



# **Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri**

## **Direzione dei Beni Storici e Documentali**

### **NORME PER LA CONSULTAZIONE, RIPRODUZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI STORICI CUSTODITI NELL'ARCHIVIO STORICO DELLA DIREZIONE DEI BENI STORICI E DOCUMENTALI DELL'ARMA DEI CARABINIERI. MODALITA' DI ACCESSO ALLA "SALA STUDIO".**

#### **MODALITÀ DI ACCESSO ALLA CONSULTAZIONE**

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, con ingresso da Viale Giulio Cesare n. 54/P.
2. L'accesso alla consultazione della documentazione d'interesse storico-istituzionale, custodita nell'Archivio Storico della Direzione dei Beni Storici e Documentali, può avvenire da remoto o in presenza, previo accoglimento del "**Modulo di Richiesta di consultazione**" (**All."A**"); in caso di ricerca in presenza sarà necessario fissare un appuntamento telefonico (tel.06.80987755). I nominativi di eventuali accompagnatori dovranno essere comunicati durante il contatto telefonico per consentire loro l'ingresso nella struttura militare.
3. La consultazione della documentazione storica è libera e gratuita ed è consentita a coloro che svolgono attività di ricerca o studio. 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 relativi "**pass**" per l'accesso.
5. In "**Sala Studio**" sarà consentito introdurre computer e scanner portatili, fotocamere digitali per la riproduzione di documenti, secondo le condizioni riportate di seguito, mentre non potranno essere utilizzati strumenti e apparecchiature che possano danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti (penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici, ecc.). Inoltre è vietato consumare cibi e bevande.

#### **NORME PER LA CONSULTAZIONE IN PRESENZA**

6. Il personale addetto alla "**Sala Studio**" presenta preliminarmente l'organizzazione dell'Archivio Storico e le modalità di ricerca.
7. L'utente, al termine della ricerca, è tenuto a compilare il "**Modulo dei documenti visionati**" (**All. "B"**) sul quale annoterà dettagliatamente quanto visionato.
8. Non è consentito scambiare con altri eventuali utenti presenti in Sala Studio (massimo 4 persone contemporaneamente) le unità documentarie senza autorizzazione del personale della Direzione.
9. 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 anomalie sullo stato di conservazione.

10. Il materiale in consultazione, nel numero di quattro pezzi, è tenuto in deposito per un tempo massimo di una settimana, al termine della quale sarà ricollocato nella sua posizione originaria. L'utente ha l'obbligo di chiedere tempestivamente eventuali dilazioni del deposito che non può comunque eccedere le due settimane.
11. 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 altri fogli personali.
12. 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, indicandone la 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 (acronimo di Archivio Storico Arma Carabinieri);
  - consegnarne due copie alla biblioteca della Direzione; in caso di redazione di tesi (di laurea, specializzazione, dottorato, ecc.), dovrà invece depositare una copia in formato cartaceo, che non sarà posta 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.
13. 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.
14. 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 STORICI**

15. 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.
16. 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.
17. 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, 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

18. 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, con/senza scopo di lucro, delle immagini di documenti storici**” (Allegato “C”). 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.
19. 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 pertanto precisare lo “scopo di lucro” nel cennato “**Modulo per la dichiarazione di utilizzo, con/senza scopo di lucro, delle immagini di documenti storici**”, 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.
20. 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

21. Presso la *Direzione dei Beni Storici e Documentali* 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.
22. 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 previa valutazione ed autorizzazione del Direttore sotto la scrupolosa osservanza del personale addetto.
23. 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.
24. 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

25. Gli utenti che non ottemperino alle prescrizioni riportate nelle presenti norme sono ammoniti/diffidati una prima volta; in caso di reiterata violazione sono allontanati dalla Sala Studio. Resta salva la tutela in tutte le sedi legali secondo le previsioni di legge.

### **Moduli allegati:**

*Allegato "A" – "Modulo per la richiesta di consultazione";*

*Allegato "B" – "Modulo dei Documenti visionati";*

*Allegato "C" – "Modulo per la dichiarazione di utilizzo, con/senza scopo di lucro, delle immagini di documenti storici".*