

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI
Ufficio Protocollo/Archivio

SERVIZIO OFFERTO

Accesso e consultazione di atti conservati nell'archivio storico (atti antecedenti gli ultimi 40 anni)

COME OTTENERLO

Presentando l'apposito modulo di richiesta debitamente compilato.

A CHI RIVOLGERSI

Ufficio Protocollo/Archivio

Piazza della Repubblica 7
Secondo piano del Municipio
t. 039.9235.212 – 207 fax 039 920.70.98

pec: protocollo.casatenovo@legalmail.it
e-mail: ufficio.protocollo@comune.casatenovo.lc.it

Orari di apertura: lunedì 09.00 – 12.30 / 16.00 – 18.00
martedì – giovedì – venerdì 09.00 – 13.00
mercoledì chiuso

TEMPI DI RILASCIO

Le richieste saranno evase entro 30 giorni (salvo necessità di parere da parte della Soprintendenza Archivistica ex comma dell'art. 123, c. 4, del DLGS 42/2004).

COSTO

Verrà richiesto il costo delle copie eventualmente richieste e la cui fotocopiatura è stata preventivamente autorizzata.

NOTE

L'accesso e la consultazione sarà accompagnata e sorvegliata da un dipendente comunale debitamente autorizzato.

L'accesso all'archivio per i cittadini è consentito (previa richiesta): il lunedì dalle ore 16.00 alle ore 17.30.

La modulistica per la domanda di ottenimento dell'autorizzazione è reperibile presso l'ufficio Protocollo/Archivio del Comune ed al seguente link:

http://www.comune.casatenovo.lc.it/public/allegato/richiesta_consultazione_archivio_modulo_2.pdf

L'archivio storico parte dall'anno 1732.