



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2017-2018-2019**

Approvato con deliberazione di Consiglio di Gestione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## **INTRODUZIONE**

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge amministratori e responsabili dell'ente attraverso il quale si perviene alla definizione degli obiettivi di gestione e all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento.

Il principio contabile della programmazione di bilancio prevede che il PEG:

- sia redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio del bilancio;
- sia redatto per competenza con riferimento a tutti gli altri esercizi;
- abbia natura previsionale e finanziaria e contenuto programmatico e contabile;
- possa contenere dati di natura extracontabile;
- abbia carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- abbia estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- abbia rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse;
- unifichi organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;
- faciliti la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizzi sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
- costituisca un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione favorendo il controllo e la valutazione dei risultati del personale.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere la puntuale programmazione operativa, l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione, la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Al contempo deve fungere da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente raggiunto a livello di Ente, di processo, di responsabili.

La lettura integrata del PEG e del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della performance dell'Ente.

**PIANO DI LAVORO - ATTIVITA' DEI SERVIZI E UFFICI****UFFICIO SEGRETERIA***Direttore – Cristina Capetta**Responsabile procedimento: Giacomina Gavazzi*

<b>Attività</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Tempistica</b>
<b>Segreteria e attività generali:</b> prima assistenza all'utenza, ricezione telefonate, gestione appuntamenti del Presidente, risposta a privati che inviano autocandidature, gestione delle richieste di utilizzo locali sede secondo indicazione del Consiglio di gestione, gestione rapporti utilizzatori beni di proprietà del Parco, accesso agli atti/rilascio copie atti dell'Ente e/o documentazione prodotta o detenuta dall'ufficio	Gavazzi	Annuale /attività periodica
<b>Attività di supporto agli organi istituzionali:</b>  Assistenza agli organi istituzionali in ordine alla conformità degli atti nel rispetto delle leggi, dello statuto e dei regolamenti, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti  Caricamento istruttorie delibere e comunicazioni dei Responsabili di Servizio, redazione dell'Ordine del Giorno secondo le direttive del Presidente e Direttore, inoltro materiale posto all'O.d.G. ai consiglieri, registrazione sedute della Comunità. Pieno utilizzo dell'applicativo per la gestione dell'O.d.G. sia per le sedute della Comunità che del Consiglio di gestione finalizzata ad una piena digitalizzazione e una riduzione dell'impiego del supporto cartaceo	Gavazzi  Gavazzi	Ogni qualvolta vengono convocati il Consiglio di Gestione o la Comunità del Parco
<b>Albo pretorio informatico:</b> pubblicazione degli atti adottati dagli organi di governo e di gestione del Parco, da organi di altre Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti privati ecc.	Gavazzi	10 giorni
<b>Economato:</b> gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare	Gavazzi	Annuale /attività periodica
<b>Protocollo:</b> Ricezione, registrazione documenti digitali e cartacei e smistamento agli uffici mediante software dedicato	Gavazzi	entro le 48 ore del giorno di apertura del protocollo
<b>Convenzioni/Accordi/Protocolli d'intesa/Contratti e diritti di segreteria:</b> tenuta registri, monitoraggio e calcolo diritti di segreteria, eventuale registrazione all'Ufficio del Registro	Gavazzi	Annuale /attività periodica
<b>Comunicazione istituzionale:</b> aggiornamento sito internet per quanto riguarda i servizi istituzionali, gestione comunicazioni e relazioni con il pubblico	Gavazzi	Annuale /attività periodica

<b>Formazione ruoli:</b> messa a ruolo delle sanzioni	Gavazzi	Annuale/attività periodica
<b>Contributi e patrocini:</b> istruttoria e atti conseguenti alla concessione di contributi e patrocini	Gavazzi	Annuale/attività periodica

## SERVIZIO FINANZIARIO E GESTIONE DEL PERSONALE

*Direttore – Cristina Capetta*

*Responsabile: Miriam Iannelli*

<b>Attività</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Tempistica</b>
<p><b>Programmazione finanziaria:</b></p> <p>adempimenti di natura contabile legati alla programmazione finanziaria, supporto alla predisposizione delle relazioni al bilancio preventivo e al conto consuntivo, DUP, stato di attuazione programmi, PEG, ecc.</p> <p>Analisi sull'andamento delle entrate e delle spese al fine del controllo dell'equilibrio finanziario del bilancio e della verifica sull'attuazione dei programmi</p> <p>gestione del Bilancio attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria esito controlli su Durc, tracciabilità, CIG e CUP</p> <p>Predisposizione di tutti i documenti contabili relativi al rendiconto economico, finanziario e patrimoniale dell'ente al fine di evidenziare i risultati di gestione. Aggiornamento beni inventariati, predisposizione Conto del Patrimonio</p>	<p>Iannelli</p> <p>Iannelli</p> <p>Iannelli</p> <p>Iannelli</p>	<p>Annuale / entro scadenze di legge</p> <p>almeno una volta all'anno / entro il 31 luglio</p> <p>Annuale</p> <p>Entro scadenze di legge</p>
<p><b>Controllo di Gestione:</b> attività di supporto per l'esame delle problematiche inerenti la gestione finanziaria, con particolare riguardo ai vincoli ed alla regolamentazione delle procedure</p>	Iannelli	Annuale
<p><b>Supporto al Revisore dei Conti:</b> supporto al revisore per verifiche e rilascio pareri previsti dalla normativa</p>	Iannelli	Annuale
<p><b>Tesoreria, reversali e mandati di pagamento:</b> reversali e mandati con inoltro al Tesoriere degli ordinativi mediante ordinativo informatico con firma digitale. Monitoraggio cassa e gestione dei flussi assicurando la corretta corrispondenza di</p>	Iannelli	Annuale

incassi e pagamenti dell'ente con quelli del Tesoriere tramite le verifiche di cassa		
<b>Gestione giuridica del Personale:</b>		
Indizione dei bandi per procedure selettive, redazione dei verbali e predisposizione contratti, denunce di inizio attività	lannelli	180 giorni
Predisposizione atti per collocamenti a riposo, tfr, tfs, ricongiunzioni e riscatto	lannelli	60 giorni
Istruttoria, denuncia e conseguenti atti per infortuni/malattie	lannelli	24/48 ore
Elaborazione certificazioni di servizio, di stipendio, verifica dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente	lannelli	30 giorni
<b>Gestione economica personale e adempimenti fiscali:</b>		
Gestione del trattamento economico, elaborazione cedolini stipendi, liquidazione trattamento accessorio	lannelli	Mensile
versamento contributi, INPS, INPDAP, cartolarizzazione. Denunce mensili tramite invio telematico Entratel Agenzia delle entrate e INPS	lannelli	Mensile
Gestione dei compensi agli amministratori	lannelli	Mensile
<b>Formazione del personale:</b> Partecipazioni dipendenti a corsi di formazione	lannelli	Secondo programmazione
<b>Dichiarazioni fiscali, imposte e tasse:</b> Predisposizione conto annuale del personale, certificazione Unica, dichiarazione 770, dichiarazioni INAIL e dichiarazioni IRAP	lannelli	Entro le scadenze di legge
<b>Assicurazioni al personale /amministratori:</b> stipula polizze per assicurazioni colpa lieve amministratori, direttore e responsabili di servizio	lannelli	Annuale
<b>Amministrazione trasparente:</b> Pubblicazione, verifica e aggiornamento dati nella sezione amministrazione trasparente del sito del Parco secondo le disposizioni di legge. Supporto al RPCT	lannelli	Annuale
<b>Gestione quote enti soci del Parco e plis convenzionati:</b> redazione piani di riparto secondo le direttive degli organi istituzionali e monitoraggio versamenti	lannelli	Annuale

**SERVIZIO GESTIONE AMBIENTALE****UFFICIO LL.PP.***Direttore – Cristina Capetta**Responsabile: Alex Giovanni Bani**Responsabile procedimento: Roberta Comini*

<b>Attività</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Tempistica</b>
<b>Stazione appaltante:</b> gestione degli appalti con predisposizione bandi di gara, pubblicità, svolgimento gare e relativa verbalizzazione, procedure previste dal Codice dei Contratti per affidamenti e realizzazione degli appalti in genere sia per l'ente Parco che per i Plis convenzionati	Capetta/Bani/Comini	Annuale
<b>Procedure d'appalto per la cuc</b>	Capetta/Bani/Comini	Annuale
<b>Programma triennale delle oopp:</b> Predisposizione in collaborazione con il Direttore e il Consiglio di Gestione del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche e relativo aggiornamento	Bani	Entro le scadenze di legge
<b>Opere ed interventi realizzati direttamente dal Parco o in concorso con gli enti del parco:</b>  redazione, coordinamento e direzione dei progetti per interventi realizzati all'interno dell'area protetta  azioni di coordinamento e di supporto ai Comuni e Province del Parco/Plis nell'attuazione dei loro progetti	Bani/Comini  Bani/Comini	Secondo programmazione  Secondo programmazione
<b>Piano manutenzione beni mobili e immobili del parco:</b> coordinamento e gestione eventuali aggiornamenti del piano di manutenzione del patrimonio dell'Ente	Bani/Comini	Secondo programmazione
<b>Gestione e manutenzione dei beni mobili e immobili:</b> provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio del Parco e automezzi e monitorare le spese per le varie utenze	Bani/Comini	Annuale
<b>Procedure di esproprio</b>	Bani/Comini	Secondo programmazione
<b>Piano delle alienazioni e delle acquisizioni</b>	Bani/Comini	Secondo programmazione
<b>Richieste di finanziamento su bandi europei, regionali, provinciali o di Fondazioni:</b> predisposizione documentazione progettuale necessaria alla partecipazione a vari bandi e cura della rendicontazione degli interventi finanziati	Bani/Comini/Defilippis	Annuale

### UFFICIO URBANISTICA

*Direttore – Cristina Capetta*

*Responsabile: Alex Giovanni Bani*

*Responsabile procedimento: Francesca Moroni*

Attività	Risorse umane	Tempistica
<p><b>Autorizzazioni paesaggistiche:</b></p> <p>rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche, mediante verifica di compatibilità a mezzo istruttoria relativa a varie categorie di azioni, misure ed interventi.</p> <p>pubblicazione sul portale della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti</p> <p>istruttoria a seguito di verbali di segnalazione e accertamento e relativi procedimenti sanzionatori</p> <p>Collaborazione con Ufficio Segreteria per l'eventuale messa a ruolo delle sanzioni ambientali non oblate</p>	<p>Capetta/Moroni</p> <p>Moroni</p> <p>Moroni</p> <p>Moroni</p>	<p>Entro le scadenze di legge</p> <p>Entro le scadenze di legge</p> <p>Entro le scadenze di legge</p> <p>Entro le scadenze di legge</p>
<p><b>Pareri:</b></p> <p>espressione di pareri di conformità dei P.G.T. e dei loro Piani Attuativi rispetto allo strumento di Pianificazione che disciplina l'Area Protetta (PTC)</p> <p>espressione di pareri – anche in relazione alle procedure di VIA/VAS - relativamente a progetti/atti di pianificazione che interessano o possano interessare il territorio del Parco Adda Nord</p>	<p>Bani/Moroni</p> <p>Bani/Moroni</p>	<p>Entro le scadenze di legge</p> <p>Entro le scadenze di legge</p>
<p><b>Piano territoriale di coordinamento:</b>                      predisposizione atti per attività di varianti, piani di settore e procedure di approvazione connesse</p>	<p>Capetta/Bani/Moroni</p>	<p>Secondo programmazione</p>
<p><b>Regolamenti attuativi:</b> predisposizione atti</p>	<p>Capetta/Bani/Moroni</p>	<p>Secondo programmazione</p>

### UFFICIO RISORSE NATURALI

*Direttore – Cristina Capetta*

*Responsabile: Alex Giovanni Bani*

*Responsabile procedimento: Giuliana Defilippis*

Attività	Risorse umane	Tempistica
<p><b>Gestione e valorizzazione del patrimonio naturale:</b> predisposizione ed attuazione di iniziative necessarie per raggiungere gli obiettivi individuati dalle legislazioni vigenti, dei relativi strumenti di attuazione nel campo della valorizzazione e conservazione del patrimonio naturale</p>	<p>Defilippis</p>	<p>Annuale</p>

<b>Iniziative per lo sviluppo sostenibile:</b> attività di studio e ricerca sulla biodiversità del Parco, coordinamento, aggiornamento, gestione e monitoraggio del Piano di Azione Ambientale, bilancio ambientale	Capetta/Bani/Defilippis	Annuale
<b>Pareri e autorizzazioni:</b> rilascio autorizzazioni e pareri di competenza: taglio boschi, taglio piante extra bosco, trasformazione d'uso dei boschi, svincolo idrogeologico, valutazione d'incidenza, pareri faunistici, pareri rilascio DMV, pareri su pianificazione sovraordinata (PTCP, piani provinciali faunistici, ittici, agricoli)  Collaborazione con Ufficio Segreteria per l'eventuale messa a ruolo delle sanzioni forestali non oblate	Bani/Defilippis	Annuale
<b>Piani di gestione dei siti di rete natura 2000 e piano di indirizzo forestale:</b> predisposizione atto per la redazione dei piani di settore, piani di gestione dei Siti di Importanza comunitaria e Zone di protezione speciale, Piano di Indirizzo Forestale	Capetta/Defilippis	Secondo programmazione
<b>Flora e fauna, ecosistema acquatici e dmv:</b> promozione e coordinamento monitoraggi, studi, interventi sul territorio del Parco su aspetti di particolare rilevanza faunistica, vegetazionale, forestale, ecologica o su aree di particolare valenza ambientale	Defilippis	Secondo programmazione
<b>Rapporti con le associazioni ambientaliste:</b> collaborazione con Associazioni ambientaliste a vario titolo coinvolte nella gestione di alcuni ambienti naturali del Parco	Defilippis	Annuale

## UFFICIO VIGILANZA ED ATTIVITÀ ESTRATTIVA

*Responsabile: Direttore – Cristina Capetta*

*Responsabile procedimento: Flavio Besana*

Attività	Risorse umane	Tempistica
<b>Coordinamento delle gev e dell'aib:</b> Coordinamento attività delle guardie ecologiche compreso il servizio antincendio boschivo.	Besana	Annuale/attività periodica
Rinnovo dei decreti di G.P.G. presso le tre Prefetture territorialmente competenti e dei decreti di Guardia Ecologica Volontaria	Besana	Alle scadenze



Gestione delle riunioni periodiche con le GEV e stesura ordini di servizio	Besana	Alle scadenze
Organizzazione e coordinamento dei corsi di formazione e aggiornamento per aspiranti GEV	Besana	Annuale
Vigilanza sul corretto uso e manutenzione mezzi destinati al servizio (auto, biciclette, barche) e attrezzature comprese le dotazioni personali	Besana	Attività periodica
Relazione della programmazione annuale del servizio e relazione di rendicontazione dei fondi da inoltrare alla Regione	Besana	Inizio anno
Monitoraggio delle convenzioni di gestione associata con altri Enti della funzione AIB	Besana	Attività periodica
<b>Sanzioni e contenzioso ambientale:</b> Procedimenti amministrativi relativi ai verbali di segnalazione e accertamento redatti dalle GEV	Besana	Annuale/attività periodica
Collaborazione con Ufficio Segreteria per la messa a ruolo delle sanzioni di competenza dell'ufficio vigilanza non oblate	Besana	Annuale/attività periodica
Ordinanze ingiunzioni e relativo contenzioso	Besana	Annuale/attività periodica
Convocazione e verbalizzazione audizioni	Besana	Annuale/attività periodica
<b>Educazione ambientale:</b> Coordinamento gev per interventi di educazione ambientale	Besana	Annuale/attività periodica
<b>Nulla osta manifestazioni e autorizzazioni per la fruizione:</b> rilascio delle autorizzazioni per manifestazioni di carattere sportivo, fruitivo-ricreativo e altro, organizzate da privati e Enti nel territorio del Parco	Besana	Annuale/attività periodica
<b>Attività estrattive:</b> monitoraggio delle attività estrattive in atto e dismesse ed i controlli previsti relativi ai recuperi delle aree degradate di cava così come individuati dal Piano Territoriale di Coordinamento effettuando verifiche e valutazioni sulla compatibilizzazione dei recuperi	Besana	Annuale
Gestione delle convenzioni/accordi del settore e del contezioso derivante dalle attività estrattive	Besana	Periodico

**SERVIZIO VALORIZZAZIONE E SVILUPPO AMBIENTALE****UFFICIO SVILUPPO SOSTENIBILE – UFFICIO INTERPRETAZIONE DEL PAESAGGIO E MARKETING TERRITORIALE - ECOMUSEO***Responsabile: Direttore – Cristina Capetta**Responsabile procedimento: Giuseppe Petruzzo*

<b>Attività</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Tempistica</b>
<b>Iniziative culturali e turistiche:</b> coordinamento, organizzazione, gestione, sostegno ad iniziative di promozione culturale del Parco	Petruzzo	Annuale/attività periodica
coordinamento organizzazione e sostegno attività riferite al tempo libero	Petruzzo	Annuale/attività periodica
<b>Promozione e valorizzazione del territorio:</b> Organizzazione, gestione economica e realizzazione del materiale promozionale  coordinamento e gestione delle attività finalizzate al marketing territoriale del Parco	Petruzzo	Annuale
<b>Ecomuseo di Leonardo e Parco Letterario Manzoni:</b> coordinamento, organizzazione, gestione e sostegno iniziative promozione e valorizzazione ecomuseo e Parco Letterario del Manzoni	Capetta/Petruzzo	Annuale
<b>Attività di comunicazione:</b> gestione attività di comunicazione del parco (siti web, newsletter, marchi del parco, ...)	Petruzzo	Periodica

## **OBIETTIVI**

<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	
Obiettivo n. 1	Sviluppo dell'amministrazione digitale: sicurezza e velocità del sistema interno, ampliamento della rete dati, implementazione nuova piattaforma di gestione dei documenti, sportello telematico polifunzionale, introduzione e sviluppo di strumenti di governance e gestione dei progetti

*Responsabili: Direttore, Responsabile Servizio Finanziario, Responsabile Servizio Gestione Ambientale e tutti i Responsabili di Ufficio*

L'obiettivo prevede il potenziamento informatico della struttura con l'individuazione e la regolamentazione dell'utilizzo di più evoluti strumenti tecnologici in modo da semplificare i procedimenti interni e i rapporti esterni con cittadini ed imprese.

E' previsto il rafforzamento del processo di dematerializzazione attraverso l'eliminazione progressiva dei documenti cartacei. A tal fine gli attuali software in uso devono necessariamente essere implementati con nuove funzionalità per la gestione documentale e conservazione digitale a norma dei documenti informatici.

Si prevede inoltre il miglioramento della sicurezza e della velocità dei sistemi informatici interni anche in vista dell'attivazione dello sportello telematico polifunzionale che si prevede di attivare entro l'anno.

<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	
Obiettivo n. 2	Attuazione dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione

*Responsabili: Direttore e i Responsabili di Servizio*

L'obiettivo è garantire gli adempimenti dettati dalle leggi in materia di anticorruzione, trasparenza e semplificazione assicurando l'aggiornamento costante e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dalle normative in materia di anticorruzione e trasparenza e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato dal Parco.

<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	
Obiettivo n. 3	Applicazione della contabilità armonizzata

*Responsabili: Direttore e Responsabile Servizio Finanziario*

Nel corso dell'anno 2017, a seguito dell'entrata a regime della riforma contabile prevista dal decreto legislativo n. 118/2011, il Parco dovrà espletare le seguenti attività:

- adozione degli schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n.9 e 10 al D.Lgs118/2011 che assumono valore a tutti gli effetti giuridici con riferimento all'esercizio 2017 e successivi;
- indicazione sugli ordinativi di incasso e pagamento dei nuovi codici di bilancio;
- adozione del Piano dei Conti Integrato di cui all'art. 4 e allegato n. 6 del D.Lgs 118/2011;
- riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale chiuso il 31 dicembre dell'anno precedente nel rispetto del DPR 194/1996, secondo l'articolazione prevista dallo stato patrimoniale" proprio del DLgs 118/2011;
- applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato.

<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	
Obiettivo n. 4	Affinamento della struttura organizzativa

*Responsabili: Direttore e Responsabile Servizio Finanziario*

Risulta indispensabile adottare un nuovo Regolamento sul funzionamento dei servizi e uffici del parco adeguandolo alla normativa vigente unitamente ad una rilettura della dotazione organica e dell'organigramma affinché la struttura organizzativa risulti allineata rispetto alle esigenze attuali dell'Ente Parco.

<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	
Obiettivo n. 5	Revisione della politica delle entrate e della spesa

*Responsabili: Direttore, Responsabile Servizio Finanziario, Responsabile Servizio Gestione Ambientale, Responsabile Ufficio Progetti*

Attraverso un'analisi costante dell'andamento delle entrate e delle spese si garantirà il controllo dell'equilibrio finanziario del bilancio.

A tal fine gli uffici terranno costantemente monitorate le entrate accertate e provvederanno ad attuare tutti gli interventi necessari per il loro incasso alle scadenze programmate.

La politica di spesa sarà orientata alla limitazione dei costi per gli approvvigionamenti di materiali di consumo, cancelleria, servizi assicurativi, servizi di pulizie, utenze, carburante ecc. soprattutto mediante ricorso al mercato elettronico in modo da ottenere i prezzi più vantaggiosi sul mercato.

<b>ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>	
Obiettivo n. 6	Potenziamento del servizio di vigilanza ecologica

*Responsabili: Direttore, Responsabile Ufficio Vigilanza*

L'ufficio vigilanza coordina le Guardie Ecologiche Volontarie costituite da circa 70 volontari che svolgono attività di vigilanza, rilevamento ambientale ed educazione Ambientale.

A queste attività si aggiungono anche molteplici mansioni correlate che si sono consolidate nel tempo e sono rese possibili dalla maggiore professionalità che le guardie acquisiscono sia tramite la frequentazione di corsi specifici che attraverso un aggiornamento continuo. Rimangono come punto fermo le competenze stabilite dal D.P.G.R. 21 aprile 2009 – n. 3832 che individua in modo preciso e non derogabile gli ambiti normativi di competenza delle Guardie Ecologiche Volontarie e la loro collaborazione con A.T.S., A.R.P.A., N.O.E., POLIZIA LOCALE.

Viste le molteplici e importanti attività, oltre che la vastità del territorio da vigilare, l'obiettivo è quello di potenziare il servizio sia dal punto di vista delle guardie coinvolte attivamente nel servizio sia dal punto di vista strumentale.

Fondamentale sarà il coordinamento tra le diverse forze dell'ordine e delle pubbliche amministrazioni, per una vigilanza preventiva del territorio di tutto il Parco e Plis convenzionati.

<b>ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>	
Obiettivo n. 7	Miglioramento della sicurezza dell'alzaia

*Responsabili: Direttore, Responsabile Ufficio LLPP*

Obiettivo principale è l'elaborazione di progetti volti all'aumento della sicurezza reale e/o percepita negli spazi fruitivi in particolar modo sull'alzaia dove si ritiene indispensabile il potenziamento del sistema di comunicazione (fonia e dati), nei tratti ove non è presente la copertura da parte degli operatori.

<b>ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>	
Obiettivo n. 8	Campagne di sensibilizzazione

*Responsabili: Direttore, Responsabile Ufficio Vigilanza*

L'obiettivo è la promozione di campagne di sensibilizzazione, soprattutto dei giovani, alla tutela dell'ambiente e al rispetto della *res pubblica* oltre che la realizzazione di interventi di sensibilizzazione alla safety nelle aree di fruizione del parco.

<b>TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>	
Obiettivo n. 9	Potenziamento delle attività e interventi culturali

*Responsabili: Direttore, Responsabile Ufficio Interpretazione del Paesaggio e Marketing Territoriale ed Ecomuseo*

E' fondamentale sviluppare progetti sostenibili intorno ai luoghi della cultura, dove sostenibilità non è solo la creazione di una strategia di controllo al fine di evitare il degrado ambientale e naturalistico, ma anche la costruzione di reti relazionali e di spostamenti sostenibili, ovvero la crescita intorno ad essi di una progettualità condivisa, che produca benessere e sviluppo economico per l'intera comunità, al tempo stesso preservandola.

Durante l'anno dovranno essere conclusi i lavori negli spazi museali progettati e in fase di realizzazione dal parco oltre che essere curata la manutenzione ordinaria/straordinaria di quelli già in attività.

Dovranno essere realizzati tutti gli interventi necessari per la buona riuscita del progetto ZTC – Zone a traffico culturale, da realizzare in collaborazione con la cooperativa Coclea e finanziato da Fondazione Cariplo e l'apertura del MUVA.

<b>POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO</b>	
Obiettivo n. 10	Collaborazione con le associazioni presenti sul territorio

*Responsabili: Direttore, Responsabile Ufficio Interpretazione del Paesaggio e Marketing Territoriale ed Ecomuseo*

L'obiettivo consiste nella realizzazione di varie iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni.

Dovranno essere intraprese specifiche attività e iniziative allo scopo di coinvolgere tutte le categorie di utenti come ad esempio la realizzazione di progetti rivolti ai bambini, adolescenti, disabili e stranieri.

<b>POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO</b>	
Obiettivo n. 11	Miglioramento delle strutture e degli spazi esistenti

*Responsabili: Direttore, Responsabile Ufficio Interpretazione del Paesaggio e Marketing Territoriale ed Ecomuseo*

Nell'ambito della variante del PTC, dovranno essere adottati regolamenti d'uso degli spazi aperti, con particolare attenzione alle aree a Parco Naturale e a quelli di interesse naturalistico

<b>TURISMO</b>	
Obiettivo n. 12	Confermare e incrementare le iniziative ed eventi promozionali al fine di favorire la conoscenza del territorio e la sua fruizione a scopi turistico-naturalistici

*Responsabili: Direttore, Responsabile Ufficio Interpretazione del Paesaggio e Marketing Territoriale ed Ecomuseo*

Dovranno essere potenziati i canali comunicativi, sviluppare politiche di valorizzazione che diano al fruitore un'accessibilità completa e che lo portino a vivere una esperienza indimenticabile. La valenza storico-ambientale del territorio del Parco è di indubbia importanza. Sarà pertanto importante continuare con azioni di promozione turistico-ricreativa del territorio, affiancata ad azioni di divulgazione e di sensibilizzazione in materia ambientale, in modo da raggiungere l'obiettivo di una fruizione consapevole e quindi rispettosa dell'ambiente.

<b>ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>	
Obiettivo n. 13	variante di PTC/VAS/VINCA

*Responsabili: Direttore, tutti i Responsabile di Servizio e i Responsabili di Ufficio*

Nel 2017 viene avviato il procedimento amministrativo della variante di Piano e relativa VAS e VINCA e, a seguito di procedure di gara, sono affidati gli incarichi ai professionisti per la redazione degli elaborati tecnici.

<b>SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>	
Obiettivo n. 14	Tutela, conservazione e recupero dell'ecosistema fluviale

*Responsabili: Direttore, Responsabile Servizio Gestione Ambientale, Responsabile Ufficio Risorse Naturali, Responsabile Ufficio Progetti*

Le azioni saranno finalizzate alla cura e recupero della qualità ambientale degli ecosistemi acquatici con particolare attenzione alle ZSC, alle ZPS e alle aree a Parco Naturale, anche attraverso la predisposizione di regolamenti e di accordi/convenzioni con associazioni per la loro manutenzione e valorizzazione.

<b>SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>	
Obiettivo n. 15	Tutela, conservazione e recupero dell'ambiente storico, archeologico e paesaggistico

*Responsabili: Direttore, Responsabile Servizio Gestione Ambientale, Responsabile Ufficio Urbanistica, Responsabile Ufficio Progetti*

Le azioni saranno finalizzate alla tutela, conservazione e recupero dell'ambiente antropico attraverso progettazioni, interventi finalizzati al recupero e alla valorizzazione di eccellenze storiche, culturali e paesaggistiche.

<b>SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>	
Obiettivo n. 16	Promuovere e sostenere la ricerca scientifica, l'educazione ambientale e l'educazione alla sostenibilità

*Responsabili: Direttore, Responsabile Ufficio Vigilanza, Responsabile Ufficio Risorse Naturali,*

L'educazione ambientale e alla sostenibilità (EAS) è una azione strategica il cui obiettivo è quello di ripristinare e rafforzare i collegamenti tra le persone dell'ambiente naturale. Saranno pertanto valorizzati i saperi delle GEV unitamente a quelle delle associazioni/cooperative/professionisti operanti nel territorio al fine di fornire, soprattutto alle scuole, un portafoglio di opportunità in tema di EAS.