



# Comune di Cortenuova

Provincia di Bergamo

Spett.le  
Sig. Sindaco  
Comune di Cortenuova (Bg)

## Istruzioni per l'accesso agli atti – inviare il modello a:

Per professionisti e P. IVA - PEC: [comune.cortenuova@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.cortenuova@pec.regione.lombardia.it)

Per i privati - e-mail: [geom.manzoni@comune.cortenuova.bg.it](mailto:geom.manzoni@comune.cortenuova.bg.it)

La domanda di accesso agli atti è soggetta al versamento della quota per i diritti di segreteria (versamento sull'IBAN: IT 69 0 08514 53830 000000010591) per un importo pari ad € 20,00=., al quale va sommato l'eventuale importo per le copie richieste, successivamente calcolato in base al formato, ai sensi della Deliberazione della Giunta Comunale n°51 del 11 dicembre 2020.

Per la ricerca è necessario indicare la tipologia ed il numero di riferimento delle pratiche, o in alternativa il nominativo dei titolari/committenti delle stesse.

Per tutte le pratiche presentate in modalità cartacea in data antecedente al 01 giugno 2016, data di adozione dello Sportello Unico per l'Edilizia, non è possibile reperire in archivio le pratiche con la sola indicazione di vie, mappali o subalterni.

<b>RICERCA D'ARCHIVIO</b>			€ 20,00
<b>SPESE DI SCANSIONE/RIPRODUZIONE e TRASMISSIONE</b>			
Formato	Una facciata	Fronte/Retro	
A4 (solo fotocopie – gratis scansioni)	€ 0,15	€ 0,20	
A3 (solo fotocopie – gratis scansioni)	€ 0,30	€ 0,40	
Telefax (per ogni foglio)	€ 1,50	€ 3,00	
Scansioni o stampe di documenti a tavola (fuori formato si contano più scansioni)			€ 5,00
Formato A2			€ 3,00
Formato A1			€ 4,00
Formato A0			€ 5,00
Scansioni o stampe fuori formato - a metro lineare			€ 5,00
Se si utilizza una memoria USB, si pagano le scansioni degli estratti PGT/Tavole varie di progetto, in base alle dimensioni degli originali/copie.			
I files trasmessi sul CLOUD sono gratuiti per i formati A4 e A3, mentre per gli altri formati valgono i diritti come da tabella.			
Non si eseguono scansioni multiple in A4 o in A3 per grandi formati al fine di eludere i diritti di segreteria.			
Possono essere riprodotti se necessario, ma si paga il formato della tavola originale.			

**RICHIESTA GENERICA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
**(L. 241/1990 - D.P.R. 184/2006 e L.R. 1/2012)**

**Dati del richiedente**

Cognome:..... Nome:.....

Nato il ...../...../..... a.....Prov.....

Residente in .....

Documento di identità n° (allegare copia).....

Tel./Cell..... Fax.....

E-mail:.....

(obbligatoria per eventuali comunicazioni e per trasmissione documenti via Wetransfer)

PEC:.....

**Titolo di rappresentanza del richiedente**

- diretto interessato
- legale rappresentante.....  
(allegare documentazione)
- procura da parte di.....  
(allegare documentazione)

**Motivo della richiesta di accesso**

.....  
.....  
.....

**Documentazione richiesta**

(indicare oggetto e riferimenti come protocollo o numero e tipo di pratica)

- presa visione
- estrazione copia, esecuzione di immagini fotografiche o scansione
- copia conforme

.....  
.....  
.....  
.....

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Luogo e data

Firma e timbro del richiedente

.....

