



Comune di Pordenone

- SETTORE VII OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO -
- SETTORE VII OPERE PUBBLICHE E GESTIONE DEL TERRITORIO -

DETERMINAZIONE

Oggetto: Posizione organizzativa dell'U.O.C. "S.U.E. – S.U.A.P." – Conferma conferimento dell'incarico all'arch. Luciano Ius

N. det. 2025/6

N. cron. 45, in data 10/01/2025

IL RESPONSABILE

Riferimento a competenze, obiettivi, atti di indirizzo e di programmazione

Visti i Decreti del Sindaco n. 10 del 29 dicembre 2021, n. 23 del 24 marzo 2022 e n. 118 del 29 dicembre 2023, con i quali sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali di responsabilità di settore;

Visti i decreti del Vicesindaco Reggente n. 78 del 19 luglio 2024 e n. 87 del 30 dicembre 2024;

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n. 59 del 20 dicembre 2024 avente ad oggetto "Approvazione nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 – Art. 170 del D. Lgs. 267/2000", esecutiva ai sensi di legge;

Vista la deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 20 dicembre 2024 avente ad oggetto "Approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027, della nota integrativa e dei relativi allegati", esecutiva ai sensi di legge;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 402 del 30 dicembre 2024, avente ad oggetto "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 - parte finanziaria", immediatamente eseguibile;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 31/01/2024, avente ad oggetto "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026", esecutiva ai sensi di legge;

Presupposti di fatto

Premesso che:

- l'attuale struttura organizzativa del Comune di Pordenone approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 139 del 16/06/2022 individua all'interno Settore VII "Opere Pubbliche e Gestione del Territorio" l'Unità operativa complessa "Edilizia Privata";

- con avviso datato 17 ottobre 2022, pubblicato nella rete intranet ed inviato tramite posta elettronica interna ai dipendenti dell'Ente, con il quale è stata avviata una raccolta di candidature, rivolta al personale dipendente appartenente alla categoria D o equiparate, profilo professionale tecnico per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa della suddetta unità operativa complessa;
- con propria determinazione n. cron. 2691 adottata in data 28.10.2022 è stata individuato l'arch. Luciano Ius quale dipendente idoneo al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di cui trattasi, rinviando a proprio successivo atto il conferimento dell'incarico e la definizione e la decorrenza della delega relativa all'incarico stesso, previa acquisizione della dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità ex D.lgs. n. 39/2013 da parte dell'interessata;
- è stata acquisita agli atti la dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013;
- con propria determinazione n. cron. 2724 del 28/10/2022 è stato conferito all'arch. Luciano Ius l'incarico di posizione organizzativa dell'U.O.C. "Edilizia Privata";
- con deliberazione della Giunta comunale n. 379 del 06 dicembre 2024 è stato approvato l'aggiornamento della nuova macrostruttura in vigore dal 1° gennaio 2025;
- con propria determinazione n. cron. 3415 del 30/12/2024 è stata approvata la nuova microstruttura del Settore VI;

Considerato, che con la delibera all'interno di tale nuovo Settore VI si è stabilito il trasferimento delle competenze relative allo sportello unico attività commerciali e attività produttive, oggi attribuite all'UOC "Patrimonio, commercio, attività produttive, SUAP", all'U.O.C. "Edilizia privata";

Preso atto che le U.O.C. risultano così ridenominate:

- U.O.C. Patrimonio, Espropri;
- U.O.C. S.U.E. – S.U.A.P.;

Presupposti di diritto

Richiamati:

- la deliberazione della Giunta comunale n. n. 399/2024 del 23/12/2024 con cui è stato approvato il "Documento di disciplina delle posizioni organizzative";
- gli artt. 40 e segg. del CCRL del 7 dicembre 2006, riguardanti le Posizioni Organizzative;
- l'art. 44 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Rilevato con deliberazione della Giunta Comunale n. 406 del 30/12/2024 sono stati individuati i valori della retribuzione di posizione e degli eventuali correttivi, da attribuire ai singoli incarichi di Posizione Organizzativa per le Unità Operative Complesse della struttura organizzativa;

Motivazione

Ritenuto pertanto di confermare all'arch. Luciano Ius fino al 30 novembre 2026 l'incarico relativo alla posizione organizzativa dell'U.O.C. ridenominata "S.U.E. – S.U.A.P.";

Riferimenti normativi generali

Visto l'articolo 61 dello Statuto comunale approvato con delibere di Consiglio comunale n. 1/2001 e n. 73/2001;

Visti i decreti legislativi n. 165/2001 e n. 267/2000 in tema di funzione e responsabilità dei dirigenti;

Attestata, ai sensi dell'articolo 147/bis del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, la regolarità tecnica del presente provvedimento, riguardante la conformità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta comunale n. 144 del 12 maggio 2003 e successive modificazioni;

D E T E R M I N A

per i motivi e alle condizioni in premessa indicati, che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. di confermare all'arch. Luciano Ius dipendente a tempo indeterminato di questa Amministrazione con il profilo professionale di "Esperto Tecnico" (cat. D) l'incarico di posizione organizzativa dell'Unità operativa complessa ridenominata "S.U.E. – S.U.A.P."; collocata presso il Settore VI "Opere Pubbliche, Ambiente e Gestione del Territorio", fino 30 novembre 2026;
2. di dare atto che le competenze dell'Unità Operativa Complessa ridenominata "S.U.E. – S.U.A.P", in via esemplificativa ma non esaustiva, sono le seguenti:
 - Rilasciare informazioni sul Regolamento Edilizio e sulle norme di settore e accetta le istanze sui procedimenti urbanistici ed edilizi;
 - Curare l'istruttoria delle istanze per l'ottenimento dei titoli abitativi in materia edilizia anche in sanatoria;
 - Effettuare il rilascio dei permessi di costruire e in sanatoria;
 - Effettuare il rilascio dei permessi di costruire per opere di urbanizzazione primaria;
 - Curare l'istruttoria delle pratiche edilizie secondo i contenuti del DPR 380/01;
 - Curare l'istruttoria e i provvedimenti decisori per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP;
 - Accettare le comunicazioni di inizio lavori, le comunicazioni di fine lavori, i certificati di conformità edilizia ed agibilità, le segnalazioni di abusi edilizi, il deposito di progetti di struttura in C.A., deposito di progetti impianti relativi ai titoli edilizi secondo la parte seconda del DPR 380/01 e i frazionamenti di terreni;
 - Curare l'istruttoria e gli adempimenti connessi alla gestione delle zone soggette a vincolo ambientale ivi compreso il rilascio di accertamento di compatibilità paesaggistica di competenza del Settore Ambiente;
 - Curare l'acquisizione di pareri e certificazioni di Enti esterni;
 - Curare i rapporti con gli Ordini Professionali e le associazioni di categoria;
 - Gestire tempestivamente le eventuali attività e/o adempimenti di competenza del Servizio richiesti per il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e gli sportelli unici;
 - Effettuare il controllo preventivo e repressivo sulla attività edilizia: accertamenti sulla regolare esecuzione dei lavori, sulle abitabilità, sulle comunicazioni di inizio e fine lavori e sulle richieste di certificato di conformità edilizia e agibilità in conformità al DPR 380/01;
 - Svolgere attività di controllo, di verifica a campione delle dichiarazioni e delle asseverazioni relative a pratiche edilizie ai sensi della L. 241/90;
 - Dare riscontro ad esposti, abusi e autodenunce e predisporre certificazioni e ordinanze;
 - Accertare e valutare gli illeciti con conseguenti provvedimenti repressivi e sanzionatori;
 - Curare gli adempimenti di natura contabile e amministrativa relativa al controllo edilizio;

- Curare l'istruttoria di pratiche fonte di contenzioso;
- Collaborare con gli organi di Polizia Giudiziaria per i rilievi e accertamenti di abusi edilizi con rilevanza penale;

La U.O.C. si occupa, inoltre delle procedure relative alla riscossione della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche, limitatamente alle istruttorie relative ai dehor e ai cantieri (esclusivamente edifici).

Si occupa altresì di:

- Gestire i procedimenti autorizzatori, in segnalazione certificata di inizio attività o in comunicazione, riguardanti le attività di commercio in sede fissa, forme speciali di vendita, commercio della stampa quotidiana e periodica; attività artigianali quali quelle di estetista, acconciatore, tatuaggio e piercing, panificatori, tintolavanderie, ecc.; produttori agricoli; toelettature animali; taxi, noleggio con e senza conducente, rimesse di veicoli; commercio su aree pubbliche, itinerante e su posteggi (mercati); attività di somministrazione di alimenti e bevande anche in abbinamento a trattenimento e svago; fiere, sagre e manifestazioni varie; sale da gioco e giochi leciti, agriturismi, affittacamere, bed & breakfast, alberghi e motel, strutture ricettive a carattere sociale; agenzie di viaggio; ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici; centri vacanza per minori (punti verdi); strutture per la prima infanzia asili nido, centri gioco, ecc.
- Ricevere i procedimenti di competenza di altri enti assegnati al Suap da ultimo anche dal d.lgs. n. 222 del 2016, quali le notifiche igienico sanitarie, il commercio all'ingrosso, le autorizzazioni/licenze e comunicazioni di competenza della Questura, autoriparatori, produzione cosmetici, attività di pulizie e derattizzazioni, autoscuole e scuole nautiche, vendita alcolici e qualsiasi altra materia assegnata da tale riforma legislativa e da altre norme.
- Svolgere il coordinamento degli uffici comunali e di altri Enti esterni competenti, in ordine ai diversi adempimenti endoprocedimentali che costituiscono gli uffici di back-office della struttura (istruttorie, controlli, rilascio degli atti di competenza) nell'ambito dei procedimenti unici telematici.
- Gestire le procedure sanzionatorie e i provvedimenti inibitori nei confronti delle varie attività.
- Convocare e gestire le conferenze di servizio anche asincrone nell'ambito delle procedure autorizzatorie complesse.
- Rilasciare pareri e informazioni in merito alle materie di competenza.
- Gestire i procedimenti e rilasciare i provvedimenti unici finali nei casi di procedure complesse, di tutte le attività e atti di competenza riguardanti la realizzazione, ampliamento, ristrutturazione di edifici ed impianti destinati ad accogliere attività produttive nelle seguenti materie:
 - ✓ edilizia: permessi di costruire, DIA e SCIA edilizie, agibilità, sanatorie, attività edilizia libera, volture, proroghe, ecc.;
 - ✓ ambiente: AUA Autorizzazioni Uniche Ambientali per scarichi, rumore, emissioni in atmosfera, fanghi; PAS procedure abilitative semplificate I.A.F.R.; autorizzazioni al deposito di olii minerali;
 - ✓ paesaggio: autorizzazioni paesaggistiche semplificate e ordinarie, accertamenti di compatibilità paesaggistica
 - ✓ telefonia: autorizzazioni o SCIA per impianti fissi di telefonia mobile;
 - ✓ sicurezza: SCIA e pareri di conformità antincendio;
 - ✓ impianti distribuzione carburante: autorizzazioni e collaudi per impianti distribuzione carburanti stradali e privati.

(Le funzioni fino a qui elencate sono svolte anche per i Comuni associati in convenzione)

- Gestire ed implementare il sistema di gestione dell'organizzazione dell'ufficio, al fine del mantenimento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015
- Gestire i due mercati cittadini del mercoledì e del sabato, nonché i mercati rionali.

- Curare la programmazione commerciale della media e grande distribuzione, dei pubblici esercizi, delle aree pubbliche e qualsiasi altra materia di competenza, da attuarsi con l'approvazione di atti, regolamenti e ordinanze.
 - Curare la zonizzazione del territorio e la regolamentazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali, artigianali e pubblici esercizi, delle attività di gioco lecito e altre attività di competenza.
 - Svolgere servizio di consulenza agli altri Settori/uffici del Comune ed enti esterni nonché ai privati, finalizzati ai temi produttivi/commerciali.
 - Coordinare e concertare, anche con interscambio di dati con gli altri uffici del Comune e gli altri enti, organismi ed associazioni competenti, le politiche a favore delle imprese.
 - Curare i rapporti con Ordini Professionali e Associazioni di Categoria in relazione agli aspetti procedurali e alla promozione della semplificazione burocratica.
 - Elaborare di indicatori sullo sviluppo economico e lo status delle imprese.
 - Mantenere e sviluppare i rapporti con le associazioni di categoria e la Camera di Commercio di Pordenone.
 - Curare i bandi e i procedimenti di assegnazione contributi alle imprese.
 - Curare l'accesso agli atti delle pratiche di competenza.
 - Effettuare la redazione di atti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi.
3. di confermare l'attribuzione all'arch. Luciano Ius le seguenti attività e compiti riportati in via semplificativa nell'avviso per la manifestazione di interesse:
- l'organizzazione della struttura di competenza;
 - la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici di competenza con particolare riferimento alle funzioni svolte dai responsabili del procedimento anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - la gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché di quelle umane, nei limiti dell'ordinaria gestione (es. ferie, turni, autorizzazione al lavoro straordinario, ecc...);
 - il raggiungimento degli obiettivi e realizzazione dei programmi attribuiti;
 - l'adozione degli atti necessari ad attuare i programmi e i progetti affidati;
 - l'adozione dei provvedimenti e degli atti di gestione anche finanziaria nell'ambito dei progetti e programmi di competenza, anche aventi contenuti espressivi di volontà con effetti esterni, comprese le determinazioni a contrattare, nell'ambito delle risorse assegnate e delle direttive impartite;
 - la responsabilità dei procedimenti facenti capo all'unità operativa rientrante nel progetto o programma affidatogli;
 - le attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, diffide, verbali legalizzazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio;
 - il rilascio di provvedimenti, autorizzazioni e licenze;
4. di confermare le seguenti deleghe:
- le funzioni di impegno di spesa e/o accertamento di entrata, in deroga ai limiti di cui all'art. 9, c. 5 del "Documento di disciplina delle posizioni organizzative", come espressamente indicato nell'avviso per la manifestazione di interesse, ossia di delegare le citate funzioni in deroga al limite di € 70.000,00 per la gestione oppure di € 500.000,00 per gli investimenti, per una maggiore autonomia gestionale delle Opere Pubbliche inserite nel Programma Triennale;
 - il controllo delle scadenze delle Polizze Fideiussorie, di competenza;
 - la presa in carico dei beni da inventariare, nonché la loro eventuale dismissione;
 - al trattamento dei dati, in relazione alle attività affidate, ai sensi dell'articolo 29 del regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati (soggetto autorizzato);
 - gli obblighi di vigilanza e controllo connessi all'applicazione del D.lgs. 81/2008 per i lavoratori ad esso subordinati o in relazione alle deleghe ad esso affidate.

5. di dare atto che dalla delega delle funzioni dirigenziali sono escluse le materie così come espressamente indicate al comma 3, lett. a) e b) dell'art. 41 del C.C.R.L. 7 dicembre 2006 nonché le competenze che, in base all'art. 9, c. 6 del "Documento di disciplina delle posizioni organizzative", in quanto restano in capo al dirigente;
6. di corrispondere la retribuzione di posizione stabilita dalla Giunta comunale con deliberazione n. 406 del 30/12/2024 da attribuire con decorrenza dalla data di entrata in vigore della nuova macrostruttura e cioè dal 1° gennaio 2025;
7. di precisare che il trattamento economico sopra indicato, insieme con la retribuzione di risultato, assorbe secondo il CCRL tutte le competenze accessorie, compreso il compenso per lavoro straordinario, fino ad un massimo di 120 ore annue, nonché tutte le indennità correlate ad incarichi o funzioni, fatti salvi i trattamenti incentivanti la produttività di cui all'art. 11, L.R. n. 14/2002 e successive modifiche ed integrazioni (incentivi tecnici), all'art. 70, CCRL del 2002, all'art. 59, lett. p) del D.lgs. 446/97, allo straordinario elettorale e referendario, nonché ai compensi ISTAT per attività comunque svolte al di fuori del normale orario di lavoro;
8. di dare atto che l'assunzione dell'incarico determina, per tutta la durata dello stesso, l'obbligo di adeguare il proprio orario di lavoro a quanto previsto all'art. 8 "Regime orario" del "Documento di disciplina delle posizioni organizzative";
9. di trasmettere altresì il presente provvedimento:
 - al dipendente interessato;
 - all'U.O.C. Gestione del Personale;
 - al Servizio Sistemi Informativi – RTD – Progetti innovativi per il miglioramento;
 - all'U.O.C. Controllo di Gestione;

DICHIARA

Che per lo scrivente, in forza della presente dichiarazione, e per il personale che ha avuto parte all'istruttoria, come da dichiarazioni acquisite agli atti, non sussistono le cause di astensione previste dagli articoli 7 e 17 del Codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con delibera di Giunta comunale n. 51 del 28 febbraio 2014, né le cause di conflitto di interesse di cui all'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

Si precisa che il responsabile del procedimento, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, è lo scrivente.

La presente determinazione è firmata digitalmente e conservata in apposito archivio informatico.

Pordenone, 10 gennaio 2025

Il responsabile
IVO RINALDI

