, nelle note dell'articolo redatto, nelle didascalie delle foto e nei titoli di coda di film/documentari. L'autorizzazione 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.
23. In caso di uso del materiale archivistico custodito presso l'Ufficio Storico per:

- pubblicazione a stampa con tiratura superiore alle 2.000 copie o con prezzo di copertina superiore a Euro 77,47;
 - pubblicazione su CD-Rom o DVD;
 - esposizioni;
 - pubblicazione sul web;
 - utilizzo per TV e Cinema;
 - utilizzo delle immagini a fini commerciali diversi da quelli indicati;
 - utilizzo delle immagini da parte di soggetti pubblici,
- la valorizzazione dei beni, ex art. 108 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, avviene attraverso la stipula di un'apposita convenzione.

24. L'autorizzazione alla pubblicazione non esonera l'utente dall'accertamento e dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.

BIBLIOTECA

25. Presso l'Ufficio è costituita una biblioteca alla quale l'utente che accede in sala studio è ammesso con le medesime modalità dell'Archivio. I testi presenti in biblioteca sono in libera consultazione in sala studio previa richiesta al personale. È possibile consultare il catalogo in linea direttamente dalla sala studio.
26. Le richieste di consultazione di libri devono essere presentate sul modello usato per l'Archivio, precisando che si tratta di materiale librario.
27. Non è consentito il prestito ma unicamente la consultazione in sala studio. Sono escluse le opere in precario stato di conservazione, le tesi (di laurea, ecc.) per il periodo sopra richiamato (art. 6), salvo sia diversamente dichiarato dall'autore. Il materiale raro e di pregio può essere posto in consultazione dietro motivata richiesta per iscritto indirizzata al Capo Ufficio.
28. Per le riproduzioni valgono le stesse norme sopra indicate (artt. 18-20). In ogni caso, devono essere salvaguardati i vincoli di legge per la riproduzione delle opere a stampa.
29. Sono esclusi dalla riproduzioni i seguenti materiali: materiali bibliografici in precario stato di conservazione; eventuali quotidiani; opere di grande formato e opere soggette a particolari vincoli giuridici.

INOSSERVANZA DELLE NORME

30. 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 – modello per l'accesso alla sala studio;
Allegato B – modello per la richiesta di documenti in consultazione;
Allegato C – modello di scheda per l'annotazione dei pezzi consultati;
Allegato D – modello per la richiesta di riproduzione.



Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri

Ufficio Storico

SCHEDA DI AMMISSIONE ALLA CONSULTAZIONE

NOME	COGNOME	NAZIONALITÀ	N. PASSI

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, ai sensi della legge 6 luglio 2002 n. 137” art. 22 e D.M. 1° giugno 1990);
- aver preso visione delle " Norme per l’accesso alla consultazione presso la sala studio dell’Ufficio Storico del Comando Generale dell’Arma dei Carabinieri";
- 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 del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (*Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001, Gazzetta Ufficiale 5 aprile 2001, n. 80*); autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

In caso di divulgazione (sotto forma di libro, articolo, relazione, tesi di laurea, ecc.) di studi per i quali venga utilizzata anche solo parte dei documenti consultati, si impegna a farne esplicita menzione nell'opera, prevedendo nel contempo, a inviare all'Ufficio due copie di ciascun lavoro pubblicato.

Luogo e data _____

_____ (firma)

PARTE RISERVATA ALL’UFFICIO

ARCHIVIO	CAPO UFFICIO



Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri

Ufficio Storico

- ARCHIVIO -

SCHEDA RICHIESTA DOCUMENTI

Richiedente	_____	
Fondo	_____	
Repertorio	_____	
Descrizione della documentazione	_____ _____ _____	
Raccoglitore o volume		n. _____
Raccoglitore o volume		n. _____
Raccoglitore o volume		n. _____
_____	(data consegna)	_____
		(data riconsegna)

		(firma richiedente)
_____	(Il personale addetto alla sala)	



Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri

Ufficio Storico

MODULO DI CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI PRESSO L'UFFICIO STORICO

1. DATI RICERCATORE

COGNOME	NOME	E-MAIL
---------	------	--------

2. ARGOMENTO

--

3. DATI CONSULTAZIONE

REFERENTE	DATA	ORARIO (DALLE ORE _____ ALLE ORE _____)

4. DOCUMENTI CONSULTATI

Faldone	Fascicolo	Sotto Fascicolo/ Collocazione foto	N. doc. (o foto) contenuti	Documento fotocopiato/fotografato/trascritto (eventualmente) indicare il sottoatto.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A PUBBLICARE

**Marca
da
bollo
€ 14,62**

Data _____

Il/la Sottoscritto/a _____

Indirizzo _____

Tel. _____ Fax _____ e-mail/pec _____

_____ Tessera n. _____

Chiede di pubblicare: nel volume nel periodico ; documenti indicati nell'elenco annesso.

N° di copie previste _____ prezzo presumibile di copertina _____

1^ edizione Ristampa presso lo stesso editore riutilizzo della stessa matrice per un'altra opera

diffusione: nazionale mondiale

*L'opera in cui appariranno le riproduzioni è la seguente (indicare la casa editrice):

Data

Firma del richiedente

RISERVATO ALL'UFFICIO STORICO

Si autorizza la pubblicazione dei documenti indicati nell'elenco allegato

Concessione n° _____

IL CAPO UFFICIO