

**Parere di regolarità tecnica:**

- favorevole  
 non favorevole, per il seguente motivo:

Il Responsabile dell'Ufficio:

- Direttore-Attività di Parco  
 Affari amministrativi e contabili  
 Interventi nel Parco  
 Pianificazione territoriale  
 Valorizzazione territoriale  
 Vigilanza e gestione della fauna

**Parere di regolarità contabile:**

- favorevole  
 non favorevole, per il seguente motivo:

Il Responsabile dell'Ufficio:

- Affari amministrativi e contabili

**Acquisizione in economia** (affidamento diretto)  
si attesta:

- la congruità del prezzo

Il Responsabile dell'Ufficio  
che ha espresso il parere di regolarità tecnica

**Responsabile del procedimento / RUP:**  
(firma solo se persona diversa dal Responsabile del  
parere di regolarità tecnica)

- si autorizza l'impegno economico sul budget, eccedente la soglia di € 10.000, fino al limite di € 12.000
- si autorizza l'impegno economico sul budget, eccedente lo stanziamento residuo del conto 000000, fino al 10% di quello totale, rendendo indisponibile l'importo di € 0.000,00 sul conto 000000

Il Direttore



**Parco Regionale delle Alpi Apuane**  
**Direttore-Attività di Parco**

**Determinazione dirigenziale**  
**n. 060 dell'11 novembre 2024**

**oggetto: Disposizione organizzative relative a procedimenti amministrativi e deleghe funzioni ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)**

**Budget economico 2024-2026:**

- esercizio provvisorio     schema approvato     adottato

**Piano esecutivo di gestione 2024:**

- esercizio provvisorio     schema approvato     approvato

conto/sottoconto 000000	€	0,00	budget 2024
conto/sottoconto 000000	€	0,00	budget 2024
conto/sottoconto 000000	€	0,00	budget 2024
conto/sottoconto 000000	€	0,00	budget 2024

**totale** € **0,00**

**Verifica su centrali di committenza on line:**

convenzioni-accordi Consip/MePa/sistema "start" Regione Toscana

- si propone il ricorso allo strumento di acquisto di "start"

oppure, si attesta:

- l'assenza di questa tipologia di beni o servizi
- la presenza di questa tipologia di beni o servizi, ma con prestazioni diverse da quelle necessarie per l'ente [oppure: con condizioni di adesione che non soddisfano le esigenze dell'ente]
- la presenza di questa tipologia di beni o servizi, con parametri qualità-prezzo da utilizzare come limite massimo per propria autonoma procedura di gara

Il Responsabile del procedimento / RUP

CIG:

- impegno economico sul budget > € 5.000  
 incarico di collaborazione autonoma

**Pubblicazione:**

La presente determinazione è pubblicata all'Albo pretorio on line del sito del Parco ([www.parcapuane.toscana.it/albo.asp](http://www.parcapuane.toscana.it/albo.asp)), dalla data indicata nello stesso e per i 15 giorni consecutivi

atto sottoscritto digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e succ. mod. ed integr.

## IL DIRETTORE

**Viste** le LL.RR. 11 agosto 1997, n. 65 e 19 marzo 2015, n. 30 e loro ss.mm.ii.;

**Visto** lo Statuto del Parco, di cui alla deliberazione del Consiglio Regionale n. 307 del 9 novembre 1999 e ss.mm.ii.;

**Visto** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., con particolare riferimento agli artt. 4, 5 e 17;

**Dato atto che** gli enti parco regionali della Toscana risultano enti dipendenti ai sensi dell'art. 50 dello Statuto di Regione Toscana ed esercitano nel principio di sussidiarietà funzioni amministrative riservate alla Regione;

**Richiamate** le delibere della Giunta regionale della Toscana e da ultimo la delibera 165 del 19 febbraio 2024 che prevede al primo punto del dispositivo un indirizzo comune ai tre enti nell'*"individuare e promuovere forme coordinate di collaborazione tra i tre enti finalizzate alla omogeneizzazione delle procedure, alla semplificazione delle attività ed all'efficientamento dell'uso delle risorse nonché alla diffusione delle buone pratiche"*.

**Richiamata** la delibera del Consiglio direttivo n. 1 del 30 gennaio 2024 con la quale si definisce l'accordo per lo svolgimento dell'incarico temporaneo e parziale di direttore dell'ente parco Alpi Apuane da parte del direttore dell'ente parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli;

**Dato atto che** l'art. 40 della legge regionale 19 marzo 2015, n. 30 prevede al comma 4 che il direttore *"dirige e coordina il personale dell'ente parco, di cui è responsabile"*, *"sovrintende al buon andamento degli uffici e dei servizi"* ed *"esercita le attività di cui all'art. 4, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nel rispetto delle modalità previste dallo Statuto e le altre funzioni attribuitegli dallo statuto"*;

**Dato atto** altresì che anche ai fini dell'inquadramento nonché dell'accesso alla posizione l'art. 40 della legge regionale 19 marzo 2015, n. 30 inquadra il direttore alla stregua dei dirigenti regionali di ruolo;

**Dato atto che** il direttore dell'ente parco ricopre anche l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in quanto unico dirigente dell'ente e figura più idonea a svolgere le funzioni di RPCT, perché apicale e dotata di adeguati poteri di interlocuzione con la struttura organizzativa, secondo quanto espresso dal Consiglio dell'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) nell'adunanza del 23 aprile 2024, relativamente alla coincidenza del ruolo di Direttore e di RPCT dell'Ente Parco Migliarino San Rossore Massaciuccoli;

**Dato atto che** il parere favorevole espresso dal Consiglio dell'Autorità nell'Adunanza del 23 aprile 2024 relativamente alla possibilità di conferimento dell'incarico di RPCT al Direttore del parco si basa sulla presa d'atto che *"si è provveduto alla riorganizzazione dell'ente, attribuendo le funzioni di natura gestionale dei processi ai responsabili degli Uffici, sicché il Direttore procede solamente con l'assunzione dell'atto finale proposto dal responsabile del procedimento e dallo stesso vistato per la regolarità tecnica, mentre per la parte finanziaria risulta vistato dal responsabile dell'ufficio Finanze e Bilancio"*;

**Ritenuto** necessario provvedere ad adottare anche presso l'ente parco regionale delle Alpi Apuane una analoga organizzazione così da permettere l'ammissibilità della coesistenza dell'incarico di Direttore con quello di RPCT;

**Richiamato** l'art. 5 comma 2 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che prevede che *"le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione."*

**Dato atto che** l'art. dell'art. 4 comma 4 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 precisa che le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica come nel caso degli Enti parco regionali della Toscana con particolare riguardo al Presidente, Consiglio direttivo, *"adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro"*, confermando così l'applicabilità dell'art. 5 del medesimo decreto anche agli enti parco regionali della Toscana;

**Dato atto** altresì che ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 *"i dirigenti, per comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nel medesimo articolo al comma 1 lettere b), c), ed e) del comma 1 del medesimo articolo a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati"*

**Dato atto che** nell'attuale organizzazione dell'ente parco la Responsabilità degli Uffici risulta assegnata a personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione che risulta la posizione funzionale più elevata nell'ambito degli uffici dell'ente;

**Dato atto che** il CCNL 2019 – 2021 firmato in data 16 novembre 2022 prevede all'art. 16 la possibilità di assegnazioni di *“responsabilità amministrative derivanti da funzioni affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte dei dirigenti, implicanti anche la firma del provvedimento finale, in conformità con gli ordinamenti delle amministrazioni”*.

**Dato Atto che** la legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 e ss.mm.ii. prevede all'art. 10 la disciplina per la delega delle funzioni dirigenziali, confermando quanto già richiamato relativamente dell'art. 17 comma 1 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e precisando che la delega deve essere conferita con atto scritto motivato, per specifiche esigenze funzionali o di progetto, per un periodo di tempo inferiore alla durata dell'incarico del delegante, svolta sulla base delle direttive impartite dallo stesso nonché nel rispetto dei criteri e modalità determinate con decreto del Direttore generale della Regione Toscana;

**Visto** il decreto del Direttore generale di Regione Toscana n. 19254 del 29 settembre 2022 e le successive modifiche ed integrazioni che disciplina nel suo allegato la possibilità di delega di funzioni dirigenziali *“per un periodo inferiore alla durata dell'incarico di Elevata Qualificazione e secondo le specifiche direttive impartite dal dirigente”* distinguendo i casi che possono essere disciplinati con ordine di servizio da quelli che necessitano di una formale determinazione;

**Ritenuto** opportuno oltre che provvedere ad adottare una organizzazione che permetta l'ammissibilità della coesistenza dell'incarico di Direttore con quello di RPCT, anche procedere alla assegnazione di deleghe in coerenza con quanto in uso ad oggi nell'ente parco, così da garantire la continuità della azione tecnico amministrativa dell'ente parco fino alla scadenza degli incarichi di Elevata Qualificazione, ovvero al 31 dicembre 2024, riservandosi in questo restante periodo le valutazioni aggiuntive conseguenti al presentarsi di criticità nonché atti organizzativi da assumere in coerenza con gli indirizzi del Consiglio direttivo dell'ente;

**Ritenuto** in particolare di confermare le deleghe ai responsabili dei vari uffici già presenti procedendo in particolare con i seguenti chiarimenti:

#### **1. Procedimenti amministrativi:**

- a. Responsabilità dei procedimenti amministrativi dell'ufficio con riferimento alla regolarità dell'iter, alla ricognizione e valutazione di tutti gli elementi istruttori, alla coerenza delle deduzioni istruttorie prodotte, all'adozione degli atti endoprocedimentali interni ed esterni (pareri, comunicazioni). Nell'ambito di questa responsabilità è compresa la competenza a predisporre e proporre gli atti alla direzione, sia di determinazione che deliberativi del Consiglio direttivo o della Comunità di Parco ed il rilascio del parere di regolarità tecnica e contabile. Gli atti deliberativi sono proposti dalla direzione al Consiglio ed alla Comunità, fermo restando la partecipazione alla seduta del responsabile del procedimento per la illustrazione dell'atto;
- b. Adozione degli atti a contenuto non provvedimentale, ascrivibili alla categoria delle *“dichiarazioni di scienza”* tipo attestazioni, certificazioni, pareri e valutazioni tecniche;
- c. Partecipazione a conferenze di servizi di natura istruttoria;
- d. Delega all'adozione degli atti amministrativi a rilevanza esterna conclusivi dei procedimenti con riferimento a:
  - i. provvedimenti a contenuto vincolato, nei quali l'Amministrazione non ha margini di valutazione, essendo l'adozione dell'atto rimessa alla sola verifica della sussistenza dei presupposti di legge;
  - ii. provvedimenti meramente esecutivi, ossia privi di contenuto discrezionale, che si limitano a rendere concreto ed effettivo il contenuto di precedenti provvedimenti;
  - iii. direzione esecutiva dei contratti, salvo delega a personale dell'ufficio di idonea qualifica da parte del responsabile del procedimento, provvedimenti di gestione di specifici contratti a seguito dell'atto di individuazione del contraente.

#### **2. Gestione di risorse finanziarie:**

- a. Delega alla adozione di atti contenenti impegno di risorse per l'ente parco nei limiti di € 10.000 nonché di accertamento di ricavi, nel caso sia delegata l'adozione di provvedimenti.

### **3. Rappresentanza**

- a. Partecipazione a conferenze istruttorie,
- b. Delega alla rappresentanza esterna in conferenze di servizi decisorie sia convocate dall'Ente che da altre amministrazioni nonché in organismi, comitati, gruppi di lavoro esterni.

### **4. Gestione del personale**

- a. Programmazione, coordinamento e verifica delle attività, in conformità alle direttive generali impartite dal direttore,
- b. Proposta di valutazione della prestazione e dei risultati conseguiti in relazione alle attività assegnate (che può essere accolta, modificata o rigettata dal direttore, rimanendo la valutazione prerogativa esclusiva di quest'ultimo),
- c. Autorizzazione alla fruizione degli istituti di gestione dell'orario di lavoro, secondo le linee di indirizzo impartite dal direttore, di seguito specificati:
  - i. assenze (ferie e/o recuperi, previamente autorizzati), secondo le indicazioni del direttore,
  - ii. permessi non discrezionali,
  - iii. ritardi entro la mezz'ora successiva dopo l'inizio della fascia rigida, uscite anticipate, prolungamento dell'orario,
- d. funzioni di preposto ex art. 2 del d.lgs. n. 81/2008 secondo quanto previsto all'art. 19 del medesimo decreto,
- e. delega alla autorizzazione alla fruizione di permessi discrezionali, e dei giustificativi ascrivibili alle c.d. "regolarizzazioni orarie per mancato utilizzo degli orologi marcatempo".

**Ritenuto** in particolare relativamente ai procedimenti amministrativi, punto 1 lettera a) visto in precedenza, precisare che:

- tutti i procedimenti relativi ad attività dell'ente parco sono assegnati ai vari Uffici dell'ente (intendendo come uffici sia UOOCC che UOOSS)
- il responsabile dell'Ufficio è anche responsabile di tutti i procedimenti in competenza dell'ufficio indipendentemente dal valore economico,
- il responsabile dell'ufficio predispone e propone gli atti alla direzione, sia di determinazione che deliberativi, rilasciando sempre il parere di regolarità tecnica per tutti gli atti con o senza previsione di costo e indipendentemente dal valore di costo nello stesso riportato
- fino alla definizione del nuovo sistema per la gestione degli atti amministrativi, il responsabile del procedimento acquisisce prima della firma della determinazione il preventivo parere di regolarità contabile, comprensivo del visto di copertura finanziaria, da parte del responsabile dell'Ufficio competente mediante l'inserimento della proposta sul cruscotto. Il responsabile dell'Ufficio competente salva il parere contabile sulla proposta di provvedimento sul cruscotto, nell'area non accessibile al pubblico;
- in caso di atto amministrativo senza costi il procedimento è concluso dal responsabile del procedimento mentre in caso di previsione di costi è concluso dal responsabile dell'Ufficio competente per il rilascio del parere contabile.

*Tutto ciò premesso e considerato e richiamata la propria competenza*

### **DETERMINA**

1. Sino al 31 dicembre 2024 sono confermate le competenze dei vari uffici già previste negli atti organizzativi dell'ente da intendersi senza limitazioni collegate alla spesa. Eventuali procedimenti per i quali risulta controversa la individuazione dell'ufficio responsabile, sono prontamente segnalati alla direzione che provvede a dare le indicazioni necessarie per garantire l'attività tecnico amministrativa dell'ente;
2. In particolare fino alla data del 31 dicembre 2024 vengono confermate e rinnovate le deleghe ai responsabili degli uffici titolari di incarichi di Elevata Qualificazione secondo le seguenti indicazioni:

- I. Procedimenti amministrativi:
  - a. Responsabilità dei procedimenti amministrativi dell'ufficio con riferimento alla regolarità dell'iter, alla ricognizione e valutazione di tutti gli elementi istruttori, alla coerenza delle deduzioni istruttorie prodotte, all'adozione degli atti endoprocedimentali interni ed esterni (pareri, comunicazioni). Nell'ambito di questa responsabilità è compresa la competenza a predisporre e proporre gli atti alla direzione, sia di determinazione che deliberativi del Consiglio direttivo o della Comunità di Parco ed il rilascio del parere di regolarità tecnica e contabile. Gli atti deliberativi sono proposti dalla direzione al Consiglio ed alla Comunità, fermo restando la partecipazione alla seduta del responsabile del procedimento per la illustrazione dell'atto;
  - b. Adozione degli atti a contenuto non provvedimentale, ascrivibili alla categoria delle "dichiarazioni di scienza" tipo attestazioni, certificazioni, pareri e valutazioni tecniche;
  - c. Partecipazione a conferenze di servizi di natura istruttoria;
  - d. Delega all'adozione degli atti amministrativi a rilevanza esterna conclusivi dei procedimenti con riferimento a:
    - i. provvedimenti a contenuto vincolato, nei quali l'Amministrazione non ha margini di valutazione, essendo l'adozione dell'atto rimessa alla sola verifica della sussistenza dei presupposti di legge;
    - ii. provvedimenti meramente esecutivi, ossia privi di contenuto discrezionale, che si limitano a rendere concreto ed effettivo il contenuto di precedenti provvedimenti;
    - iii. direzione esecutiva dei contratti, salvo delega a personale dell'ufficio di idonea qualifica da parte del responsabile del procedimento, provvedimenti di gestione di specifici contratti a seguito dell'atto di individuazione del contraente.
- II. Gestione di risorse finanziarie:
  - a. Delega alla adozione di atti contenenti impegno di risorse per l'ente parco nei limiti di € 10.000 nonché di accertamento di ricavi, nel caso sia delegata l'adozione di provvedimenti.
- III. Rappresentanza
  - a. Partecipazione a conferenze istruttorie,
  - b. Delega alla rappresentanza esterna in conferenze di servizi decisorie sia convocate dall'Ente che da altre amministrazioni nonché in organismi, comitati, gruppi di lavoro esterni.
- IV. Gestione del personale
  - a. Programmazione, coordinamento e verifica delle attività, in conformità alle direttive generali impartite dal direttore,
  - b. Proposta di valutazione della prestazione e dei risultati conseguiti in relazione alle attività assegnate (che può essere accolta, modificata o rigettata dal direttore, rimanendo la valutazione prerogativa esclusiva di quest'ultimo),
  - c. Autorizzazione alla fruizione degli istituti di gestione dell'orario di lavoro, secondo le linee di indirizzo impartite dal direttore, di seguito specificati:
    - i. assenze (ferie e/o recuperi, previamente autorizzati), secondo le indicazioni del direttore,
    - ii. permessi non discrezionali,
    - iii. ritardi entro la mezz'ora successiva dopo l'inizio della fascia rigida, uscite anticipate, prolungamento dell'orario,
  - d. funzioni di preposto ex art. 2 del d.lgs. n. 81/2008 secondo quanto previsto all'art. 19 del medesimo decreto,

- e. delega alla autorizzazione alla fruizione di permessi discrezionali, e dei giustificativi ascrivibili alle c.d. “regolarizzazioni orarie per mancato utilizzo degli orologi marcatempo”.
3. Di precisare altresì che:
- tutti i procedimenti relativi ad attività dell’ente parco sono assegnati ai vari Uffici dell’ente (intendendo come uffici sia UUOCC che UUOSS)
  - il responsabile dell’Ufficio è anche responsabile di tutti i procedimenti in competenza dell’ufficio indipendentemente dal valore economico,
  - il responsabile dell’ufficio predispone e propone gli atti alla direzione, sia di determinazione che deliberativi, rilasciando sempre il parere di regolarità tecnica per tutti gli atti con o senza previsione di costo e indipendentemente dal valore di costo nello stesso riportato. fino alla definizione del nuovo sistema per la gestione degli atti amministrativi, il responsabile del procedimento acquisisce prima della firma della determinazione il preventivo parere di regolarità contabile, comprensivo del visto di copertura finanziaria, da parte del responsabile dell’Ufficio competente mediante l’inserimento della proposta sul cruscotto. Il responsabile dell’Ufficio competente salva il parere contabile sulla proposta di provvedimento sul cruscotto, nell’area non accessibile al pubblico in caso di atto amministrativo senza costi il procedimento, è concluso dal responsabile del procedimento mentre in caso di previsione di costi è concluso dal responsabile dell’Ufficio competente per il rilascio del parere contabile.
4. Di mantenere a sé la responsabilità del procedimento, riservandosi la possibilità di prevedere modifiche sulla base del monitoraggio dell’andamento organizzativo dell’ente;
5. Di dare atto che la presente determinazione è stata trasmessa ai sensi dell’art. 4 del CCNL 2019 – 2021 alle RSU ed alle rappresentanze territoriali con nota protocollo n. 4602 del 28 ottobre 2024;
6. Di trasmettere il presente provvedimento a tutto il personale ed in particolare ai funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;
7. Di trasmettere per conoscenza il presente provvedimento agli organi del parco;
8. Di dare atto che il presente provvedimento è esecutivo dalla data della firma digitale del sottoscritto;
9. Di ricordare che contro il presente provvedimento è ammesso il ricorso ai sensi di legge.

**Il Direttore**  
**Ing. Riccardo Gaddi**