

Milano



Comune  
di Milano

**COMUNE DI MILANO**  
**S PIANIFICAZIONE E P**

**PG 597864/2014**

Del 01/10/2014

S-PIANIFICAZIONE E C

D22: DET. DIR. 121/2014

**ORIGINALE**

---

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**Direzione Centrale Mobilita', Trasporti, Ambiente Ed Energia**  
**Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità**

**Prot. Gen.**

### **OGGETTO**

**PROCEDURA PER LA PRESA IN CARICO DELLA DOMANDA DI  
AUTORIZZAZIONE DI MESSA IN OPERA DI SEGNALETICA PER  
INDICAZIONI DI LOCALITÀ O PUNTI DI INTERESSE STORICO,  
ARTISTICO, CULTURALE E TURISTICO DA PARTE DI SOGGETTI TERZI  
E PER IL RILASCIO DELLA RELATIVA AUTORIZZAZIONE**

## IL DIRETTORE CENTRALE, E IL DIRETTORE DI SETTORE

### PREMESSO

Il Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285, Nuovo Codice della Strada, e s.m.i. e il Decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992, n. 495, Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada, e s.m.i. hanno ridisegnato i compiti e poteri degli Enti proprietari delle strade, riconoscendo a questi ultimi un ampio potere per la regolamentazione della circolazione stradale. In particolare si evidenzia che l'ente proprietario delle strade deve provvedere all'apposizione e manutenzione della segnaletica prescritta e al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni allo scopo di garantire la sicurezza e la fluidità della circolazione.

Per conseguire l'obiettivo di una corretta utilizzazione dei segnali stradali, nonché rispondere ai criteri di efficienza ed uniformità richiesti dal Codice della Strada è necessario che i segnali stradali siano organizzati nel modo più congruo e razionale e contenenti informazioni utili e necessarie a garantire la sicurezza nella guida.

Il Codice della Strada suddivide i segnali verticali in base alla loro funzione e precisamente in segnali di pericolo, obbligo, divieto, precedenza, indicazione. In particolare i segnali di indicazione forniscono agli utenti della strada informazioni necessarie per la corretta e sicura circolazione, nonché per l'individuazione di itinerari, località, servizio ed impianti stradali (art. 124. Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada). Tra i segnali di indicazione la normativa individua una serie di categorie di segnali tra cui segnali turistici e di territorio (art.134 Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada), questi si suddividono in diverse tipologie: turistiche; industriali, artigianali, commerciali; alberghiere; territoriali; di luoghi di pubblico interesse. L'onere per la fornitura, per l'installazione e la manutenzione di questi segnali è a carico del soggetto interessato all'installazione, qualora si tratti di un soggetto diverso dall'ente proprietario della strada. Il soggetto interessato all'installazione dovrà ottenere la preventiva autorizzazione dall'ente proprietario della strada, che fissa i criteri tecnici per l'installazione dei segnali.

Oggetto del presente provvedimento sono esclusivamente i segnali di indicazione turistica e territoriale a fondo marrone con cornici ed iscrizioni di colore bianco. L'art. 78 del Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada prescrive infatti che segnali di indicazione a fondo marrone devono essere impiegati per indicazioni di località o punti di interesse storico, artistico, culturale e turistico.

## CONSIDERATO CHE

- il Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità della Direzione Centrale Mobilità, Trasporti, Ambiente ed Energia annovera tra le proprie competenze l'adozione di ordinanze viabilistiche;
- il Servizio Traffico e Viabilità, del Settore Procedure sanzionatorie e Traffico è funzionalmente dipendente alla Direzione Centrale Mobilità, Trasporti, Ambiente ed Energia per l'attività di proposizione e progettazione della segnaletica orizzontale e verticale e predisposizione delle relative planimetrie, gestione archivio cartografico;
- al fine di una corretta ed uniforme applicazione delle norme del Codice della Strada in materia di segnaletica di indicazioni di località o punti di interesse storico, artistico, culturale e turistico e necessario individuare dei criteri per la sua autorizzazione, installazione e manutenzione da parti di Enti, Associazioni o altri soggetti presenti sul territorio aventi finalità sociali e/o culturali,
- per semplificare e velocizzare l'iter con cui viene autorizzata a soggetti terzi la posa di segnaletica di indicazioni di località o punti di interesse storico, artistico, culturale e turistico è necessario definire, con il presente provvedimento, una nuova procedura che, condivisa con i Settori e le Direzioni Centrali per competenza interessate, sia strumentale al raggiungimento di tale obiettivo.

Tutto ciò premesso, parte integrante e sostanziale al presente provvedimento, presupposto e motivazione della stessa.

## VISTO

- l'art. 107, 2° e 3° comma, D. Lgs. 267/2000;
- l'art. 4, 2° comma, D. Lgs. 165/2001;
- l'art. 71 dello Statuto del Comune di Milano;
- il Piano Generale di Sviluppo del Comune di Milano 2011-2016 approvato con deliberazione di C.C. n. 9 del 12.03.2012;
- l'art. 27 e l'art. 39 del D.Lgs. n.285/1992 Nuovo Codice della Strada, e s.m.i;
- l'art. 78, l'art. 128 e l'art. 134 del D.P.R. n.495/1992 Regolamento di esecuzione e di attuazione del Nuovo Codice della Strada e s.m.i

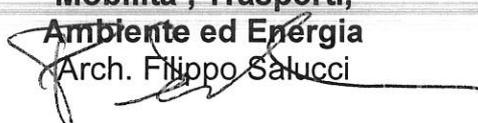
## DETERMINANO

- di approvare ed adottare, con decorrenza dal 1 ottobre 2014, la "Procedura per la presa in carico della domanda di autorizzazione di messa in opera di segnaletica per indicazioni di località o punti di interesse storico, artistico, culturale e turistico da parte di soggetti terzi e per il rilascio della relativa autorizzazione";

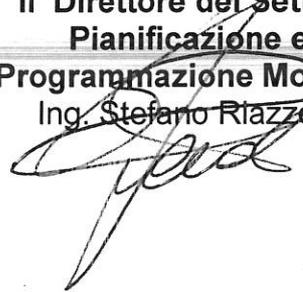
- le domande pervenute prima della data del 01 ottobre 2014 saranno comunque prese in carico ed istruite dal Settore e seguiranno le procedure indicate nella presente determinazione;
- di dare atto che:
  - l'allegato n 1 "Procedura" è parte integrante e sostanziale alla presente determinazione;
  - l'allegato N. 2 "modulo richiesta", potrà essere suscettibile di successivi aggiornamenti.

---

**Il Direttore Centrale  
Mobilità, Trasporti,  
Ambiente ed Energia**  
Arch. Filippo Salucci



**Il Direttore del Settore  
Pianificazione e  
Programmazione Mobilità**  
Ing. Stefano Rizzola





**Direzione Centrale Mobilità, Trasporti, Ambiente ed Energia**

---

**Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità**

---

**PROCEDURA PER LA PRESA IN CARICO DELLA DOMANDA DI  
AUTORIZZAZIONE DI MESSA IN OPERA DI SEGNALETICA PER  
INDICAZIONI DI LOCALITÀ O PUNTI DI INTERESSE STORICO,  
ARTISTICO, CULTURALE E TURISTICO DA PARTE DI SOGGETTI  
TERZI E PER IL RILASCIO DELLA RELATIVA AUTORIZZAZIONE**

Il presente documento ha per oggetto la valutazione delle richieste di messa in opera di segnaletica per indicazioni di località o punti di interesse storico, artistico, culturale e turistico presentate da parte di Enti, Associazioni o altri soggetti presenti sul territorio aventi finalità sociali e/o culturali, successivamente denominati per brevità soggetti terzi e il rilascio della relativa autorizzazione da parte del Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità.

#### DESCRIZIONE PROCEDURA

Campo di applicazione	La procedura si applica a tutte le richieste di messa in opera di segnaletica per indicazioni di località o punti di interesse storico, artistico, culturale e turistico presentate da parte di Enti, Associazioni o altri soggetti presenti sul territorio aventi finalità sociali e/o culturali (soggetti terzi)
Settori interessati	Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità - Servizio Pianificazione e coordinamento Piani e Programmi, Servizio Traffico e Viabilità; Settore Tecnico Infrastrutture e Arredo Urbano - Servizio Manutenzione; Settore Contabilità
Unità organizzativa responsabile Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità	Servizio Pianificazione e coordinamento Piani e Programmi
input	Presentazione di domanda da parte di soggetti terzi (all.2)
output	Autorizzazione alla posa in opera di segnaletica previa costituzione di deposito cauzionale

#### FASI OPERATIVE E SOGGETTI RESPONSABILI

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTO RESPONSABILE
0	Ricezione della domanda (domanda, all. 2)	Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità - Servizio Pianificazione e coordinamento Piani e Programmi
1	Istruttoria e quantificazione dell'importo del deposito cauzionale	Servizio Pianificazione e coordinamento Piani e Programmi Ufficio WEBGPV Servizio Traffico e Viabilità;

2	Richiesta di costituzione del deposito al richiedente	Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità - Servizio Pianificazione e coordinamento Piani e Programmi
3	Costituzione del deposito cauzionale	Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità - Servizio Pianificazione e coordinamento Piani e Programmi Settore Contabilità
4	Rilascio dell'autorizzazione	Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità - Servizio Pianificazione e coordinamento Piani e Programmi
5	Verifica di fine lavori	Settore Tecnico Infrastrutture e Arredo Urbano - Servizio Manutenzione
6	Svincolo del deposito cauzionale invito di restituzione del deposito cauzionale	Settore Contabilità Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità - Servizio Pianificazione e coordinamento Piani e Programmi

## FASI OPERATIVE

### FASE 0: PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, potrà essere presentata esclusivamente da Enti, Associazioni o altri soggetti presenti sul territorio aventi finalità sociali e/o culturali.

E' necessario presentare la domanda utilizzando l'apposito modulo (All.2), munita di marca da bollo del valore corrente, compilato in ogni sua parte, datato e sottoscritto, pena l'improcedibilità della medesima.

La documentazione, completa dei suoi allegati riportati nell'elenco a pag 3 del modulo (all 2) potrà essere:

- anticipata e inviata via email alla casella:  
[mta.pianificazionecoordinamento@comune.milano.it](mailto:mta.pianificazionecoordinamento@comune.milano.it) (escluso il caso di deterioramento, la documentazione in originale sarà consegnata al Settore all'atto del rilascio dell'autorizzazione)
- inviata via posta alla sede Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità, Servizio Pianificazione e Coordinamento Piani e Programmi  
Via Beccaria, 19- 20121 Milano
- presentata a mano all' Ufficio Protocollo - Via Beccaria, 19- piano terra dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

### FASE 1: ISTRUTTORIA:

La domanda è presa in carico dal Pianificazione e Programmazione Mobilità, Servizio Pianificazione e Coordinamento Piani e Programmi, che dovrà controllare la richiesta, la completezza e coerenza dati contenuti nella

medesima. In caso di non conformità, si procederà alla restituzione motivata della richiesta al richiedente.

Mediante il caricamento nel programma informatico sistema WEBGPV da parte dell'Ufficio WEBGPV la pratica viene assegnata al Servizio Traffico e Viabilità, funzionalmente dipendente per tale attività, per le valutazioni di compatibilità/congruità tecnico-ambientale e viabilistiche e per la definizione sia del numero che della tipologia dei manufatti assentibili secondo le prescrizioni per la corretta installazione dei segnali, indicate dal vigente Codice della Strada.

L'impiego di segnaletica non regolamentare da parte del soggetto terzo ~~costituisce illecito amministrativo con conseguenti sanzioni a carico dei contravventori (artt. 38 e 45 del Codice della Strada).~~

Il Servizio Traffico e Viabilità previo sopralluogo che constata l'effettiva esigenza e/o la possibilità tecnica di posa, predispone una relazione con tutte le prescrizioni finalizzate alla corretta installazione degli impianti (dimensioni e colore del cartello ecc.). Al fine di non incrementare ulteriormente il numero dei pali di segnaletica esistenti in città nella fase istruttoria sarà possibile prevedere la possibilità per il richiedente di utilizzare pali di sostegno già posati da altri soggetti, contenenti informazioni compatibili con quelli oggetto della richiesta e secondo le norme previste dal Codice della Strada.

Conclusa la fase istruttoria la richiesta torna in carico all'Ufficio WEBGPV che comunicherà l'esito al Servizio Pianificazione e coordinamento Piani e Programmi. La fase istruttoria può concludersi con esito favorevole e in tale caso il Servizio Pianificazione e coordinamento Piani e Programmi procederà con le fasi successive, oppure nel caso di esito negativo il Servizio Pianificazione e coordinamento Piani e Programmi comunicherà al richiedente, motivandone l'esito, la chiusura della pratica.

A garanzia della corretta esecuzione dell'intervento e del corretto ripristino del suolo manomesso è richiesto il versamento di un deposito cauzionale quantificato dal Settore Tecnico Infrastrutture e Arredo Urbano in 500,00 euro (euro cinquecento) a palo indistintamente dal tipo di pavimentazione e per superfici non superiori al metro quadrato e di profondità non superiori ai 20 cm.

Il Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità Servizio Pianificazione e Coordinamento Piani e Programmi provvederà a quantificare l'importo del deposito cauzionale sulla base del numero di pali indicati nell'istruttoria e dell'importo indicato dal Settore Tecnico Infrastrutture e Arredo Urbano.

## **FASE 2: RICHIESTA DI COSTITUZIONE DEL DEPOSITO CAUZIONALE**

Il Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità Servizio Pianificazione e Coordinamento Piani e Programmi provvederà alla predisposizione e spedizione al richiedente della comunicazione, contenente l'esito positivo dell'istruttoria e l'invito di costituzione del deposito. Con la medesima comunicazione il soggetto terzo viene invitato a presentarsi presso gli uffici del Settore Contabilità per la costituzione del deposito.

Nell'avviso al richiedente devono essere inserite tutte le informazioni necessarie, per il Settore Contabilità, per la costituzione presso la Tesoreria comunale del deposito stesso, e in particolare:

Causale del deposito

- Importo dovuto
- Termine previsto per la data di scadenza per la presentazione la costituzione del deposito: 60 gg dalla data di avviso al richiedente
- Dati identificativi del debitore: cognome e nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA
- Ubicazione, orari e recapiti telefonici degli uffici del Settore Contabilità presso cui recarsi per la costituzione.

Il deposito viene costituito con le seguenti modalità:

a) Fideiussione bancaria o assicurativa

b) Contanti

c) ~~Assegno circolare non trasferibile intestato Comune di Milano~~

d) Libretti di Risparmio al portatore non vincolati rilasciati da agenzie di Milano di importo non superiore a Euro 12.500,00

~~Nel caso il deposito cauzionale sia costituito mediante fideiussione la procedura di gestione del deposito è di competenza del Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità Servizio Pianificazione e Coordinamento Piani e Programmi e non del Settore Contabilità.~~

### **FASE 3: COSTITUZIONE DEL DEPOSITO CAUZIONALE**

Entro il termine indicato, il richiedente si presenta presso gli uffici del Settore Contabilità, che provvedono alla registrazione su SIB (Sistema Informativo di Bilancio) della costituzione del deposito e consegna delle due copie di "ricevuta a titolo di pegno" al richiedente, che viene invitato a recarsi presso gli sportelli della Tesoreria per il deposito dei valori. La Tesoreria cura le operazioni finanziarie di costituzione del deposito.

Poiché la costituzione del deposito è presupposto per il rilascio dell'autorizzazione il settore richiedente il deposito, cioè il Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità, riceve riscontro della sua costituzione dal richiedente stesso, il quale anticipa, tramite mail alla casella di posta istituzionale del servizio, la scansione della ricevuta stessa o della fideiussione.

### **FASE 4: RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

Il Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità Servizio Pianificazione e Coordinamento Piani e Programmi, provvede alla predisposizione e protocollazione dell'autorizzazione e invia al richiedente una mail contenente le modalità per il ritiro dell'autorizzazione. Il ritiro avverrà solamente nei giorni e negli orari indicati nella mail stessa.

Il richiedente nel giorno stabilito si presenterà presso l'ufficio indicato nella mail del settore, con l'originale di una delle due ricevute consegnate dal Settore Contabilità o con l'originale della fideiussione che dovrà essere consegnata e depositata agli atti del Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità. L'autorizzazione dovrà essere rilasciata entro 90 gg dal ricevimento del riscontro dell'avvenuta costituzione del deposito cauzionale da parte del richiedente stesso.

L'intervento dovrà essere realizzato entro 90 gg dalla data di rilascio dell'autorizzazione, al termine dei quali l'autorizzazione sarà automaticamente decaduta se l'intervento non realizzato.

Gli oneri di installazione, rimozione, manutenzione e/o sostituzione dei manufatti autorizzati sono a totale carico del richiedente, che cura la manutenzione dei manufatti stessi sino a quando altre soluzioni strutturali/tecniche non li rendano più necessari.

#### **FASE 5: VERIFICA DI FINE LAVORI**

Il Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità Servizio Pianificazione e Coordinamento Piani e Programmi darà comunicazione della fine dei lavori al Settore Tecnico Infrastrutture e Arredo Urbano Servizio Manutenzione Stradale dopo averne ricevuto conferma, via mail o lettera, da parte del privato, chiedendo di verificare la corretta esecuzione dell'intervento che servirà come liberatoria per svincolare il deposito cauzionale.

Il Servizio Manutenzione comunica l'esito di tale verifica tramite mail alla casella di posta istituzionale del Servizio Pianificazione e Coordinamento Piani e Programmi entro 60 gg dalla richiesta di sopralluogo.

#### **FASE 6: SVINCOLO DEL DEPOSITO CAUZIONALE**

Il Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità Servizio Pianificazione e Coordinamento Piani e Programmi, entro 30 gg dalla data di comunicazione dell'esito dei lavori svolti, predispone, protocolla e inoltra al Settore Contabilità l'autorizzazione allo svincolo del deposito.

L'autorizzazione allo svincolo del deposito definitivo deve essere predisposta utilizzando il modello fornito dal settore Contabilità. In ogni caso deve contenere:

- Settore, servizio e/o ufficio
- Causale del deposito
- Numero identificativo del deposito (Libro e Bolletta)
- Importo
- Nel caso di acquisizione del deposito:
  - o Ragione del credito
  - o Importo dovuto
  - o Regime IVA da applicare
  - o Capitolo di PEG e/o accertamento su cui imputare l'entrata
- Dati identificativi del debitore: cognome e nome o ragione sociale, indirizzo, Partita IVA e/o codice fiscale
- Recapiti del debitore: numero di telefono, numero di fax e indirizzo e-mail
- Responsabile del procedimento e operatore che ha trattato la pratica con indicazione dei recapiti telefonici

L'autorizzazione dovrà essere trasmessa al settore Contabilità con le seguenti modalità trasmissione tramite casella elettronica istituzionale, via mail dell'autorizzazione creata in formato elettronico firmato dal dirigente con firma digitale o della copia scansionata dell'autorizzazione, firmata e protocollata. Nell'oggetto della mail dovrà essere riportata sinteticamente la causale del deposito.

In caso di inadempienze della parte, il Settore autorizza il settore Contabilità all'acquisizione del deposito cauzionale a titolo di risarcimento.

Il settore Contabilità provvede alla predisposizione e spedizione dell'invito di restituzione del deposito al richiedente, con il quale lo stesso viene invitato a presentarsi presso gli uffici del settore Contabilità per lo svincolo del deposito. La spedizione verrà effettuata con una delle seguenti modalità: fax, spedizione posta ordinaria, e-mail.

L'invito di restituzione del deposito viene predisposto e inviato al richiedente, entro 30 giorni dal ricevimento della autorizzazione allo svincolo del deposito.

All'utente viene assegnato un termine di 30 giorni per effettuare il ritiro del deposito. Nell'invito deve essere inserito avviso di realizzo o di acquisizione del deposito, nel caso in cui la parte non si presenti,

Nel caso in cui il deposito cauzionale sia stato costituito mediante fidejussione sarà lo stesso Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità a predisporre e spedire l'invito di restituzione del deposito al richiedente, la medesima comunicazione conterrà l'invito allo stesso a presentarsi presso gli Uffici del Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità per lo svincolo del deposito. La spedizione verrà effettuata con una delle seguenti modalità: fax, spedizione posta ordinaria, e-mail.

AL SIGNOR SINDACO DEL COMUNE DI MILANO  
 DIREZIONE CENTRALE MOBILITA' TRASPORTI  
 AMBIENTE ED ENERGIA  
 SETTORE PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE  
 MOBILITA'  
 SERVIZIO PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO  
 PIANI E PROGRAMMI  
 Via Beccaria n. 19  
 20121 MILANO  
 e-mail:  
 mta.pianificazionecoordinamento@comune.milano.it

**PROTOCOLLO**

**MARCA DA BOLLO**

Oggetto: RICHIESTA MESSA IN OPERA DI SEGNALI DI INDICAZIONI DI LOCALITÀ O PUNTI DI INTERESSE STORICO, ARTISTICO, CULTURALE E TURISTICO DA PARTE DI SOGGETTI TERZI QUALI ENTI, ASSOCIAZIONI O ALTRI SOGGETTI PRESENTI SUL TERRITORIO AVENTI FINALITÀ SOCIALI E/O CULTURALI (ART. 27 E 39 CODICE DELLA STRADA E 78, 128 E 134 REGOLAMENTO DI ESECUZIONE CODICE DELLA STRADA)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
 (nome) (cognome)

Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
 (città)  
 civico \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_, Prov. \_\_\_\_\_, CF \_\_\_\_\_,

Tel/cell \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_  
 (rappresentante legale pro-tempore, etc..)

della \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_  
 (denominazione e ragione sociale degli Enti, Associazioni o altri soggetti presenti sul territorio  
 aventi finalità sociali e/o culturali società) (città)

Via \_\_\_\_\_ n. civico \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_.

Tel/cell \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita Iva \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

l' autorizzazione alla messa in opera di segnali di indicazioni di località o punti di interesse storico, artistico, culturale e turistico

indicante.....

ubicato in:

---

---

---

---

così come meglio dettagliato nella documentazione tecnica allegata (vedi stralcio planimetrico la localizzazione dei singoli segnali e il quadro generale dell'itinerario)

### DICHIARA

- Di aver preso visione dei contenuti della nota informativa qui allegata

- Che, in caso di accettazione della mia richiesta, mi atterrò a tutte le prescrizioni che mi saranno impartite dagli Uffici comunali in merito alla realizzazione dei lavori e manufatti nonché al pagamento di tutte le somme necessarie a titolo di canoni, spese ed imposte necessarie per le pratiche amministrative.

**Generalità del professionista incaricato della progettazione dell'intervento:**

Signor..... oppure c/o Studio

.....

Indirizzo.....

Indirizzo.....

Telefono.....

Telefono.....

Fax .....

Fax.....

e-mail.....

e-mail.....

cellulare.....

cellulare.....

**Si allega la seguente documentazione:**

- fotocopia carta d'identità del richiedente/legale rappresentante,
- relazione tecnico descrittiva delle opere da realizzare, e della tipologia dei segnali;
- quadro planimetrico generale con l'evidenziazione dell'itinerario;
- planimetria scala 1 : 500 delle singole località con l'indicazione del punto esatto di installazione dei cartelli di segnaletica.
- verifica presenza di sottoservizi nell'area oggetto di scavo.

**Firma leggibile per esteso**

**(Il professionista )**

\_\_\_\_\_ Firma leggibile per esteso

**(Il richiedente)**

\_\_\_\_\_ Milano lì, \_\_\_\_\_

**INFORMATIVA E CONSENSO ALL'UTILIZZO DEI DATI PERSONALI EX D.Lgs. n. 196/03 e s.m.i.**

Le dichiarazioni e i documenti allegati alla domanda verranno utilizzati per la valutazione della medesima; essi non verranno comunicati o diffusi a terzi, che non siano operatori dell'Amministrazione Comunale o altri Enti. I dati personali raccolti saranno trattati e diffusi anche con strumenti informatici:

- a) nell'ambito del procedimento per il quale gli stessi sono raccolti;
- b) in applicazione della disposizione sulla pubblicizzazione degli atti, ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i.

I dati potranno essere inoltre comunicati, su richiesta, nell'ambito del diritto di informazione e accesso agli atti e nel rispetto delle disposizioni di legge ad esso inerenti.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria; in caso di rifiuto non sarà possibile procedere all'accettazione della pratica.

Titolare del trattamento: Comune di Milano

Responsabile del trattamento: Il Direttore del Settore Pianificazione e Programmazione Mobilità

**Firma leggibile per esteso**

\_\_\_\_\_ Milano lì, \_\_\_\_\_

Ai sensi del D.P.R. 28-12-2000, n° 445 e successive modifiche, attesto che il presente documento, composto da n. .... facciate è copia conforme all'originale, qui depositato.

Milano, .....