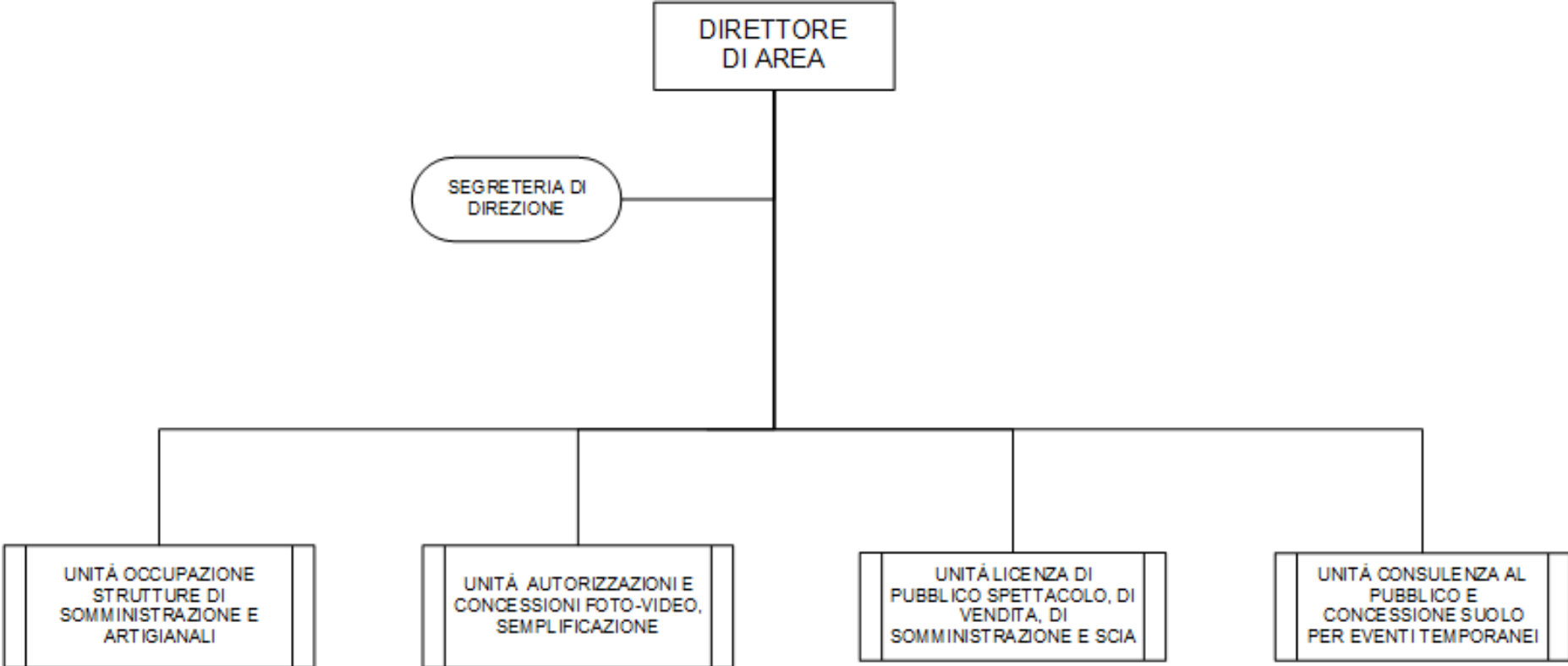


**AREA SPORTELLO UNICO EVENTI  
E CONCESSIONI**

AREA SPORTELLO UNICO EVENTI E CONCESSIONI



## AREA SPORTELLO UNICO EVENTI E CONCESSIONI

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p>UNITÀ CONSULENZA AL PUBBLICO E CONCESSIONE SUOLO PER EVENTI TEMPORANEI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consulenza agli organizzatori di eventi nell'individuazione dei provvedimenti necessari in relazione alla complessità dell'evento</li> <li>● Supporto nella compilazione del modulo unico integrato, primo esame dei progetti allegati</li> <li>● Verifica e compatibilità con programmazione spazi cittadini</li> <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>● Gestione del coordinamento con le altre Aree comunali interessate di palinsesti/eventi di interesse/rilevanza comunale per il rilascio dei provvedimenti concessori necessari</li> <li>● Coordinamento dei rapporti con Privati gestori di aree pubbliche, oggetto di contratti di manutenzione/sponsorizzazione, per l'efficace gestione delle attività e delle procedure per il rilascio di concessioni/autorizzazioni temporanee per l'occupazione di suolo pubblico per eventi/manifestazioni</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 unità interne dell'Area Sportello Unico Eventi e Concessioni per l'istruttoria ed il rilascio dei provvedimenti di competenza ed alle altre Aree 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>● 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>● Raccordo con il Presidente della Commissione Comunale di Vigilanza per la pianificazione delle tempistiche relative alla convocazione della commissione per eventi temporanei di pubblico spettacolo pervenuti, al fine dell'emissione del parere entro i termini necessari al rilascio della concessione</li> <li>● Gestione relazione con gli uffici della Camera di commercio (progetto Expo in città) e SIAE con riferimento alle convenzioni tra Comune di Milano e i due enti per la loro collaborazione diretta presso lo Sportello Unico Eventi</li> <li>● Predisposizione ed Aggiornamento del "modulo unico integrato" e del documento di "istruzione alla compilazione</li> <li>● Verifica delle ipotesi di aggiornamento/modifica di atti normativi/regolamentari comunali in materia di occupazione del suolo pubblico per eventi temporanei ed eventuale attività di predisposizione degli atti amministrativi necessari</li> <li>● Presidio della casella di posta istituzionale dell'Unità e riscontro ai quesiti presentati dall'Utenza anche</li> </ul>

	<p>tramite la predisposizione di FAQ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Facilitazione agli operatori nella relazione con gli Enti esterni (AMSA, SIAE, ATS)</li> <li>● Gestione delle attività e delle procedure per il rilascio di concessioni/autorizzazioni temporanee per l'occupazione di suolo pubblico per eventi /manifestazioni, con e senza licenza di pubblico spettacolo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di verifica e compatibilità con la programmazione degli spazi cittadini</li> <li>- Controllo dell'ammissibilità delle richieste di occupazione di suolo pubblico</li> <li>- Gestione delle richieste di pareri tecnici inoltrate alle diverse Aree / Enti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti Comunali</li> <li>- Gestione dell'istruttoria conclusiva propedeutica al rilascio della Concessione dell'Occupazione del Suolo Pubblico o alla reiezione della richiesta</li> <li>- Attività di verifica e controllo della documentazione presente nel fascicolo elettronico propedeutica al rilascio delle concessioni, anche ai fini del monitoraggio dei modelli dell'anticorruzione presenti nel Piano triennale Anticorruzione</li> <li>- Gestione del rilascio delle Concessioni con la conseguente gestione della notifica delle stesse</li> <li>- Accertamento delle Entrate economiche relative al pagamento del canone occupazione Suolo Pubblico per le competenze proprie dell'unità, ad eccezione dell'attività di gestione dell'entrata e dell'attività di riscossione</li> </ul> </li> <li>● Gestione/supervisione delle attività di coordinamento/collaborazione con l'Unità Autorizzazioni e Concessioni Foto-video Semplificazione per la predisposizione delle determinazioni di restituzione del deposito cauzionale</li> <li>● Gestione delle attività e delle procedure per la richiesta della corresponsione della indennità per la rinuncia alla richiesta di occupazione nel caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento ai sensi del Regolamento comunale CUP</li> <li>● Gestione delle attività di collaborazione con la Direzione Sicurezza Urbana, 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>● Collaborazione con l'Avvocatura per la gestione del contenzioso</li> <li>● Partecipazione nella predisposizione dei <i>work flow</i> di processo per il passaggio a nuovo applicativo gestionale <i>geoworks</i> di intesa con l'Unità Sviluppo Informatico e Progetti Speciali</li> <li>● Coordinamento sopralluoghi tecnici per gli eventi (licenza di spettacolo, calendario <i>week</i> eventi, edizioni Fuorisalone) con Polizia Locale e Direzione Mobilità per supportare gli organizzatori di eventi nell'individuazione delle aree da utilizzare</li> <li>● Elaborazione e aggiornamento delle schede tecniche con ipotesi posizionamento strutture (gazebo ecc.) nell'ambito del Piano delle Cessioni ai fini solidaristici (Delibera CC 2/10/2019)</li> </ul>
<p>UNITÀ LICENZA DI PUBBLICO SPETTACOLO, DI VENDITA, DI SOMMINISTRAZIONE E SCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Esame preliminare dei progetti ed eventuale richiesta di integrazione della documentazione presentata per l'autorizzazione di pubblici spettacoli</li> <li>● Gestione delle attività e delle procedure per il rilascio delle licenze temporanee di pubblico spettacolo:</li> <li>● Inoltro alla Direzione Verde e Ambiente delle richieste di parere di compatibilità acustica</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione documentazione tecnica in base ai verbali della Commissione Comunale e Provinciale di Vigilanza</li> <li>• Gestione dell'istruttoria propedeutica al rilascio della licenza di spettacolo o della reiezione della richiesta</li> <li>• Inoltro alla Direzione Sicurezza Urbana delle autorizzazioni di pubblico spettacolo per quanto di competenza</li> <li>• Coordinamento con la Commissione Comunale e Provinciale di Vigilanza per la trattazione delle pratiche relative alla licenza di pubblico spettacolo e trasmissione delle domande degli organizzatori di eventi</li> <li>• Collaborazione con l'Avvocatura per la gestione del contenzioso</li> <li>• Rilascio di licenze di attrazioni/installazioni di spettacolo viaggiante</li> <li>• Rilascio di autorizzazioni temporanee di pubblico spettacolo</li> <li>• Supporto organizzativo e partecipazione alle Commissioni Comunali per lo Spettacolo Viaggiante</li> <li>• Rilascio di informazioni al pubblico per l'ambito di competenza</li> <li>• Gestione dei rapporti con la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura e con altri soggetti istituzionali nonché con le associazioni di categoria</li> <li>• Trattazione di SCIA/Istanze relative ad attività temporanee di vendita, di somministrazione alimenti e bevande e di pubblico spettacolo in programma su aree private, nonché su aree pubbliche</li> <li>• Coordinamento sopralluoghi tecnici per gli eventi (licenza di spettacolo, calendario week eventi, edizioni Fuorisalone) con Polizia Locale e Direzione Mobilità per supportare gli organizzatori di eventi nell'individuazione delle aree da utilizzare</li> <li>•</li> </ul>
<p style="text-align: center;">UNITÀ AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI RIPRESE FOTO- VIDEO, SEMPLIFICAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni delle riprese foto-cine-tv da effettuarsi nell'ambito delle aree del centro storico (cerchia dei Navigli), dei parchi cittadini e degli stabili comunali. Gestione dei rapporti con l'utenza e consulenza al pubblico</li> <li>• Coordinamento con la direzione Cultura e le altre direzioni che gestiscono gli stabili comunali ai fini istruttori</li> <li>• Coordinamento con l'Ufficio Manifestazioni della Polizia Locale ai fini istruttori e per l'acquisizione dei necessari pareri</li> <li>• Istruttoria e rilascio dei provvedimenti concessori per le grandi produzioni con metratura superiore ai 50 mq connessi alle autorizzazioni delle riprese foto-cine-tv. Gestione dei rapporti con l'utenza e consulenza al pubblico</li> <li>• Presidio della casella di posta istituzionale dell'Unità e riscontro ai quesiti presentati dall'Utenza anche tramite la predisposizione di FAQ</li> <li>• Gestione dei rapporti e coordinamento con Film Commission per le riprese foto/cine/tv degli operatori nazionali ed esteri</li> <li>• Supporto giuridico – amministrativo al Direttore dell'Area, per <ul style="list-style-type: none"> <li>- lo svolgimento di approfondimenti giuridici nell'ambito delle norme relative alla semplificazione e ai provvedimenti concessori autorizzatori</li> <li>- la predisposizione/aggiornamento di atti generali di regolazione per l'ambito di competenza (Regolamenti, tariffari, circolari, disposizione operative, ecc...)</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la stesura degli obiettivi e del bilancio, nell'aggiornamento e monitoraggio dei modelli dell'anticorruzione presenti nel Piano triennale Anticorruzione, nell'assolvimento degli adempimenti in materia di trasparenza, nella revisione dei processi certificati (ISO 9001:2005)</li> <li>- la trattazione dell'accesso agli atti di competenza dell'Area</li> <li>• Cura dell'istruttoria e predisposizione delle determinazioni e di rimborso Cup e restituzione del deposito cauzionale, in collaborazione con l'Unità Consulenza al pubblico e concessione suolo per eventi temporanei relativamente a tutti i provvedimenti dell'Area</li> <li>• Predisposizione statistiche per l'Unità Autorizzazioni e Concessioni Foto-Video, Semplificazione (numero di autorizzazioni rilasciate, mq occupati, tempi di rilascio delle autorizzazioni ecc.)</li> <li>• Gestione posta piattaforma CRM (Citizen Relationship Management) domande frequenti destinate agli utenti – Chatbot automatizzato 020202, per l'ambito di competenza</li> <li>• Partecipazione al tavolo interassessorile per l'aggiornamento del calendario eventi e interlocuzione a tal fine con le segreterie degli Assessorati con delega agli eventi</li> <li>• Gestione e continuo aggiornamento del cruscotto informatico allo scopo di effettuare statistiche ed estrarre dati utili per il monitoraggio interno nell'ambito dell'Area</li> <li>• Verifica del corretto funzionamento degli sviluppi informatici in relazione ai singoli step procedurali connessi all'istruttoria di tutti i procedimenti dell'Area</li> <li>• Individuazione degli interventi correttivi con il gestore della piattaforma GEOworks per le procedure SUEV, in collaborazione con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale</li> <li>• Formazione e supporto al personale del SUEV nell'uso quotidiano del gestionale GEOworks</li> <li>• Collaborazione con Impresa in un Giorno (Info Camere) per gli aggiornamenti del Sistema di front-office relativo al SUEV</li> <li>• Gestione attività di consulenza tecnica destinata agli utenti del Front-end del SUEV per la corretta finalizzazione ed invio telematico delle richieste di occupazione suolo per eventi, pubblico spettacolo, somministrazione e vendita connessa ad eventi, ecc... (oneri, spese istruttoria, bollo elettronico, firma digitale, elaborati di progetto, ecc...)</li> <li>• Analisi, definizione e aggiornamento delle località su suolo pubblico per il rilascio dei pareri di competenza, con riepilogo delle prescrizioni e vincoli di natura tecnica connessi alle procedure di istruttoria SUEV (vincoli soprintendenza, aree soggette a deposito cauzionale, aree verdi, arredo urbano, aree pedonali, aree in gestione a soggetti terzi, gestione manutenzione, urbanistica tattica, ecc..) propedeutici alla definizione delle Check List operative di supporto alle attività di back-office (file VIE_SUEV): elaborazione delle informazioni attraverso supporto cartografico costituito dalla georeferenziazione degli ambiti territoriali destinati agli eventi e finalizzati all'integrazione nei processi di digitalizzazione propedeutici allo sviluppo dei nuovi sistemi web di work-flow su base cartografica</li> </ul>
<p>UNITÀ OCCUPAZIONE STRUTTURE DI SOMMINISTRAZIONE E</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Coordinamento dell'istruttoria per l'Occupazione suolo per la posa delle predette strutture, in raccordo con</li> </ul>

## ARTIGIANALI

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, finalizzate 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 Bilancio e Partecipate e la Direzione Recupero Evasione e Coattiva, nelle attività correlate alla di quantificazione del Canone Patrimoniale Unico per l'occupazione di suolo concessa e al relativo pagamento per l'ambito di competenza, con particolare riguardo a:
  - Recupero delle entrate attraverso la bonifica delle posizioni repertorate nell'applicativo già in uso per il rilascio delle occupazioni suolo
  - o le emissioni di avvisi di pagamento per annualità successive (occupazioni con tavoli, sedie, dehors, espositori di frutta e verdura) attraverso l'applicativo già in uso, oltre che derivanti dalla nuova piattaforma gestionale Geopost
- Gestione dell'applicativo già in uso, con particolare riferimento a:
  - Attività istruttorie finalizzate al rilascio dei provvedimenti concessori di competenza
  - Attività di bonifica, aggiornamento e integrazione, anche documentale, delle posizioni pregresse e delle anagrafiche repertorate anche al fine della migrazione della banca dati nella nuova piattaforma gestionale digitale
- Gestione delle attività finalizzate al rilascio delle concessioni suolo pubblico per mercatini del libero scambio, filatelici e numismatici
- Gestione delle attività finalizzate al rilascio delle concessioni suolo pubblico per addobbi e luminarie richieste da esercenti, associazioni e sponsor dell'Amministrazione nelle vie ed assi commerciali cittadini in occasione delle festività natalizie

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione dei rapporti con l'Avvocatura comunale ai fini della trattazione del contenzioso per l'ambito di competenza</li> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● Supporto alla Direzione Sicurezza Urbana nella predisposizione ed aggiornamento del Piano dei Controlli e Monitoraggio Occupazioni suolo pubblico di competenza con particolare riguardo alla verifica della conformità delle occupazioni installate rispetto alle segnalazioni ricevute attraverso specifici sopralluoghi</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 alla 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</li> <li>- 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>
<p>SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto e collaborazione per lo svolgimento di compiti propri del Direttore dell'Area SUEV</li> </ul>