

**SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI**  
**Ufficio Protocollo/Archivio**

**SERVIZIO OFFERTO**

**Accesso e consultazione di atti conservati nell'archivio di deposito del Comune (atti relativi agli 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  
tel. 039.9235.212 – 207 fax 039 920.70.98

pec: [protocollo.casatenovo@legalmail.it](mailto:protocollo.casatenovo@legalmail.it)  
e-mail: [ufficio.protocollo@comune.casatenovo.lc.it](mailto: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 gg. (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 fotocopie (gratuita la consultazione).

**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.