



RICHIESTA PARERE PREVENTIVO URBANISTICO

**Al Sig. Sindaco
 del Comune di Magnago**

Il sottoscritto c. f./partita IVA
 nato a Prov ilresidente in
 Prov. C.A.P. via.....tel/fax
 e-mail

in qualità di:
 (proprietario, tecnico incaricato, altro *specificare altro negozio giuridico che attribuisce facoltà di presentare la richiesta*)

Se diverso da persona fisica

Ditta c. f./partita IVA
 con sede legale invia n. C.A.P.
 tel..... fax e-mail.....
 con iscrizione al Tribunale din.....
 con iscrizione Camera di Commercio di.....n.....

CHIEDE

PARERE PREVENTIVO PER IMPIANTO:

- | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ARTIGIANALE | <input type="checkbox"/> TURISTICO / RICETTIVO | <input type="checkbox"/> DI SERVIZIO |
| <input type="checkbox"/> INDUSTRIALE | <input type="checkbox"/> DIREZIONALE | <input type="checkbox"/> ALTRO _____ |
| <input type="checkbox"/> AGRICOLO | <input type="checkbox"/> COMMERCIALE | |

Dati catastali:

fg.Mapp.
 fg.Mapp.

Destinazione dell'immobile.....

Per esercitare l'attività di:
 (breve descrizione attività):

.....

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

Tecnico incaricato:

Ing./Arch./Geom./P.to Industriale: c. f.
residente / con studio invia n.....
tel fax e-mail
Iscritto all'albo prov. di n.....

Consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e la decadenza dei benefici conseguenti,

IL SOTTOSCRITTO

DICHIARA

- a. Di avere titolo, legittimazione e possesso dei requisiti per la presentazione della presente istanza e dei relativi endoprocedimenti;
- b. Di essere a conoscenza che ogni comunicazione relativa ai procedimenti attivati potrà essere inoltrata anche per tramite di professionisti incaricati e indicati nel presente modulo, sia mediante ordinaria (lettera) che mediante fax, e-mail o altro sistema di comunicazione

(In caso di cittadino straniero)

- Di essere in possesso del permesso di soggiorno per
..... (specificare il motivo del rilascio)
n. rilasciato da
con validità fino al

Firma del Proprietario/Avente titolo:

.....

ALLEGATI:

- fotocopia documento di identità di chi sottoscrive il modello
- planimetria in scala dei locali, dei cortili, delle vie d'accesso, dei parcheggi di pertinenza
- attestazione di avvenuto versamento dell'importo relativo ai diritti di segreteria pari a € 60,00 (delibera G.C. n. 17 del 16.2.2010)
Modalità di versamento diritti di segreteria:
 - Tesoreria Comunale (Banca Intesa San Paolo - via Marconi 1)
 - bonifico bancario IBAN IT76Z0306933331000000100942
 - conto corrente postale n. 18911206 intestato a: Comune di Magnago – Servizio Tesoreria
 - tramite carta di credito con il servizio "Pagamenti on line" disponibile nella home page del sito comunale (www.comune.magnago.mi.it), scegliendo l'opzione PROVENTI DA PRATICHE EDILIZIE / DIRITTI DI SEGRETERIA - UFFICIO TECNICO
indicando la causale di versamento "Diritti di segreteria parere preventivo"

Richiesta parere preventivo di conformità urbanistica

Il parere di conformità urbanistica è facoltativo, si tratta di una consultazione preventiva che il cittadino o il professionista possono chiedere ed è soggetta al pagamento dei relativi diritti di segreteria.

Il parere preventivo può essere richiesto anche da chi non ha la disponibilità dell'immobile, infatti serve proprio per dare sicurezza per chi vorrebbe avviare un'attività presso un immobile, e prima di comprarlo o affittarlo, vuole verificare che "tutto sia in regola".

Il parere preventivo non è una autorizzazione e neppure un atto amministrativo usuale.

Esso non è vincolante, pertanto se nel frattempo cambiano le norme, per cui dovessero essere richiesti nuovi requisiti, non si potrà esercitare l'attività, perciò si consiglia di avviare le procedure per le autorizzazioni subito dopo il rilascio del parere.

Il parere preventivo si basa su documenti e fatti così come rappresentati dal richiedente nella richiesta, pertanto si invita a porre la massima attenzione alle notizie fornite. Maggiori informazioni vengono indicate, e più preciso e dettagliato potrà essere il parere.

I tempi per il rilascio normalmente sono di 30 giorni per progetti semplici, con un termine massimo di 90 giorni.

Come presentare la richiesta:

Utilizzare l'apposito modulo che è disponibile sul sito web del Comune.

- la richiesta può essere presentata direttamente presso l'Ufficio Protocollo
(orari di apertura: da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00,
giovedì dalle ore 16.00 alle ore 18.30,
sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00)
- inviata per posta certificata: info@pec.comune.magnago.mi.it
(da utilizzare solamente se si dispone di una casella di posta certificata)
- inviata per posta ordinaria a:
Comune di Magnago – Piazza Italia n. 1 – 20020 MAGNAGO (MI)

La richiesta è soggetta al versamento di € 60,00 quali diritti di segreteria