

**COMUNE DI CHAMPORCHER**

**REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA**

**REGOLAMENTO  
COMUNALE  
PER LA  
CONSULTAZIONE  
DELL'ARCHIVIO  
STORICO**

*Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 04.08.2017.*

1. Nel Municipio di Champorcher è istituito un servizio di archivio con finalità storico culturali.
  2. Nell'archivio storico sono conservati i "documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni" (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 30, comma 4), prodotti e ricevuti dal comune di Champorcher durante lo svolgimento della sua attività.
  3. Sono esclusi dalla "libera consultabilità", ai sensi degli articoli 1 e 4 del D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854, i documenti segnalati dall'Ispettorato Centrale Servizi Archivistici del Ministero degli Interni.
  4. La sala di consultazione è disponibile nei giorni e nelle ore stabilite dal Segretario comunale.  
Gli utenti non possono accedere direttamente ai depositi.  
I documenti possono essere consultati solo sotto la diretta sorveglianza del personale comunale.  
Chiunque acceda alla sala di consultazione deve firmare il registro delle presenze. Per prendere visione dei documenti l'utente deve compilare una richiesta scritta fornendo le proprie generalità e gli estremi del documento identificativo, deve dichiarare lo scopo della ricerca, precisare le coordinate archivistiche delle unità prese in visione e l'utilizzo che intende fare dei documenti presi in consultazione. L'utente apporrà inoltre la propria firma a garanzia dell'avvenuta presa visione del Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici (provvedimento del Garante n. 8/P/21 del 14 marzo 2001 richiamato in D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art.126, comma 3 e in D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, art. 102) e si impegnerà ad utilizzare i documenti e le copie per le finalità che ha effettivamente dichiarato, chiedendo all'Amministrazione comunale di Champorcher l'autorizzazione alla
-

pubblicazione e impegnandosi a consegnare alla stessa alcune copie del materiale pubblicato.

5. È assolutamente vietato scrivere sui documenti, danneggiarli in qualsiasi modo o sottrarli. I trasgressori saranno puniti con un'ammenda di cui all'art. 35 bis della Legge Regionale 54/1998 e successive modificazioni.
6. Nella sala di consultazione è vietato fumare.
7. Sono a disposizione degli studiosi gli inventari delle carte conservate in archivio, curati dall'archivista Fausta Baudin e dall'archivista Nicoletta Marrone.
8. Non è consentito il prestito dei documenti.
9. È consentita la riproduzione fotografica o in fotocopia dei documenti, salvo il caso in cui la riproduzione possa in qualche modo danneggiarli.
10. Responsabile della conservazione dell'archivio storico e dell'applicazione del presente regolamento è il Segretario comunale che può delegare, per le operazioni relative alla consultazione, personale di sua fiducia.