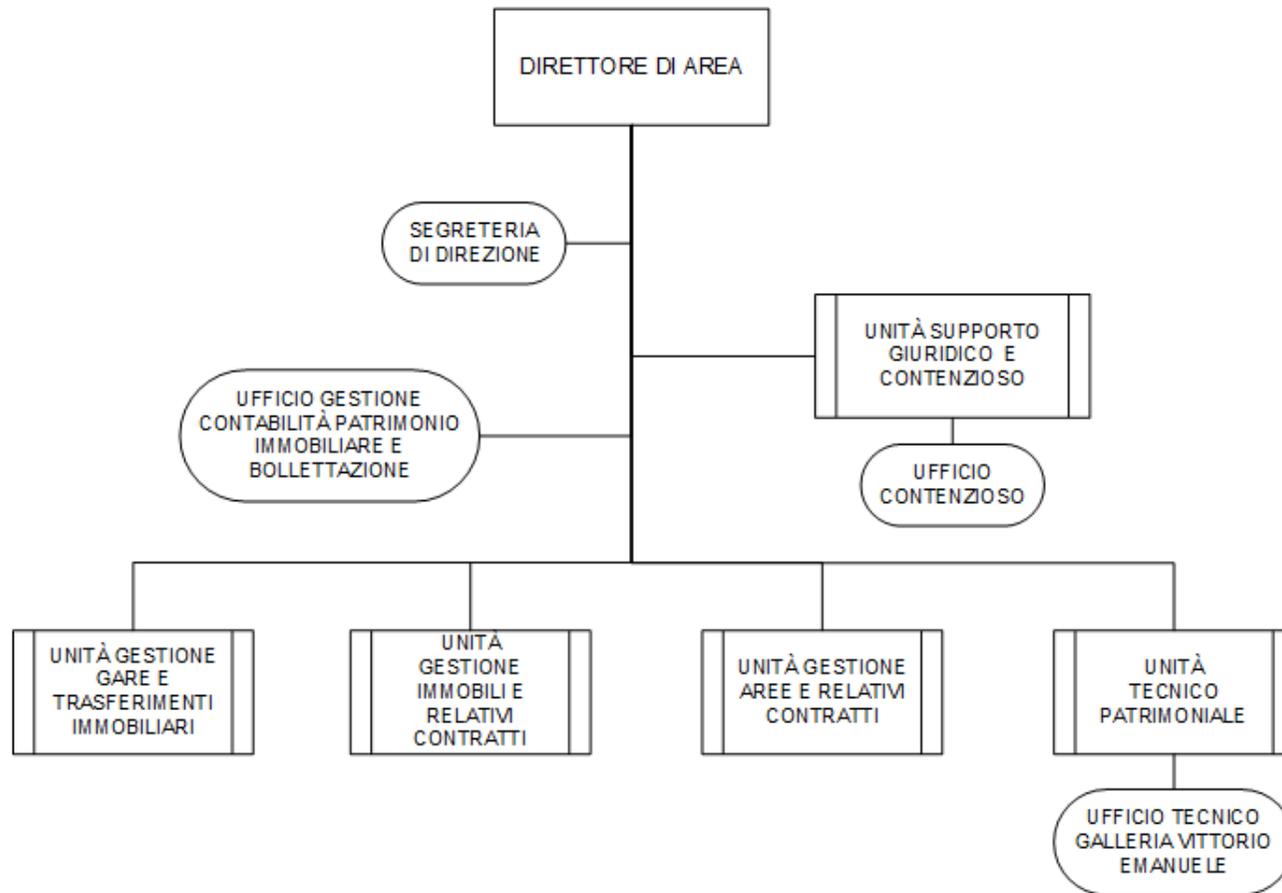


AREA
PATRIMONIO IMMOBILIARE

AREA PATRIMONIO IMMOBILIARE



AREA PATRIMONIO IMMOBILIARE

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
UNITÀ SUPPORTO GIURIDICO E CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla Direzione per le attività inerenti il perfezionamento di contenuti contrattuali complessi, lo sviluppo di procedure di gara innovative, il controllo di gestione e per la definizione e presidio dei sistemi di controllo • Sviluppo di linee di indirizzo di gestione contrattuale conformi agli esiti dei contenziosi "di principio" e inquadramento generale di problematiche applicative immobiliari • Gestione dei contenziosi inerenti beni assegnati all'Area mediante approfondimento istruttorio in collaborazione con gli Uffici che curano la gestione e redazione di memorie e atti necessari alla difesa, di concerto con l'Avvocatura Comunale • Analisi di situazioni complesse e supporto alla Direzione nella definizione di ipotesi transattive giudiziali e stragiudiziali • Supervisione e coordinamento delle attività gestite dall'Ufficio Contenzioso
UNITÀ GESTIONE GARE E TRASFERIMENTI IMMOBILIARI	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e gestione delle attività e delle procedure per l'individuazione degli assegnatari dei beni comunali gestiti dall'Area e delle gare su manifestazioni di interesse • Supporto alle altre Aree nella gestione delle procedure di gara riferite a cespiti non in gestione dell'Area • Gestione delle gare per acquisizione e alienazione, di aree e beni immobili per l'intero Ente • Gestione dello sportello informativo aperto al pubblico (front-office, call center e sito web) • Gestione dei contenuti da inserire nel sito web per l'ambito di competenza • Gestione dei contenuti e dei contratti di compravendita immobiliare, di costituzione di usufrutto e servitù sull'intero patrimonio comunale • Gestione delle attività e delle procedure di acquisizione dei beni confiscati alle mafie per l'intero Ente in coordinamento con l'Unità Inventario e Valorizzazione • Rapporti con i gestori dei Fondi Immobiliari • Attività connesse al "Federalismo Demaniale" per l'intero Ente in coordinamento con l'Unità Inventario e Valorizzazione • Collaborazione, in supporto alla Direzione, per progetti di valorizzazione degli immobili e di razionalizzazione delle sedi destinati ad uffici comunali • Gestione delle procedure e delle attività relative agli incarichi di stima immobiliare da conferire all'Agenzia delle Entrate per l'intero Ente • Gestione delle procedure e delle attività relative agli incarichi a notai per le attività di assistenza agli incanti e per le attività connesse ai trasferimenti immobiliari o alla costituzione di diritti reali • Gestione delle gare per locazioni/concessioni passive

<p>UNITÀ GESTIONE IMMOBILI E RELATIVI CONTRATTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dei contenuti e gestione dei contratti di locazione, concessione, comodato ecc. relativi ad immobili ad uso non abitativo • Gestione dei relativi canoni attivi, delle spese di gestione e degli eventuali altri obblighi previsti • Gestione delle relative morosità e predisposizione degli atti di ingiunzione e sollecito • Gestione amministrativa e contabile del complesso monumentale denominato Galleria Vittorio Emanuele e di tutti i beni immobili vincolati e di pregio in carico alla Direzione, con particolare attenzione alla natura del bene, alla sua conservazione e valorizzazione, al valore storico, culturale e identitario conseguente • Definizione di progetti per la valorizzazione sociale, culturale, educativa, sportiva anche in collaborazione con le altre strutture organizzative dell'Ente responsabili di progetti di utilizzo degli spazi • Gestione affidi di reparto nell'ambito dei contratti di concessione • Gestioni delle cessioni del ramo d'azienda nei limiti consentiti dai contratti concessori
<p>UNITÀ GESTIONE AREE E RELATIVI CONTRATTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi e coordinamento delle problematiche relative alle aree patrimoniali e demaniali di competenza dell'Area site sia in Milano che al di fuori del territorio cittadino • Gestione delle attività e delle procedure di controllo sull'abusivismo relative alle aree in gestione • Supporto e assistenza per lo svolgimento delle procedure di esecuzione sfratti con l'Ufficiale Giudiziario • Progettazione e coordinamento della fase esecutiva delle ordinanze di sgombero e gestione dei rapporti con il soggetto esecutore • Gestione delle aree sottoposte a sequestro ivi compreso assunzione del ruolo di custode giudiziario • Definizione dei contenuti e gestione dei contratti relativi alle aree anche con particolare riferimento alle locazioni temporanee • Gestione dei relativi canoni attivi, delle spese di gestione e degli eventuali altri obblighi previsti • Gestione delle relative morosità e predisposizione degli atti di ingiunzione e sollecito

UNITÀ TECNICO PATRIMONIALE

- Gestione Ufficio Tecnico Galleria Vittorio Emanuele e attivazione delle Aree o dei soggetti competenti; rilevazione dei bisogni espressi in relazione allo stato di conservazione del complesso immobiliare, monitoraggio del decoro del complesso (pulizie, raccolta e smaltimento rifiuti, gestione cantieri privati); presidio della sicurezza; monitoraggio iniziative su suolo pubblico preclusive della visibilità dei concessionari; monitoraggio illuminazione e necessità di potenziamento elettrico
- Coordinamento di interventi tecnici sulla Galleria resi da altre Aree e gestione della programmazione con i concessionari; individuazione di concerto con la Direzione delle priorità in relazione ai contratti aperti riguardanti il complesso monumentale; controllo e monitoraggio degli interventi previsti dai concessionari
- Coordinamento delle richieste di parere tecnico sugli interventi proposti dai concessionari sia sulle parti comuni che sui locali affidati; supervisione delle esecuzioni in coordinamento con la sovrintendenza e le aree tecniche
- Coordinamento e svolgimento delle attività tecniche attinenti alla gestione delle unità immobiliari gestite dall'Area (rilievi, verbali di consegna, autorizzazioni ai lavori, controlli in loco)
- Gestione delle attività e procedure di controllo sull'abusivismo relative agli immobili gestiti dall'Area; avvio delle attività di recupero anche mediante il coinvolgimento della Polizia Locale
- Supporto e assistenza per lo svolgimento delle procedure di esecuzione sfratti con l'Ufficiale Giudiziario
- Progettazione e coordinamento della fase esecutiva delle ordinanze di sgombero e gestione dei rapporti con il soggetto esecutore
- Programmazione attività di monitoraggio diagnostico e segnalazioni alle direzioni tecniche per la messa in sicurezza degli immobili di proprietà comunale
- Coordinamento e programmazione delle attività di monitoraggio sullo stato manutentivo dei fabbricati, finalizzato a pianificare gli interventi urgenti per la loro messa in sicurezza in collaborazione con le competenti strutture della Direzione Tecnica e Arredo Urbano

UFFICIO TECNICO GALLERIA VITTORIO EMANUELE

- Coordinamento interventi tecnici sulla galleria resi dalle altre aree
- Individuazione priorità di intervento in relazione ai contratti aperti riguardanti il complesso monumentale
- Controllo e monitoraggio interventi di investimento previsti dai concessionari

<p style="text-align: center;">UFFICIO GESTIONE CONTABILITÀ PATRIMONIO IMMOBILIARE E BOLLETTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività di bollettazione di canoni locativi/concessori registrati nel sistema informativo gestionale • Gestione delle attività e procedure relative alla riscossione coattiva riferita alle posizioni contabili gestite dalla Direzione e conseguenti provvedimenti (sgravi, sospensione, revoca, annullamento) • Monitoraggio della riscossione nelle sue diverse fasi e attivazioni di strumenti di sollecito, compresa l'elaborazione di statistiche e di informazioni di dettaglio • Monitoraggio delle attività di riscossione coattiva assegnate alla Direzione Recupero Evasione e Coattiva e dei relativi piani di rientro eventualmente sottoscritti, anche ai fini dell'avvio del procedimento di decadenza dalla concessione per morosità o per le altre azioni conseguenti • Analisi contabile e proposta di determinazione delle previsioni di entrata in relazione alla predisposizione dei bilanci di previsione • Analisi contabile dei residui attivi proposta di determinazione conseguente • Erogazione del servizio di bollettazione per le altre Aree della Direzione
<p style="text-align: center;">SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Area