

# COMUNE DI LA MAGDELEINE

## ARCHIVIO STORICO REGOLAMENTO

- 1) presso i locali del Municipio di La Magdeleine è istituita una sezione separata d'archivio, con finalità storico culturali ;
- 2) nell'archivio storico sono conservati "i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40anni" (D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, art. 30) prodotti e ricevuti dal Comune durante lo svolgimento della sua attività ;
- 3) sono esclusi dalla libera consultabilità, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854, i documenti segnalati dall'Ispettorato Centrale Servizi Archivistici del Ministero dell'Interno ;
- 4) la sala di consultazione è disponibile nei giorni e nelle ore stabilite dalla Giunta. Gli utenti non possono accedere direttamente ai depositi. I documenti possono essere consultati solo sotto la diretta sorveglianza del personale comunale . Per prenderne visione è necessario compilare una richiesta scritta. Chiunque acceda alla sala di consultazione deve firmare il registro delle presenze. I richiedenti dovranno essere preventivamente identificati mediante l'esibizione di un documento di identità valido. Non si può chiedere più di un documento o di un libro alla volta, salvo nel caso in cui si debba fare una collazione fra due o più documenti ;
- 5) è assolutamente vietato scrivere sui documenti, danneggiarli in qualsiasi modo o sottrarli. I trasgressori saranno puniti con ammenda di cui all'art. 106 del T.U.L.C.P. n. 383/1934 e successive modificazioni ;
- 6) nella sala di consultazione è vietato fumare
- 7) è a disposizione degli studiosi un inventario della carte conservate nell'archivio ;
- 8) non è consentito il prestito dei documenti ;
- 9) non si possono introdurre nella sala di consultazione persone non interessate alle ricerche ;
- 10) i documenti e libri , a consultazione avvenuta, vengono lasciati sul tavolo di lavoro, a disposizione degli archivisti ;
- 11) è consentita la riproduzione fotografica o in fotocopia dei documenti, salvo il caso in cui la riproduzione possa in qualche modo danneggiarli ;
- 12) 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 un dipendente comunale.

Regione Autonoma Valle d'Aosta  
Région Autonome Vallée d'Aoste

Commissione  
Regionale di Controllo  
Commission  
Régionale de Contrôle

P.zza Deffeyes, 1 - 11100 Aosta  
Tel. 0165/3031  
Fax 0165/303326

Prot. n.  
Vs./Rif.

4953/21/SELL

N. PROGR. CO.RE.CO. 191

Aosta, —  
Aoste, —

24 FEB 1998

Al Sindaco del Comune  
di  
11020 La Magdeleine

**OGGETTO:** Deliberazione del CONSIGLIO COMUNALE di LA  
MAGDELEINE, n. 3, in data 16.1.1998, relativa a:  
"APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO  
COMUNALE".

Nel restituire la deliberazione in oggetto in quanto atto non  
soggetto a controllo, si ritiene utile informare che l'esercizio dei compiti di  
vigilanza sugli archivi degli enti pubblici spetta alle sovrintendenze  
archivistiche competenti per territorio ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. 30  
settembre 1963, n. 1409, a tal proposito vedasi in particolare quanto disposto  
dagli articoli 30-35 del citato D.P.R. 1409/1963.

Nella fattispecie dovrà essere interpellata la sovrintendenza  
archivistica per la Valle d'Aosta con sede a Torino, Via santa Chiara 40/H  
(Tel 011 43622050-4361117)

Distinti saluti.

IL PRESIDENTE DELLA CO.RE.CO.

EB/rl

