



## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE**

**2024-2025-2026**

## **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).

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;

L'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 prevede che il Piano delle Performance:

- contenga il piano dettagliato degli obiettivi
- 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;
- funga 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.

Il DUP e il Bilancio di Previsione per gli anni 2024/2026 sono stati approvati rispettivamente con deliberazioni della Comunità del Parco n. 16 e n. 17 del 14.12.2023.

Il PEG comprende le assegnazioni finanziarie come da prospetti allegati.

Il Piano delle Performance si compone di due sezioni:

1. piano di lavoro – attività dei servizi e uffici
2. obiettivi

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2024-2026****1. PIANO DI LAVORO - ATTIVITA' DEI SERVIZI E UFFICI****SERVIZIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO****Dotazione organica**

Direttore con incarico a tempo determinato e parziale 24 ore

1 Funzionario con incarico di elevata qualificazione – tempo pieno

2 Istruttori – tempo pieno

**Uffici:**

Segreteria

Ragioneria

Educazione Ambientale

<b>Attività Ufficio Segreteria</b>	<b>Tempistica</b>
<b>Segreteria generale</b> Prima assistenza all'utenza, accesso agli atti/rilascio copie atti dell'Ente e/o documentazione prodotta o detenuta dall'ufficio	Quotidiana
<b>Segreteria Presidente, CdG e Direttore</b> Assistenza agli organi istituzionali, gestione appuntamenti organi apicali	Secondo necessità
<b>Delibere</b> Caricamento proposte di delibere di propria competenza, redazione dell'Ordine del Giorno del Consiglio di Gestione e della Comunità del Parco secondo le direttive degli organi apicali, inoltre materiale posto all'O.d.G. ai consiglieri e componenti la Comunità del Parco	Ogni qualvolta vengono convocati il Consiglio di Gestione o la Comunità del Parco
<b>Determine</b> Caricamento proposte di determinazioni di propria competenza	Attività periodica
<b>Convenzioni/Accordi/Protocolli d'intesa/Contratti e diritti di segreteria</b> Tenuta registro informatico, monitoraggio e calcolo diritti di segreteria, eventuale registrazione all'Ufficio del Registro	Attività periodica
<b>Gestione dei sistemi informatici</b> Provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei sistemi informatici, contatti con le società di assistenza software	Secondo necessità
<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.	Entro le 24 ore
<b>Amministrazione trasparente</b> Pubblicazione degli atti secondo quanto previsto dal Piano Prevenzione Anticorruzione e trasparenza	Attività periodica
<b>Relazioni con il pubblico</b> Gestione comunicazioni e relazioni con il pubblico	Quotidiana

<b>Protocollo</b> Gestione ricezione e registrazione documenti	Quotidiana
<b>Attività Ufficio Ragioneria</b>	<b>Tempistica</b>
<b>Programmazione finanziaria</b> 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 e Piano performance, ecc.  Analisi sull'andamento delle entrate e delle spese al fine del controllo dell'equilibrio finanziario del bilancio e della verifica sull'attuazione dei programmi  gestione del Bilancio attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria esito controlli su Durc, regolarità Equitalia, tracciabilità, CIG e CUP  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>Annuale / entro scadenze di legge</p> <p>Almeno una volta all'anno / entro il 31 luglio</p> <p>Quotidiana</p> <p>Entro scadenze di legge</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	Annuale
<b>Supporto al Revisore dei Conti</b> Supporto al revisore per verifiche e rilascio pareri previsti dalla normativa	Attività periodica
<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 incassi e pagamenti dell'ente con quelli del Tesoriere tramite le verifiche di cassa	Quotidiana
<b>Gestione giuridica del Personale</b> Indizione dei bandi per procedure selettive, redazione dei verbali e predisposizione contratti, denunce di inizio attività  Predisposizione atti per collocamenti a riposo, tfr, tfs, ricongiunzioni e riscatto  Istruttoria, denuncia e conseguenti atti per infortuni/malattie	<p>180 giorni</p> <p>60 giorni</p> <p>24/48 ore</p>

Elaborazione certificazioni di servizio, di stipendio, verifica dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente	30 giorni
<b>Gestione economica personale e adempimenti fiscali</b> Gestione del trattamento economico, elaborazione cedolini stipendi, liquidazione trattamento accessorio versamento contributi, INPS, INPDAP, cartolarizzazione. Denunce mensili tramite invio telematico Entratel Agenzia delle entrate e INPS Gestione dei compensi agli amministratori	Mensile
Fondo incentivante	Annuale
<b>Formazione del personale</b> Partecipazioni dipendenti a corsi di formazione	Secondo programmazione
<b>Dichiarazioni fiscali, imposte e tasse</b> Predisposizione conto annuale del personale, certificazione Unica, dichiarazione 770, dichiarazioni INAIL e dichiarazioni IRAP	Entro le scadenze di legge
<b>Assicurazioni al personale /amministratori</b> Stipula polizze per assicurazioni colpa lieve amministratori, direttore e responsabili di servizio	Annuale
<b>Gestione quote enti soci del Parco</b> Redazione piani di riparto secondo le direttive degli organi istituzionali e monitoraggio versamenti	Annuale
<b>Gestione Economato</b> Emissione buoni, apertura e chiusura fondo, rendicontazioni intermedie e finali	Annuale
<b>Convenzioni stipulate dall'Ente</b> Controllo scadenze pagamenti	Annuale

<b>Attività Ufficio Educazione Ambientale</b>	<b>Tempistica</b>
<b>Educazione ambientale</b> Organizzazione e gestione di programmi di educazione ambientale e visite guidate per le scuole e/o gruppi sia del Parco che esterni	Attività periodica
<b>Iniziative culturali, turistiche e sportive</b> Coordinamento, organizzazione, gestione di iniziative culturali, turistiche e sportive	Attività periodica
<b>Promozione, valorizzazione e marketing territoriale</b> Organizzazione, gestione economica e realizzazione del materiale promozionale, coordinamento e gestione delle attività finalizzate al marketing territoriale del Parco	Attività periodica
<b>Associazioni</b> Rapporti con associazione Ecomuseo, Federparchi ecc.	Attività periodica
<b>Comunicazione delle attività del parco</b> Gestione attività di comunicazione del parco (siti web, social, newsletter, marchi del parco, ...)	Quotidiana

**SERVIZIO GESTIONE VALORIZZAZIONE E SVILUPPO AMBIENTALE****Dotazione organica**

Direttore con incarico a tempo determinato e parziale 24 ore  
 1 Funzionario con incarico di elevata qualificazione – tempo pieno  
 1 Funzionario – tempo pieno  
 1 Istruttore – tempo pieno  
 1 Istruttore – part time 28 ore

**Uffici:**

Tecnico  
 Paesaggio  
 Risorse Naturali

<b>Attività Ufficio Tecnico</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	Annuale
<b>Programma triennale delle oopp</b> Predisposizione in collaborazione con gli organi apicali del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche e relativo aggiornamento	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 nell'attuazione dei loro progetti	Secondo programmazione  Secondo programmazione
<b>Piano manutenzione beni immobili del parco:</b> coordinamento e gestione eventuali aggiornamenti del piano di manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ente	Secondo programmazione
<b>Gestione e manutenzione dei beni mobili e immobili:</b> provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio mobiliare e immobiliare del Parco	Secondo necessità
<b>Procedure di esproprio</b>	Secondo programmazione
<b>Piano delle alienazioni e delle acquisizioni</b> Predisposizione in collaborazione con gli organi apicali del piano delle alienazioni e delle acquisizioni e relativi aggiornamenti	Entro le scadenze di legge
<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	Annuale

<b>Attività Ufficio Paesaggio</b>	<b>Tempistica</b>
<p><b>Autorizzazioni paesaggistiche</b> rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche tramite Sportello Telematico</p> <p>istruttoria a seguito di verbali di segnalazione e accertamento e relativi procedimenti sanzionatori</p>	<p>Entro le scadenze di legge</p> <p>Entro le scadenze di legge</p>
<p><b>Pareri</b> 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>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>	Secondo programmazione
<p><b>Regolamenti attuativi</b> predisposizione atti</p>	Secondo programmazione
<p><b>Autorizzazioni cave</b> Attività di coordinamento tra Province, Comuni ed altri eventuali enti competenti al fine di giungere alla definizione dei provvedimenti autorizzativi e/o convenzioni per l'esercizio dell'attività estrattiva all'interno del Parco</p>	Annuale

<b>Attività Ufficio Risorse Naturali</b>	<b>Tempistica</b>
<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>	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</p>	Annuale
<p><b>Pareri e autorizzazioni</b> Rilascio autorizzazioni e pareri di competenza tramite Sportello Telematico (ove disponibile): 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)</p>	Entro le scadenze di legge
<p><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</p>	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	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	Annuale

### UFFICIO VIGILANZA ECOLOGICA

#### Dotazione organica

Direttore con incarico a tempo determinato e parziale 24 ore

1 Funzionario – tempo pieno

Attività Ufficio Vigilanza Ecologica	Tempistica
<b>Coordinamento delle GEV e dell'AIB</b> Coordinamento attività delle guardie ecologiche compreso il servizio antincendio boschivo.	Annuale/attività periodica
Rinnovo dei decreti di G.P.G. presso le tre Prefetture territorialmente competenti e dei decreti di Guardia Ecologica Volontaria	Alle scadenze
Gestione delle riunioni periodiche con le GEV e stesura ordini di servizio	Attività periodica
Organizzazione e coordinamento dei corsi di formazione e aggiornamento per aspiranti GEV	Annuale
Vigilanza sul corretto uso e manutenzione mezzi destinati al servizio (auto, biciclette, barche) e attrezzature comprese le dotazioni personali	Attività periodica
Relazione programmazione annuale del servizio e relazione rendicontazione fondi da inoltrare alla Regione	Inizio anno
Monitoraggio delle convenzioni di gestione associata con altri Enti della funzione AIB	Attività periodica
<b>Sanzioni e contenzioso ambientale:</b> Procedimenti amministrativi relativi ai verbali di segnalazione e accertamento redatti dalle GEV	Annuale/attività periodica
Collaborazione con il Servizio Amministrativo per la messa a ruolo delle sanzioni	Annuale/attività periodica
Ordinanze ingiunzioni e relativo contenzioso	Annuale/attività periodica
Convocazione e verbalizzazione audizioni	Annuale/attività periodica

**2. OBIETTIVI**

<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	
Obiettivo n. 1	Riorganizzazione processi interni ed esterni

L'attività dei servizi istituzionali, generali e di gestione presenta un elevato grado di eterogeneità e si tratta prevalentemente di attività a supporto di altri servizi/uffici. Una delle azioni da realizzare sarà la riorganizzazione dei processi interni ed esterni allo scopo di riqualificare e/o ampliare i servizi offerti, rafforzare il rapporto tra pubblico e privato al fine di ricercare intese, sinergie, cooperazione, cofinanziamenti.

<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	
Obiettivo n. 2	Sviluppo amministrazione digitale

Dovrà essere garantita sicurezza e velocità del sistema informatico con l'ampliamento della rete dati, l'implementazione della piattaforma di gestione dei documenti e dello sportello telematico polifunzionale, digitalizzazione dell'archivio cartaceo, sia amministrativo che tecnico al fine di fluidificare l'attività amministrativa interna e migliorare la comunicazione di informazioni sia interna che esterna.

<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	
Obiettivo n. 3	Trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione

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. 4	Revisione della politica delle entrate e della spesa

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 con maggiore attenzione ai fondi di finanziamento.

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>TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>	
Obiettivo n. 5	Progetto parco culturale

L'obiettivo è quello di realizzare una sinergia virtuosa tra valorizzazione del patrimonio ambientale, culturale e immateriale coinvolgendo, oltre al Parco Adda Nord, i suoi 35 Comuni, altre presenze istituzionali (le Province, il GAL, l'Ecomuseo di Leonardo, ecc.), e tutte le multiformi realtà associative.

Una delle azioni principali previste per il 2024, a seguito del convegno realizzato nel 2023 sul tema della presenza dei Longobardi nel territorio abduano, è quella di attivare due prime

indagini geognostiche, a Cornate d'Adda ed Olginate, per verificare l'eventuale presenza di ulteriori testimonianze longobarde oltre a quelle già conosciute e studiate.

Verrà inoltre realizzata un'iniziativa di presentazione e distribuzione di un report contenente i sunti di tutti gli interventi raccolti nel progetto degli Stati Generali della Cultura, tanto della prima iniziativa di Villa Calchi a Calco, quanto della conclusione al Politecnico di Lecco.

Si conferma la partecipazione del Parco Adda Nord alla rassegna teatrale "I luoghi dell'Adda" e si prevede di realizzare ulteriori iniziative di presentazione del libro "Leonardo: artista e ingegnere nella valle dell'Adda" dopo quelle effettuate al Castello di Rossino a Calolziocorte e al Palazzo delle Paure a Lecco.

Si prevede, infine, di ospitare presso Villa Gina, nella sala a piano terra, una serie di mostre di vario genere (artistiche, fotografiche, naturalistiche, ecc.) con l'obiettivo di rendere la sede del Parco un luogo sempre più culturalmente vivo, di coinvolgere maggiormente la cittadinanza e le scolaresche e di promuovere anche la frequentazione del MuVA.

<b>TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI</b>	
---	--

Obiettivo n. 6	Educazione ambientale
----------------	-----------------------

Per il 2024 si prevede di proseguire le iniziative di educazione ambientale, in collaborazione con le GEV del Parco e alcuni operatori culturali del territorio, per aumentare il coinvolgimento delle scuole e la loro partecipazione ai programmi proposti dal Parco e dal MuVA. Ci si propone, inoltre, di aumentare le collaborazioni su progetti specifici proposti dai Comuni, dagli istituti scolastici o da associazioni del territorio.

Qualora venissero riproposte e finanziate da Regione Lombardia le iniziative "Bioblitz", "Benessere in natura" e "Territorio: una scuola a cielo aperto", si prevede di aderire e di realizzare iniziative sulla base delle indicazioni che arriveranno dagli uffici regionali e da Area Parchi.

In particolare, sarà necessario trovare i finanziamenti adeguati per procedere alla stampa e successiva distribuzione presso le scuole del territorio delle carte montessoriane per i bambini delle scuole dell'infanzia e dovranno essere realizzati nuovi interventi sugli alberi monumentali in collaborazione con i Comuni.

<b>TURISMO</b>	
----------------	--

Obiettivo n. 7	Incrementare le iniziative al fine di favorire la conoscenza del territorio e la sua fruizione a scopi turistico-naturalistici
----------------	--

L'obiettivo consiste nella realizzazione di varie iniziative in materia di promozione turistica preferibilmente in accordo con enti e/o società ubicate nel territorio del Parco.

Si prevede inoltre di aderire al progetto "Brezza sull'Adda" e all'iniziativa "Adda Food Art Valley". Tutte le attività precedenti confluiranno, con loro specifiche pagine, nel nuovo sito turistico del Parco Adda Nord, strutturato come sottodominio del sito istituzionale dell'Ente.

<b>INTERPRETAZIONE DEL PAESAGGIO E MARKETING TERRITORIALE</b>	
---	--

Obiettivo n. 8	Promozione e valorizzazione delle eccellenze presenti all'interno del Parco Adda Nord
----------------	---

Nel passato abbiamo fatto qualche iniziativa di Marketing Territoriale, senza però cimentarci con un vero e proprio "progetto generale". L'obiettivo di quest'anno è la costruzione di un progetto che ha l'ambizione di comunicare e promuovere tutto il nostro territorio dell'Adda, attraverso anche la presentazione e l'affermazione di un nuovo "Brand" del Parco volto ad attrarre finanziamenti privati e pubblici importanti. Il "Progetto" ha come obiettivo quello di promuovere la fruizione sostenibile, di valorizzare la biodiversità, il patrimonio naturalistico, paesaggistico, storico e culturale del nostro Parco.

Questa azione dovrà essere svolta anche attraverso lo sviluppo del sito internet per quanto riguarda l'offerta turistica, culturale, paesaggistica e degli eventi presenti sul territorio, l'incremento della capillarità dei Social Network aumentando l'attività oltre che su Facebook anche su altri, in primo luogo Instagram, promuovere il Parco, il suo logo e le proprie attività sia all'interno del proprio territorio sia al suo esterno e incrementando l'attività comunicativa (Comunicati stampa – Newsletter).

<b>EVENTI SPORTIVI</b>	
Obiettivo n. 9	Promozione attività sportive

La promozione di attività sportive, anche semplicemente dilettantistiche, assume una valenza fondamentale e una opportunità per far conoscere il territorio del Parco anche all'esterno del perimetro dell'Ente. Durante l'anno dovranno essere pertanto attivate collaborazioni con le associazioni sportive dilettantistiche, amatoriali e professionistiche, migliorate le strutture e gli spazi esistenti e dovranno essere promossi e sponsorizzati eventi sportivi.

Grande successo ha avuto la prima edizione della 50 km lungo l'Adda, manifestazione storica riproposta in occasione del 40° del Parco. La manifestazione sarà riproposta negli anni successivi con la partecipazione di società sportive locali e si svolgerà da Lecco a Cassano d'Adda lungo le alzaie ed i sentieri dell'Adda.

<b>VIGILANZA ECOLOGICA E ANTINCENDIO BOSCHIVO</b>	
Obiettivo n. 10	Approfondimento delle tecniche di controllo e valorizzazione del territorio

L'Attività delle Guardie Ecologiche Volontarie è svolta in coerenza con le funzioni conferite ai sensi della LR 9/2005 smi, in particolare si differenzia in:

- vigilanza sul territorio per garantire il rispetto delle norme ambientali e delle norme del PTC del Parco, attraverso prevenzione, segnalazione e accertamento di illeciti
- rilevamento ambientale in collaborazione con enti e istituti di ricerca
- attività di promozione, sensibilizzazione ed educazione ambientale
- attività di collaborazione con le autorità competenti per operazioni di pronto intervento e di soccorso in caso di emergenza o di disastri di carattere ambientale.

Nel 2024 dovrà essere incentivata la "formazione continua" delle GEV con corsi e lezioni tematiche sui temi sopraindicati e si attiveranno modalità di valorizzazione della fruizione del percorso didattico inclusivo recentemente realizzato e delle altre strutture a valenza naturalistica del Parco (es: osservatori).

Si dovrà provvedere alla redazione ed approvazione del Piano Antincendio Boschivo in ottemperanza alla Piano Regionale Antincendio vigente.

Si dovrà inoltre provvedere all'ottimizzazione del parco mezzi dell'ente (auto e barche)

<b>ASSETTO DEL TERRITORIO</b>	
Obiettivo n. 11	Redazione Regolamenti attuativi

Nel 2024 dovranno trovare approvazione alcuni regolamenti volti a consentire una migliore e puntuale applicazione di norme regionali nell'ottica di assicurare chiarezza procedurale; a titolo puramente indicativo si evidenziano quelli inerenti gli indennizzi per danni da fauna selvatica e quello sugli abbattimenti selettivi.

Inoltre, con l'auspicio di una solerte conclusione in Regione dell'iter approvativo della «Variante Generale al Piano Territoriale di Coordinamento del Parco Regionale Adda Nord» potrà attivarsi la revisione di alcuni regolamenti urbanistici e/o piani di settore sottesi allo stesso nonché l'implementazione cartografica del nuovo PTC nell'applicativo dello sportello Telematico dell'ente e la modulistica relativa a nuove istanze.

<b>ASSETTO DEL TERRITORIO</b>	
Obiettivo n. 12	Intervento di recupero ambientale della ex cava S.Barbara

A seguito della ridefinizione con FS Spa (ora RFI SpA) della valenza operativa dell'AdP sottoscritto nel 1997 per il recupero ambientale della ex cava S.Barbara in comune di Truccazzano a seguito del quadruplicamento della linea ferroviaria Milano-Treviglio, si procederà all'acquisizione delle aree e all'affidamento della redazione progettuale dell'opera, alla sua approvazione e aggiudicazione evidenziando che la realizzazione dei lavori avverrà comunque prevalentemente nel 2025.

Tutte le spese sostenute saranno rimborsate da RFI sino al concorso dell'importo di € 1.032.000,00.

<b>PATRIMONIO</b>	
Obiettivo n. 13	Transizione gestionale conseguentemente all'acquisto di Villa Gina

Dovendo prossimamente concretizzarsi l'acquisto di Villa Gina quale sede del Parco Adda Nord, si renderanno necessarie tutte quelle attività volte a far sì che la gestione della stessa sia assunta nel migliore dei modi e siano approntati tutti quegli affidamenti ed incarichi che permettano il corretto svolgimento delle attività e servizi propri dell'ente.