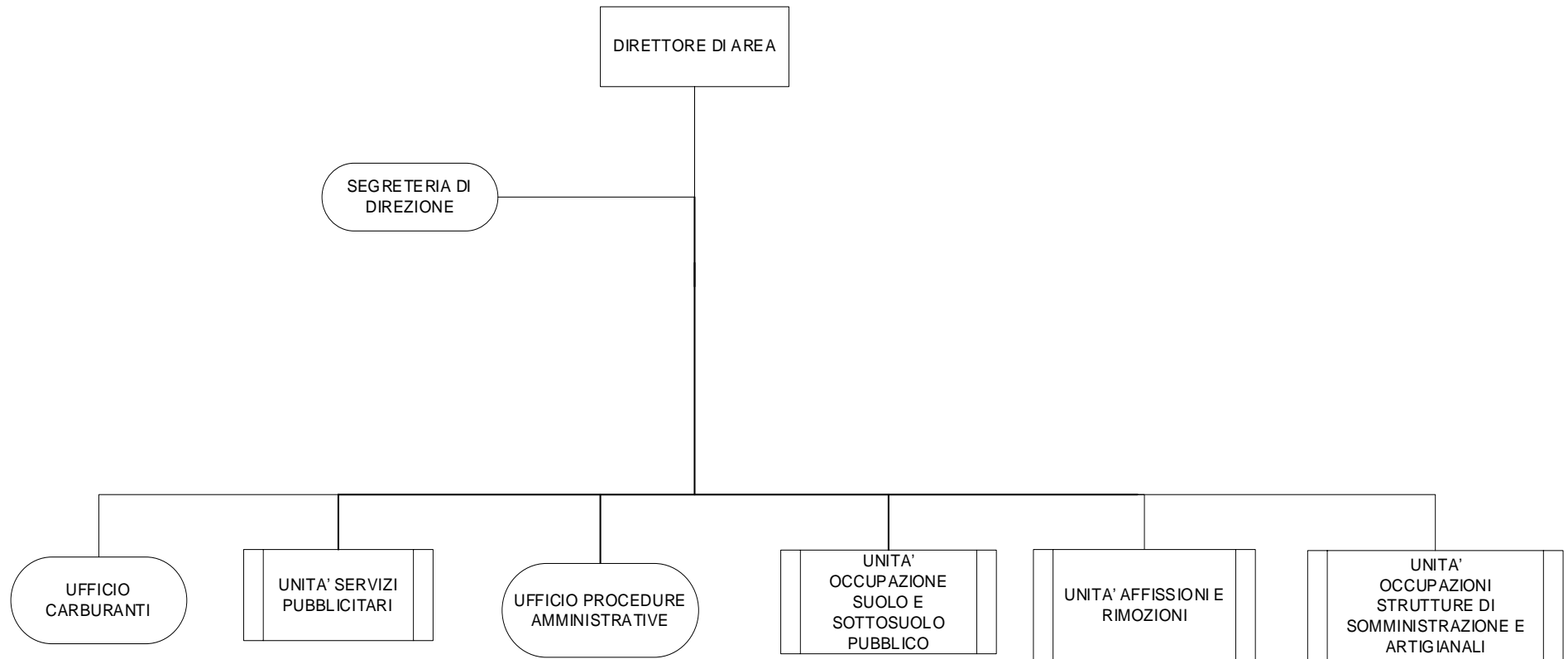


# AREA PUBBLICITÀ E OCCUPAZIONE SUOLO

# AREA PUBBLICITÀ E OCCUPAZIONE SUOLO



## AREA PUBBLICITÀ E OCCUPAZIONE SUOLO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	COMPETENZE
UNITÀ SERVIZI PUBBLICITARI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione procedure autorizzative/abilitative funzionali all'esposizione di mezzi pubblicitari temporanei e permanenti (grandi impianti, insegne di esercizio, commerciali e pubblicitarie, impianti triennali e temporanei su pali A2A e ATM, striscioni, pubblicità su veicoli, pubblicità da banco e legata ad eventi di rilevanza cittadina o zonale)</li><li>• Definizione e monitoraggio dei piani pubblicitari e progetti specifici</li><li>• Attività di studio e analisi finalizzate all'implementazione del "Sistema Pubblicità Milano" anche attraverso l'aggiornamento del Regolamento di settore e relativo Piano Generale degli Impianti</li><li>• Cooperazione tecnica con le Direzioni interessate per attività recupero canoni non corrisposti</li><li>• Sviluppo e realizzazione del sistema informatico della pubblicità in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale.</li><li>• Coordinamento con le Unità/Uffici dell'Area per lo svolgimento delle attività e delle procedure connesse alla gestione del contenzioso relativo alla pubblicità avanti il Giudice di Pace (sanzioni amministrative) ovvero avanti il TAR o il Tribunale Civile); attività inerenti l'esecuzione delle sentenze di condanna</li><li>• Supporto e collaborazione con l'Avvocatura Comunale e/o con legali esterni</li><li>• Gestione delle attività relative al Bike Sharing sulla base della pianificazione effettuata dalla Direzione Mobilità nonché di altri servizi finanziati con pubblicità</li><li>• Gestione del contratto di concessione relativo agli orologi pubblici</li></ul>

<p>UNITÀ AFFISSIONI E RIMOZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione, gestione e controllo di attività e procedure connesse al servizio di affissione / defissione con particolare riguardo alle seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Installazione / rimozione degli impianti di propaganda elettorale</li> <li>○ Mappatura degli impianti permanenti per affissioni e delle cessate</li> <li>○ Gestione amministrativa/tecnica del contratto d'appalto del servizio di attacchinaggio, in raccordo con l'Unità Funzioni Trasversali (valutare il mantenimento della funzione in seguito al nuovo organigramma)</li> </ul> </li> <li>• Coordinamento e gestione: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ del servizio di vigilanza e controllo sul territorio finalizzato alla lotta all'abusivismo in materia di pubblicità, anche attraverso lo svolgimento di attività di prevenzione e l'effettuazione di accertamenti</li> <li>○ degli interventi di rimozione di manufatti/strutture pubblicitarie o di occupazione suolo pubblico abusive</li> </ul> </li> <li>• Gestione delle procedure sanzionatorie in materia pubblicitaria sulla base degli accertamenti effettuati</li> <li>• Collaborazione con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione per l'istruttoria delle pratiche al fine dell'emissione di ordinanze ingiunzioni e procedure coattive</li> <li>• Controllo in merito alla regolarità formale dei ponteggi in seno al controllo della regolarità della pubblicità "Teli su ponteggi"</li> <li>• Rilevazione in merito alla compresenza di interferenze tra ponteggio ed area di somministrazione</li> </ul>
<p>UFFICIO PROCEDURE AMMINISTRATIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoraggio dello stato di attuazione della realizzazione degli interventi</li> <li>• Supporto e consulenza giuridico amministrativo nella predisposizione dei rapporti contrattuali</li> <li>• Supporto al Direttore apicale e al Direttore di Area nelle attività funzionali e connesse alla partecipazione a Gruppi di Lavoro trasversali (sponsorizzazioni, ecc.)</li> <li>• Supporto al Direttore apicale e al Direttore di Area nei lavori del Tavolo Tecnico e gestione della fase amministrativa relativa alla procedura di manomissione suolo pubblico da parte di soggetti terzi ex art. 80 R.E.</li> </ul>

UNITÀ  
OCCUPAZIONE SUOLO E  
SOTTOSUOLO PUBBLICO

- Gestione delle attività e delle procedure per il rilascio di concessioni/autorizzazioni per l'occupazione di suolo e sottosuolo pubblico (ponteggi/cesate di cantiere, scavi, passi carrai, dissuasori della sosta, grate, botole ecc.) e delle attività di quantificazione del relativo canone, purché non collegate ad eventi e manifestazioni, con o senza licenza di pubblico spettacolo, in particolare:
  - controllo dell'ammissibilità delle richieste di occupazione di suolo e sottosuolo pubblico
  - gestione delle richieste di pareri tecnici, inoltrati alle Aree comunali/ Enti, previsti dalle normative;
  - gestione dell'istruttoria conclusiva propedeutica al rilascio della Concessione di Occupazione del Suolo Pubblico o alla reiezione della richiesta
  - rilascio del provvedimento finale e notifica dello stesso
  - gestione delle entrate economiche relative al pagamento del Canone di Occupazione del Suolo Pubblico per le competenze proprie dell'Unità (prima annualità)
  - gestione delle convenzioni con Operatori di Telecomunicazioni, previste dall'apposito Regolamento, per l'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico
  - gestione dell'utilizzo di suolo e sottosuolo pubblico da parte delle Società titolari di convenzione con l'Amministrazione Comunale
  - rilascio del provvedimento autorizzatorio di pubblicità su ponteggi
  - rilascio del provvedimento autorizzatorio dei Murales pubblicitari
- Coordinamento delle attività di modifica del Regolamento in vigore e di stesura per nuovi aspetti normativi
- Cooperazione con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione per le attività di recupero entrate ed evasione mediante l'attività di bonifica della "banca dati" delle posizioni concessori e ai fini della riscossione dei canoni
- Sviluppo e realizzazione del sistema informatico dell'Occupazione Suolo, anche tramite piattaforme digitali, in collaborazione con l'Area Servizi Applicativi della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale
- Gestione delle attività e delle procedure delle attività finalizzate al rilascio di:
  - concessioni novennali spettacolo viaggiante – giostrai
  - concessioni ex Demanio
  - concessioni e Procedura per le colonnine di ricarica elettrica
  - concessioni rastrelliere ad uso pubblico
  - supporto alla gestione dei sinistri e contenzioso per griglie pericolanti
- Cura delle attività di bonifica della "banca dati" delle posizioni concessorie ai fini della riscossione dei canoni

UNITÀ OCCUPAZIONE STRUTTURE  
DI SOMMINISTRAZIONE E  
ARTIGIANALI

- Presidio e coordinamento della procedura semplificata per il rilascio di concessioni/autorizzazioni, per l'occupazione di suolo pubblico mediante strutture leggere prontamente amovibili, strutture semirigide amovibili e dehors di imprese di somministrazione e artigianali
- Coordinamento dell'istruttoria per l'Occupazione suolo per la posa delle predette strutture, in raccordo con le competenti Direzioni dell'Ente:
  - su aree a verde
  - su marciapiedi
  - su carreggiate (fasce di sosta o proposte di pedonalizzazione)
  - su isole pedonali
- Gestione attività operative/istruttorie, al rilascio dei provvedimenti concessori per l'ambito di competenza con particolare riguardo:
  - al controllo dell'ammissibilità delle richieste e tipologie di occupazione di suolo pubblico;
  - al coordinamento delle richieste di pareri tecnici, di competenza delle diverse Direzioni/Aree dell'Ente coinvolte nel processo autorizzatorio (Direzione Mobilità, Direzione Sicurezza Urbana, Direzione Verde e Ambiente) e al raccordo con predette strutture ai fini del rilascio/diniego dei pareri di competenza
  - alla cura dei rapporti con Enti, Amministrazioni terze coinvolte a vario titolo nel processo autorizzatorio sulla scorta della normativa vigente
  - alla cura dei rapporti con la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio della Città Metropolitana di Milano per il rilascio dei pareri di competenza
  - alla gestione dell'istruttoria conclusiva propedeutica al rilascio della Concessione di Occupazione del Suolo Pubblico o al rigetto della richiesta
  - al rilascio del provvedimento finale e notifica dello stesso, tramite la piattaforma autorizzatoria dedicata
- Coordinamento con la Direzione Specialistica Incassi e Riscossione, nelle attività correlate alla di quantificazione del Canone Patrimoniale Unico per l'occupazione di suolo concessa e al relativo pagamento
- Gestione dei rapporti con l'Avvocatura comunale ai fini della trattazione del contenzioso per l'ambito di competenza
- Coordinamento, in collaborazione con le diverse Direzioni/Aree dell'Ente, coinvolte a vario titolo nel processo autorizzatorio, delle attività finalizzate a proporre adeguamenti e/o integrazioni al "Documento tecnico-operativo sulle occupazioni di suolo pubblico leggere, semirigide e con dehors del Comune di Milano", illustrativo delle caratteristiche tecniche, funzionali ed estetiche degli arredi e degli impianti tecnologici utilizzabili per le occupazioni di suolo pubblico disciplinate dal nuovo regolamento
- Gestione, in coordinamento con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, delle attività finalizzate alla completa digitalizzazione del processo autorizzatorio tramite la progressiva implementazione della piattaforma dedicata anche attraverso la definizione di specifici flussi procedurali in ottica di semplificazione

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto alla Direzione Sicurezza Urbana nella predisposizione ed aggiornamento del Piano dei Controlli e Monitoraggio Occupazioni suolo pubblico di competenza</li> <li>● Coordinamento tecnico e gestione dei rapporti con l'utenza di riferimento</li> <li>● Supporto al Direttore di Area nelle attività finalizzate: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ alla progressiva stabilizzazione di una regolamentazione unica, coordinata e sinergica del processo afferente la concessione di suolo pubblico correlata alla somministrazione di alimenti e bevande che prevedano il consumo sul posto, ovvero correlata alla categoria commerciale c.d. food, nella prospettiva di un'ordinaria gestione di tale ambito all'ottimizzazione organizzativo-gestionale dei relativi flussi procedurali unitamente alla gestione dei sistemi di pagamento nonché alla gestione ordinaria dei controlli e della rendicontazione</li> </ul> </li> </ul>
UFFICIO CARBURANTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione dei procedimenti finalizzati al/alla: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rilascio delle autorizzazioni relative all'installazione e all'esercizio, nonché alla modifica degli impianti di distribuzione carburante ad uso pubblico e privato, ivi comprese l'indizione e la gestione della conferenza di servizio con gli Enti esterni competenti ad esprimere parere, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio e il collaudo finale</li> <li>○ rilascio delle concessioni diciottennali relative all'installazione e all'esercizio degli impianti di distribuzione carburante ubicati lungo le autostrade e i raccordi autostradali</li> <li>○ autorizzazione agli interventi su suolo pubblico presso impianti di distribuzione carburanti</li> <li>○ sospensione, revoca o decadenza delle autorizzazioni all'esercizio degli impianti di distribuzione carburante</li> <li>○ rimozione degli impianti di distribuzione carburante</li> </ul> </li> <li>● Ricezione delle comunicazioni relative alla sospensione volontaria dell'esercizio ed alle modifiche degli impianti non soggette a preventiva autorizzazione e al trasferimento di titolarità dell'autorizzazione</li> <li>● Rilascio di autorizzazioni all'installazione/modifica di depositi di oli minerali per il riscaldamento civile</li> <li>● Rilascio di pareri, alla Regione Lombardia, relativi alla realizzazione ed esercizio di depositi di oli minerali ad uso industriale da ubicarsi sul territorio cittadino</li> <li>● Gestione delle concessioni di suolo pubblico e dei relativi procedimenti di rinnovo per gli impianti di distribuzione carburante ubicati su suolo pubblico</li> <li>● Verifiche tecniche quindicennali sugli impianti di distribuzione carburante ad uso pubblico e privato ai fini della sicurezza sanitaria ed ambientale</li> </ul>
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Area</li> <li>● Gestione F.A.R.C., archivio e protocollo</li> </ul>