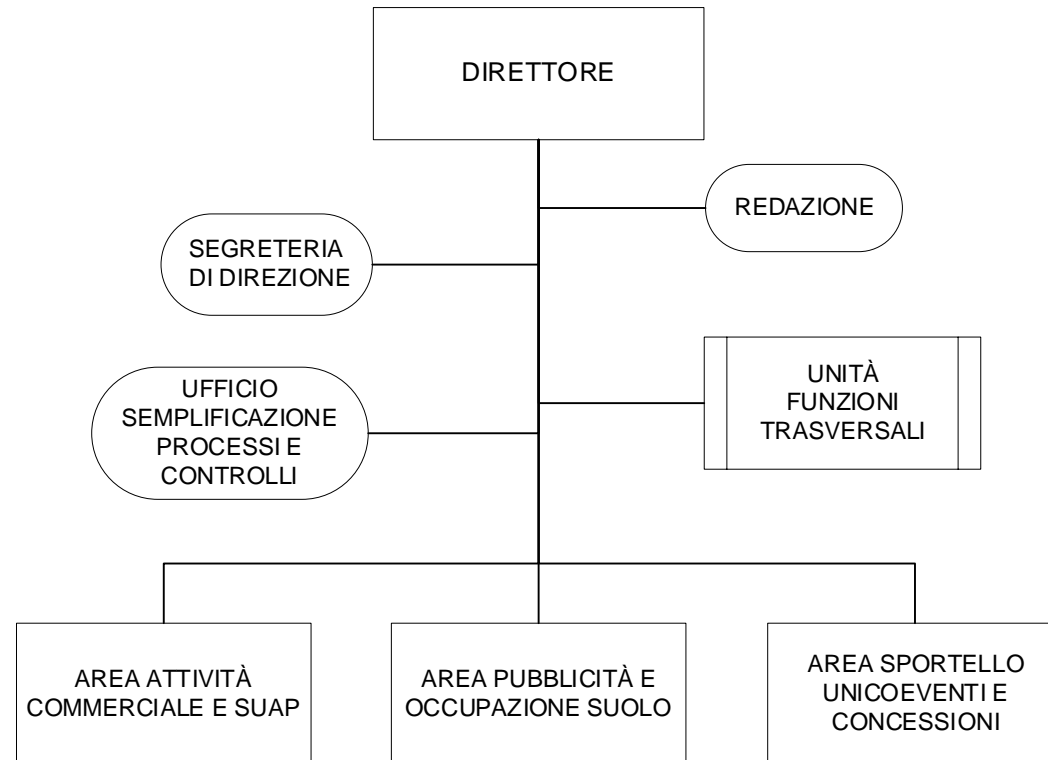


**DIREZIONE SPECIALISTICA  
AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP**

# DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI – SUAP



## DIREZIONE SPECIALISTICA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI - SUAP

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p>AREA ATTIVITÀ COMMERCIALI E SUAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione e sviluppo delle imprese commerciali</li> <li>• Programmazione, gestione e monitoraggio di iniziative di promozione e sostegno delle attività produttive, dell'artigianato e delle Libere Professioni</li> <li>• Pianificazione e regolamentazione delle attività commerciali, della grande distribuzione e delle attività artigiane cittadine, promuovendone la funzione sociale</li> <li>• Integrazione fra servizi commerciali e vivibilità del territorio e dei quartieri</li> <li>• Rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e certificati per lo svolgimento delle attività di somministrazione e dell'intrattenimento</li> <li>• Gestione, sviluppo e digitalizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)</li> <li>• Gestione e sviluppo del portale Sistema Orientamento Fare Impresa (S.O.F.I.)</li> <li>• Gestione delle attività di commercio su aree pubbliche</li> <li>• Rilascio di autorizzazioni, concessioni, licenze e certificati per lo svolgimento di attività per il pubblico spettacolo con esclusione di quelle correlate allo svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo sul territorio del Comune di Milano</li> <li>• Gestione conseguente alla presentazione delle SCIA di competenza delle attività commerciali, artigianali, ricettive ed ex NOE</li> <li>• Gestione delle denunce di avvio attività agricola (DAA) e delle segnalazioni certificate inizio attività (SCIA) temporanee presentate dagli agricoltori</li> <li>• Controllo sulle attività commerciali, artigianali, di servizio, ricettive</li> <li>• Gestione e riorganizzazione dei mercati comunali scoperti e delle fiere ambulanti</li> <li>• Azioni finalizzate al rilancio dei mercati comunali coperti</li> <li>• Valorizzazione e sviluppo dei territori attraverso la rete dei Distretti Urbani del Commercio</li> <li>• Valorizzazione dei territori e degli assi commerciali cittadini in collaborazione con le Associazioni di Via dei Commercianti</li> <li>• Gestione di bandi per la concessione di contributi per la valorizzazione e lo sviluppo delle attività produttive e dell'artigianato</li> <li>• Promozione e rilancio dei mercati generali</li> <li>• Gestione dei rapporti con SOGEMI inerenti le proposte di modifica ai Regolamenti in materia di Mercati e delle Commissioni di Mercati</li> <li>• Eventuale gestione delle attività di affidamento dei servizi di pubblica utilità, nonché delle attività strumentali affidate a soggetti esterni a supporto dell'Amministrazione, per l'ambito di competenza e gestione dei relativi contratti di servizio, in coordinamento, relativamente agli affidamenti in favore degli enti partecipati, con la Direzione Bilancio e Partecipate</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei rapporti con la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura, con le Associazioni di Categoria, le Associazioni dei consumatori e con altri Enti e soggetti istituzionali (A.T.S., ARPA, Vigili del Fuoco, Città Metropolitana, Questura)</li> <li>• Promozione di iniziative di coordinamento fra gli attori imprenditoriali e professionali sul territorio, in accordo con la Camera di Commercio e le Associazioni rappresentative</li> <li>• Gestione delle attività degli Sportelli per l'Agricoltura, l'Artigianato, Attività commerciali e ricettive</li> <li>• Attività di prevenzione, controllo e contrasto all'illegalità nell'ambito del commercio, in collaborazione con le altre Direzioni dell'Ente</li> <li>• Gestione e relativo monitoraggio di tutte le attività amministrative connesse al: servizio taxi, servizio di noleggio con conducente mediante autobus, autovetture, veicoli speciali, servizio di trasporto pubblico non di linea di persone</li> <li>• Gestione del contenzioso in collaborazione con l'Avvocatura comunale</li> <li>• Gestione patrocini</li> <li>• Rilascio delle autorizzazioni per la registrazione di marchi di terzi recanti la denominazione "Milano" ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 30/2005</li> </ul>
<p>AREA SPORTELLO UNICO EVENTI E CONCESSIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo, coordinamento, gestione e presidio dello sportello unico eventi e delle attività, anche di natura concessoria ed autorizzatoria, correlate allo svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo sul territorio del Comune di Milano</li> <li>• Supervisione e coordinamento delle attività di consulenza e assistenza con riguardo alle richieste di svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo sul territorio del Comune di Milano</li> <li>• Coordinamento e gestione delle attività di ricezione delle istanze di svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo sul territorio milanese presentate presso lo Sportello Unico Eventi e delle conseguenti attività di smistamento di tali richieste alle Aree competenti dell'Amministrazione, ai fini dell'effettuazione delle istruttorie finalizzate al rilascio delle autorizzazioni/nulla osta necessarie alla realizzazione dell'evento/manifestazione di loro competenza</li> <li>• Attività di studio ed approfondimento finalizzate alla semplificazione e omogeneizzazione dei processi amministrativi ed informatici legati al rilascio delle autorizzazioni/nulla osta necessarie alla realizzazione di eventi/manifestazioni sul territorio milanese, con aggiornamento della relativa modulistica, in collaborazione con la Camera di Commercio di Milano ed Enti Culturali esterni e con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale</li> <li>• Gestione e Coordinamento, in raccordo con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, delle funzionalità connesse all'uso del software OSAPi per la gestione integrata delle pratiche relative ai provvedimenti concessori/autorizzatori necessari per la realizzazione di eventi/manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo sul territorio del Comune di Milano</li> <li>• Raccordo con la Direzione Rigenerazione Urbana e la Direzione Bilancio e Partecipate in relazione alle attività connesse alla elaborazione di planimetrie dettaglio e georeferenziate degli spazi concessi per lo svolgimento</li> </ul>

	<p>di eventi/manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo sul territorio del Comune di Milano, anche al fine di individuare il miglior posizionamento di strutture funzionali allo svolgimento dei predetti eventi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle attività e delle procedure per il rilascio di concessioni per l'occupazione temporanea di suolo relativi ad eventi e manifestazioni di pubblico spettacolo sul territorio milanese ed accertamento del pagamento del relativo canone</li> <li>• Gestione e presidio delle attività e delle procedure per il rilascio delle licenze temporanee di pubblico spettacolo connesse allo svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo sul territorio del Comune di Milano; inoltre alla Direzione Sicurezza Urbana delle autorizzazioni di pubblico spettacolo per quanto di competenza</li> <li>• Gestione delle attività e delle procedure per il rilascio delle licenze temporanee di vendita, di somministrazione alimenti e bevande su aree private e pubbliche e trattazione di SCIA connesse allo svolgimento di eventi/manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo sul territorio del Comune di Milano</li> <li>• Coordinamento e gestione delle attività di richiesta di parere al Comitato Interassessorile ed alla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la Città Metropolitana di Milano nonché della conseguente attività di notifica degli esiti agli utenti interessati</li> <li>• Gestione delle attività di collaborazione con la Direzione Sicurezza Urbana, Ufficio Accertamenti Tributi, per lo svolgimento delle attività di accertamento delle occupazioni difformi dalle disposizioni dell'atto di concessione o che si protraggono oltre il termine di scadenza</li> <li>• Gestione del contenzioso in collaborazione con l'Avvocatura comunale per la parte di competenza</li> <li>• Autorizzazione delle riprese foto-cine-tv professionali da effettuarsi nell'ambito delle aree del centro storico (cerchia dei navigli), dei parchi cittadini e degli stabili comunali</li> <li>• Gestione delle attività e delle procedure per il rilascio di concessioni/autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico con strutture leggere prontamente amovibili, con strutture semirigide amovibili e con dehors</li> </ul>
<p style="text-align: center;">AREA PUBBLICITÀ E OCCUPAZIONE SUOLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio di autorizzazioni e gestione delle SCIA per l'esposizione di mezzi pubblicitari temporanei e permanenti e gestione dei relativi sportelli</li> <li>• Controllo dei mezzi pubblicitari ed emissione di eventuali sanzioni</li> <li>• Cooperazione tecnica con le Direzioni interessate per le attività di recupero entrate ed evasione</li> <li>• Gestione e controllo del servizio affissioni</li> <li>• Definizione e monitoraggio dei piani pubblicitari e mappatura degli impianti permanenti per affissioni e delle cesate</li> <li>• Studio e analisi propedeutici all'implementazione del "Sistema Pubblicità Milano" attraverso l'aggiornamento del Regolamento della pubblicità e la redazione del Piano della Pubblicità</li> <li>• Gestione delle attività relative al Bike sharing sulla base della pianificazione dell'Area competente della Direzione Mobilità, con particolare riferimento alle attività autorizzatorie</li> <li>• Gestione delle attività e delle procedure per il rilascio di concessioni/autorizzazioni per l'occupazione di suolo e sottosuolo pubblico e delle attività di quantificazione del relativo canone, non collegati ad eventi di pubblico spettacolo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei procedimenti finalizzati al rilascio delle autorizzazioni relative all'installazione e all'esercizio, nonché alla modifica degli impianti di distribuzione carburante ad uso pubblico e privato</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>• Gestione del contenzioso relativo alla pubblicità e ai provvedimenti autorizzativi o concessori di occupazione suolo pubblico di propria competenza</li> <li>• Gestione del servizio di rimozione degli impianti pubblicitari e delle occupazioni di suolo pubblico abusivi</li> <li>• Ricognizione e mappatura delle diverse tipologie di occupazione suolo pubblico in essere nel territorio cittadino e delle correlate disposizioni normative regolatorie delle singole fattispecie, anche nella prospettiva di individuare ambiti di interconnessione con altre strutture organizzative da sviluppare / efficientare</li> <li>• Coordinamento e sviluppo delle attività di reingegnerizzazione dei vigenti processi di concessione di occupazione di suolo pubblico</li> </ul>
<p style="text-align: center;">UFFICIO SEMPLIFICAZIONE PROCESSI E CONTROLLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione, coordinamento e gestione di attività / interventi volti alla semplificazione ed omogeneizzazione dei processi e procedure afferenti alla Direzione</li> <li>• Supporto alle Aree / Unità della Direzione per <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Attuazione di interventi finalizzati alla digitalizzazione e informatizzazione dei processi e dei servizi della Direzione, anche con riferimento alla interoperabilità dei sistemi utilizzati</li> <li>○ Studio e definizione di modalità innovative nell'erogazione e nella disciplina dei servizi inerenti la Direzione, nonché aggiornamento, applicazione e monitoraggio dei correlati modelli operativi</li> </ul> </li> <li>• Aggiornamento e normalizzazione delle procedure afferenti la Direzione, in collaborazione con le competenti strutture della Direzione, avuto riguardo alle novità normative, giurisprudenziali e dottrinali per l'ambito di interesse</li> <li>• Definizione e implementazione di un sistema integrato di controlli, nonché relativa attuazione rispetto ai processi / procedimenti afferenti la Direzione Specialistica</li> </ul>
<p style="text-align: center;">UNITÀ FUNZIONI TRASVERSALI</p>	<p>Gestione delle attività trasversali finalizzate all'efficace ed efficiente funzionamento della Direzione e delle Aree/Unità/Uffici in cui si articola, a supporto dei Direttori, in collaborazione con i responsabili delle predette strutture organizzative ed in raccordo con le Direzioni competenti rispetto ai seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione del personale (presenze, assenze, permessistica, mobilità, ...) e organizzazione</li> <li>• Privacy, con particolare attenzione agli adempimenti connessi all'eventuale trasferimento di dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali identificati nell'ambito dei progetti UE</li> <li>• Sistema di Gestione Qualità e Ambiente</li> <li>• Amministrazione Trasparente ed Anticorruzione</li> <li>• Comunicazioni al Registro Nazionale Aiuti di Stato per l'intera Direzione</li> <li>• Antiriciclaggio</li> <li>• Pianificazione, Bilancio, Controlli e Piano degli Obiettivi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento, per gli aspetti amministrativi e contabili e di rendicontazione, dei progetti della Direzione, anche ai fini di valutare sinergie e integrazioni nell'uso delle risorse umane ed economiche provenienti da diverse fonti di finanziamento della programmazione europea (FESR, FSE, ...), in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate e l'Area Relazioni Internazionali</li> <li>• Svolgimento dei controlli di primo livello sulle attività finanziate con risorse economiche provenienti da diverse fonti di finanziamento della programmazione europea (FESR, FSE, ...)</li> <li>• Monitoraggio delle interrogazioni/mozioni/ordini del giorno assegnati/di competenza della Direzione e presidio sull'inoltro dei relativi riscontri, in raccordo con l'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale</li> <li>• Presidio in ordine agli aspetti logistici, in raccordo con la Direzione Demanio e Patrimonio ed analisi dei fabbisogni edilizi relativi alle strutture gestite</li> <li>• Espletamento degli adempimenti correlati alla sicurezza e sorveglianza sanitaria nei luoghi di lavoro;</li> <li>• Attività di protocollazione della corrispondenza in entrata e uscita della Direzione, archivio e cura e gestione delle istanze di accesso agli atti di competenza</li> <li>• Coordinamento e supervisione della corrispondenza, cartacea e telematica, in entrata/uscita del Direttore, a supporto degli uffici di segreteria, e successivo smistamento alle strutture organizzative della Direzione e/o alle Direzioni competenti</li> <li>• Monitoraggi e rendicontazioni</li> <li>• Attività connesse alla partecipazione del Direttore ai Comitati di Gestione</li> <li>• Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione e alla gestione dei relativi contratti</li> </ul>
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore</li> </ul>
REDAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività di carattere comunicativo-relazionale connesse al sistema delle Redazioni Web</li> </ul>