



**ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI
E LA BIODIVERSITA'
EMILIA CENTRALE**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ESERCIZIO 2020/2022**

Approvato con deliberazione di Comitato Esecutivo
n. 2 del 20/01/2020

P.E.G. 2020/2022
Indice Progetti

N. DENOMINAZIONE PROGETTO

Missione 01 – Servizi Istituzionali, generali e di Gestione

Programma 0101 – Organi Istituzionali

- 01.01.01 ➤ Assistenza agli organi deliberanti
- 01.01.02 ➤ Gestione rimborsi spese Amministratori

Programma 0102 – Segreteria generale

- 01.02.01 ➤ Redazione Regolamenti dell'Ente
- 01.02.02 ➤ Coordinamento sedi operative
- 01.02.03 ➤ Attività di segreteria
- 01.02.04 ➤ Contratti e appalti
- 01.02.05 ➤ Servizi Assicurativi e difesa legale e in giudizio dell'Ente
- 01.02.06 ➤ Partecipazione a Società ed Organismi vari - Contributi associativi

Programma 0103 – Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e Provveditorato

- 01.03.01 ➤ Gestione del sistema informatico e di apparati da stampa e scansione (multifunzione in rete)-Sistema Informativo territoriale su base cartografica-Organizzazione dati-Nuovi Sistemi di comunicazione
- 01.03.02 ➤ Adempimenti finanziari e fiscali
- 01.03.03 ➤ Armonizzazione contabile – D.Lgs. 118/2011
- 01.03.04 ➤ Servizio economato
- 01.03.05 ➤ Funzionamento Uffici-Stampati –abbonamenti e varie
- 01.03.06 ➤ Utenze energia elettrica, riscaldamento e acquedotto – imposte e tasse a carico dell'ente – spese telefoniche ed attrezzature
- 01.03.07 ➤ Erogazione contributi – modifiche al Regolamento dell'Ente

Programma 0106 – Ufficio Tecnico

- 01.06.01 ➤ Incarichi professionali per progettazioni e prestazioni tecniche relative a Lavori Pubblici

Programma 0110 – Risorse Umane

- 01.10.01 ➤ Gestione delle risorse umane e applicazione del nuovo CCNL 21/05/2018

- 01.10.02 ➤ Organizzazione e gestione del personale dipendente e nuove assunzioni
- 01.10.03 ➤ Gestione del trattamento giuridico, economico, contributivo e fiscale del personale dipendente
- 01.10.04 ➤ Applicazione della convenzione per lavori di pubblica utilità
- 01.10.05 ➤ Adempimenti in materia di sicurezza e sorveglianza sanitaria
- 01.10.06 ➤ Avvio attività di miglioramento continuo - Benessere Organizzativo

Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni culturali nel settore Culturale

Programma 0502 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

- 05.02.01 ➤ Apertura dei Centri Visita del Paco dei Sassi di Roccamalatina presso i locali di Pieve di Trebbio e del Borgo Sassi. Bando per affidamento, a soggetti economici, dei centri visita.
- 05.02.02 ➤ Implementazione materiale promozionale e informativo dell'ente

Missione 07 – Turismo

Programma 0701 – Sviluppo e Valorizzazione del Turismo

- 07.01.01 ➤ Interventi di manutenzione rete sentieristica e piste ciclabili del Fiume Secchia
- 07.01.02 ➤ Gestione area Lago Santo Pievepelago
- 07.01.03 ➤ Realizzazione Iniziative ed attività di promozione
- 07.01.04 ➤ Monitoraggio della segnaletica e cartellonistica, di avvicinamento direzionale e turistica dell'Ente e verifica tracciati e sentieri.
- 07.01.05 ➤ Gestione immobili Parco del Frignano e degli altri immobili in proprietà o in uso
- 07.01.06 ➤ Gestione accoglienza turistica
- 07.01.07 ➤ Ambiente, Sport e Turismo
- 07.01.08 ➤ Gestione attività di comunicazione e relazioni esterne
- 07.01.09 ➤ Manutenzione e Riqualficazione ambientale
- 07.01.10 ➤ Progetto di completamento della Ciclovía di interesse regionale e promozione della mobilità sostenibile sul fiume Secchia, tratto Rubiera/Lugo di Baiso- ER 13

Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 02 – Tutela valorizzazione e recupero ambientale

- 09.02.01 ➤ Definizione del sistema di certificazione ambientale dell'Ente e rilascio del Marchio di qualità
- 09.02.02 ➤ Rilascio nulla osta, pareri di conformità, valutazioni di incidenza, pareri in sede di V.I.A.

- 09.02.03 ➤ Rinnovo convenzione per la gestione del demanio; redazione dei piani di Gestione Forestale, costituzione di un Consorzio Forestale ex Legge n. 30/81.
- 09.02.04 ➤ Interventi di manutenzione e miglioramento forestale demanio regionale
- 09.02.05 ➤ Interventi di manutenzione rete sentieristica. Convenzione ASBUC Fanano. Ricognizione rete escursionistica e definizione di un programma di mantenimento concordato con i Comuni e le Associazioni.
- 09.02.06 ➤ Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete sentieristica ad uso plurimo del Parco dei Sassi di Roccamalatina e altre aree esterne dei Comuni di Guiglia, Zocca, Montese e Marano s/P
- 09.02.07 ➤ Gestione immobili sede operativa Riserva del Secchia, attività di valorizzazione della Riserva del Secchia.
- 09.02.08 ➤ Piani di Sviluppo Rurale (PSR), progetti Misura 8.5
- 09.02.09 ➤ Aggiornamento ed adeguamento degli strumenti di pianificazione e Gestione delle Aree Protette e dei SRN 2000
- 09.02.10 ➤ Progetto PSR Focus Area 5E “Innovazione tecnologica e sequestro del carbonio nella gestione dei demani forestali dell’Alto Appennino Modenese” (Progetto GOI).
- 09.02.11 ➤ Gestione del Progetto Life 14 Nat/IT/000209 – Eremita come Partner della Regione E-R
- 09.02.12 ➤ Educazione e divulgazione ambientale
- 09.02.13 ➤ Gestione attività di vigilanza e controllo del territorio
- 09.02.14 ➤ Gestione della raccolta dei prodotti del sottobosco
- 09.02.15 ➤ Gestione automezzi Ente
- 09.02.16 ➤ Fondo Verde, sostegno da parte di privati.
- 09.02.17 ➤ Inclusione dell’area MAB UNESCO dell’Appennino Tosco Emiliano
- 09.02.18 ➤ Gestione del Progetto Monitoring come Partner del Centro Nazionale inanellamento (CNI) dell’Istituto Superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA)
- 09.02.19 ➤ Progetto INTERREG CEETO
- 09.02.20 ➤ Procedura di adesione Carta Europea del Turismo Sostenibile
- 09.02.21 ➤ Intervento di manutenzione straordinaria sul sentiero dei ducati nei comuni di Canossa, Casina e Vetto d’Enza;
- 09.02.22 ➤ Progetto LIFE “URCA PROEMYS ITALY”

Programma 05 – Aree protette, Parchi Naturali, protezione naturalistica e forestazione

- 09.05.01 ➤ Gestione Riserve Naturali e Paesaggio naturale, seminaturale protetto.

Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma 01 – Gestione faunistico venatoria e risarcimento danni da fauna

- 16.01.01 ➤ Gestione faunistica venatoria e risarcimento danni

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2020/2022

**AREA
AMMINISTRATIVA
FINANZIARIA**

ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITA' EMILIA CENTRALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Area Amministrativa Finanziaria

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI SERVIZIO		
	CENTRO DI COSTO	Riferimenti PEG
SERVIZIO: SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT (INFORMATIOM COMMUNICATION TECHNOLOGY)	- Affari Generali - Protocollo - Contratti - Beni strumentali	
Responsabile: Pozzi Giuliano		

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI SERVIZIO		
	CENTRO DI COSTO	Riferimenti PEG
SERVIZIO: FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO	- Economato - Servizio Finanziario - Personale	
Responsabile: Galli Alessandra		



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2020/2022

DIRETTORE

RISORSE UMANE

N.	RUOLO	
1	RESPONSABILE	SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
2	RESPONSABILE	SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO
3	RESPONSABILE	SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO, DEI LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO FORESTALE
4	RESPONSABILE	SERVIZIO DI STRUMENTI DI GESTIONE DELLE AA.PP, CONSERVAZIONE DELLA NATURA, RICERCHE E MONITORAGGIO
5	RESPONSABILE	SERVIZIO VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE

AREA	AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
RESPONSABILE	DIRETTORE
MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0101-ORGANI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO/PROGETTO N°01.01.01	DENOMINAZIONE ASSISTENZA AGLI ORGANI DELIBERANTI
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Assicurare la gestione degli adempimenti connessi all'assistenza e all'attuazione degli indirizzi generali e delle scelte degli organi di governo politico dell'Ente (Comunità dei Parchi, Comitato Esecutivo e Presidente) ed agli organi consultivi (Consulte dei Parchi, Comitato per la promozione della Macro Area).
PESO/PRIORITA 1	
RISORSE UMANE	POZZI GIULIANO BARTOLI LEONARDO MINELLI FAUSTO GALLI ALESSANDRA

N°	FASI	TERMINE
1	Definizione in accordo con il Presidente degli atti da portare in approvazione alle Comunità dei Parchi ed al Comitato Esecutivo e degli organismi consultivi	Periodica
2	Predisposizione della documentazione e delle proposte deliberative da sottoporre alle sedute delle Comunità dei Parchi ed al Comitato Esecutivo e degli organismi consultivi	Periodica
3	Predisposizione dei verbali delle Comunità e delle Delibere del Comitato Esecutivo	Periodica
4	Pubblicazione delle Delibere del Comitato Esecutivo	Periodica

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
TOTALE			

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Sedute Comunità dei Parchi	12
Deliberazioni	80
Sedute Comitato Esecutivo	12

AREA	AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
RESPONSABILE	DIRETTORE
MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102-SEGRETARIA GENERALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.02.01	DENOMINAZIONE REDAZIONE DEI REGOLAMENTI DELL'ENTE
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Procedere con la redazione dei regolamenti amministrativi, non riconducibili alla L.R. n.6/2005, non ancora proposti ma utili per il buon funzionamento dell'Ente. Lo Statuto e le leggi vigenti prevedono la redazione dei regolamenti per il Funzionamento delle "Comunità" dei parchi, e del Comitato Esecutivo. Il primo è stato proposto nel 2018 il secondo si programma per l'anno in corso. Si avvierà anche il regolamento per il funzionamento della Consulta la quale dovrebbe essere costituita entro i primi mesi del 2020.
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	POZZI GIULIANO BARTOLI LEONARDO MINELLI FAUSTO GALLI ALESSANDRA

	FASI	TERMINE
1	Confronto tra i responsabili e definizione della prima bozza	30 luglio 2020
2	Confronto con gli amministratori	30 settembre 2020
3	Presentazione al Comitato Esecutivo	31 dicembre 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2020
TOTALE			

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero di regolamenti redatti e proposti in sede di Comitato Esecutivo	1

AREA	AMMINISTRATIVA FINANZIARIA
RESPONSABILE	DIRETTORE
MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102 SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.02.02	DENOMINAZIONE COORDINAMENTO SEDI OPERATIVE PARCHI, DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Garantire l'efficiente funzionamento dell'Ente attraverso il coordinamento degli uffici e servizi al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo politico. Coordinamento delle attività svolte nelle sedi e nei territori di ciascuna area protetta in relazione agli obiettivi generali dell'Ente anche al fine di rafforzare l'identità complessiva. Coordinamento tra l'attività dell'Ente ed il Servizio Parchi regionale, le province di Modena e Reggio Emilia, i comuni e le Unioni dei Comuni interessate dalle aree protette e dai SRN 2000 gestiti dall'Ente, il GAL Antico Frignano e Appennino Reggiano, altri enti parco regionali e gli enti parco nazionali. Garantire il raccordo ed il collegamento con gli organi dell'Ente (Comunità C.E., Presidente) con i servizi e gli uffici dell'Ente. Definizione ciclo programmazione e Performance (DUPS, Bilancio, PEG, Piano performance, valutazione personale P.O. e non P.O.) nei tempi di legge. Continuare l'attività riguardante il benessere organizzativo per le attività interne: uffici e servizi dell'Ente. Avviare il percorso di miglioramento del personale dell'Ente attraverso la costituzione dei gruppi di lavoro tematici. Verificare l'attuazione degli obiettivi di miglioramento impostati nel 2018 e nel 2019 anche in relazione al benessere organizzativo interno. Coordinare l'attività di monitoraggio sulla "customer satisfaction" dei diversi servizi.
PESO/PRIORITA 2	
RISORSE UMANE	POZZI GIULIANO BARTOLI LEONARDO MINELLI FAUSTO GALLI ALESSANDRA MORDINI GABRIELE TUTTO IL PERSONALE DELL'ENTE

N°	FASI	TERMINE
1	Attività di coordinamento con i Responsabili di ciascuna area protetta	Mensile
2	Attività di coordinamento con i Responsabili servizi dell'Ente	Mensile
3	Coordinamento tra gli Organi dell'Ente, gli uffici ed i Servizi	Periodica
3	Attività di coordinamento con il Servizio Parchi regionale, altri enti parco regionali e gli enti parco nazionali e le province, il GAL e le unioni dei comuni	Periodica
5	Svolgimento degli obiettivi legati al miglioramento ed al benessere organizzativo fissati: incontri plenari; formazione; team building; redazione vademecum attività per risposte all'utenza esterna; spazio virtuale scambio informazioni	Periodica
6	Ciclo programmazione e performance: DUPS, Bilancio PEG, Piano Performance e valutazione personale P.O. e non P.O.	Periodica secondo legge e regolamenti Ente
7	Coordinamento attività di monitoraggio "customer satisfaction" dei servizi a valenza esterna report dei risultati	Dicembre 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
TOTALE			

--	--

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero incontri di coordinamento con i Responsabili servizi dell'Ente	10
Attività di coordinamento con il Servizio Parchi regionale, altri enti parco regionali e gli enti parco nazionali e le provincie, il GAL, i comuni e le loro unioni	40
Verifica attuazione degli obiettivi del presente Piano	Tutti
Verifica attuazione degli obiettivi legati al miglioramento ed al benessere organizzativo fissati: incontri plenari; formazione; team building; redazione vademecum attività per risposte all'utenza esterna; spazio virtuale scambio informazioni	Tutti
Verifica e monitoraggio indagini "customer satisfaction" riguardanti i servizi a valenza esterna	1

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	DIRETTORE
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.03	DENOMINAZIONE RINNOVO CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL DEMANIO; REDAZIONE DEI PIANI DI GESTIONE FORESTALE, COSTITUZIONE DI UN CONSORZIO FORESTALE EX L.R. 30/81
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Nel corso del 2020 si dovrà approvare e sottoscrivere la nuova convenzione per la gestione del demanio regionale indisponibile delle foreste di Fanano – Capanna Tassone, Pievepelago, e Frassinoro – Maccherie che ha già visto due proroghe nel 2019 e scadrà a maggio. A tale proposito si dovrà definire, con Servizio patrimonio RER, i contenuti riguardanti la nuova convenzione. Dovranno inoltre essere completati i Piani di Gestione con l'avvio della redazione del Piano per il demanio di Pievepelago dopo l'approvazione di quello del demanio di Capanna Tassone (Fanano) e Maccherie (Frassinoro). Durante tutto l'anno saranno mantenuti i rapporti con il Servizio Parchi, Foreste e Sviluppo della Montagna RER ed i tecnici incaricati per la redazione del Piano. In relazione al bando per dell'operazione PSR 16.8.01 "Elaborazione di Piani di gestione forestale" si rende indispensabile la riproposizione della costituzione di un Consorzio Forestale che potrebbe beneficiare dei fondi dedicati. Il progetto di costituire Consorzio Volontario Forestale Alto Appennino Modenese, ai sensi degli artt. 8 e 9 della Legge Regionale 4 settembre 1981, n. 30 "Incentivi per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse forestali, con particolare riferimento al territorio montano" e s.m.i., tra proprietari pubblici e privati nell'area, ha lo scopo di perseguire le finalità di tutela e conservazione attiva delle foreste comprese nelle Aree protette e nei Siti Rete natura 2000, dare attuazione al Piano Forestale 2014-2020 della Regione Emilia-Romagna, attuare una più vasta e coordinata pianificazione nel settore forestale e dare impulso economico all'uso sostenibile delle risorse del bosco e del legno, di coordinare e favorire l'adesione alle misure del PSR 2014 – 2020 riguardo gli investimenti e contributi per la conservazione e valorizzazione delle risorse forestali. Il Consorzio Forestale parte da una potenziale superficie forestale di quasi 10.000 ha che comprende il Demanio regionale indisponibile, le proprietà dei comuni del crinale modenese e delle proprietà collettive amministrate della ASBUC. All'inizio del 2017 è stato proposto ai comuni ed alle ASBUB potenzialmente interessate, una proposta di Statuto del Consorzio e una consistenza proprietaria (con precisi riferimenti catastali) e cartografie allegate. Se non sarà possibile costituire il consorzio sull'intera superficie pubblica e collettiva si inizierà con un primo nucleo di aderenti ad esempio con il Comuni di Frassinoro, Fiumalbo, Pievepelago e Riolunato, e gli ASBUC di Piandellagotti, Fontanaluccia, Barga
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	GABRIELE MORDINI ANDREA SANTI FAUSTO MINELLI

N°	FASI	TERMINE
1	Approvazione e sottoscrizione della nuova convenzione per la gestione del demanio regionale indisponibile delle foreste di Fanano – Capanna Tassone, Pievepelago, e Frassinoro – Maccherie.	30 giugno 2020
3	Costituzione del Consorzio Forestale dell'Alto Appennino Modenese tra proprietà dei demani regionali, comunali e collettive aderenti	Entro termini del bando PSR febbraio 2020
4	Collaborazione con il Servizio parchi e foreste RER ed i tecnici incaricati per la redazione dei Piani di Gestione Forestale del Demanio Regionale di Pievepelago	Per tutto il 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
	0	0	0
TOTALE	0	0	0

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Costituzione del Consorzio Forestale dell'Alto Appennino Modenese	1
Costituzione del Consorzio Forestale dell'Alto Appennino Modenese tra proprietà dei demani regionali, comunali e collettive aderenti e partecipazione al bando operazione 16.8.01	1
Redazione di piani di gestione forestale del demanio Regionale indisponibile di Pievepelago in gestione all'Ente	1

SERVIZIO	TECNICA
RESPONSABILE	DIRETTORE
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.09	DENOMINAZIONE AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE AREE PROTETTE E DEI SRN 2000
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE <u>Adozione del PTP e del regolamento generale del Parco dei Sassi di Roccamalatina.</u> Il Parco è attualmente dotato di un P.T.P., approvato, nel 2008 e di un Regolamento generale approvato nel 1996. Vi sono inoltre alcuni regolamenti specifici di settore, come quello relativo all'attività venatoria e quello relativo agli interventi sul patrimonio edilizio esistente e nei nuovi interventi edilizi,
PESO/PRIORITA 3	<p>Nel 2016 è stata elaborata una variante al P.T.P. e redatto un Regolamento Generale. La proposta di variante è stata adottata dall'Ente con Delib. 22/2016 e immediatamente trasmessa alla Provincia di Modena, per l'avvio dell'iter di approvazione come da L.R. n. 6/2005 e L.R. n. 13/2015, ma non ha avuto sviluppi, poiché la Provincia di Modena non ha dato corso al procedimento.</p> <p>A seguito della modifica alla L.R. n. 24/2017, con Delibera del C.E. n. 76 del 30/11/2018 è stato deciso dall'Ente di riavviare il percorso per l'approvazione, utilizzando l'iter previsto dall'art. 76 comma 4bis, della L.R. n. 24/2017. In attuazione a tale percorso si è provveduto all'affidamento di un incarico ad un professionista per la fornitura del supporto tecnico al procedimento di adozione e approvazione della variante e del Regolamento generale. Il presente Servizio dovrà fornire un supporto al Direttore coordinando il professionista incaricato e seguire il procedimento di adozione della variante come previsto dalle modifiche alla L.R. n. 24/2017, per le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzione della proposta di variante con predisposizione degli elaborati, a seguito delle fasi precedenti, delle osservazioni della Regione Emilia-Romagna e predisposizione degli elaborati di variante al PTCP 2009 della Provincia di Modena; - Proposta di controdeduzioni e osservazioni; - Coordinamento tra la variante e il Regolamento generale. <p><u>Predisposizione degli elaborati per la variante generale al Piano Territoriale del Parco dell'Alto Appennino Modenese e Regolamento Generale.</u></p> <p>Il Parco manca di un Regolamento generale (ex art. 32, L.R. n. 6/2005). E' dotato di regolamenti specifici di settore: raccolta funghi epigei, raccolta mirtilli, attività venatoria. L'Ente ritiene necessario pertanto dotare il Parco di un Regolamento Generale che raccolga e razionalizzi quelli di settore e vada a normare gli aspetti definiti soltanto dal P.T.P., o da altre norme di settore.</p> <p>Nel corso degli ultimi anni sono state avanzate ai comuni interessati alcune ipotesi di lavoro e di compartecipazione economica, rispetto ai costi per la redazione tecnica della variante generale.</p> <p>Considerato però che per la Variante al PTP, nessun comune interessato ha deliberato per la partecipazione finanziaria riguardo la proposta di revisione generale, l'Ente ha deciso di avviare una revisione di minima del PTP e la redazione del Regolamento generale.</p> <p>In attuazione a tale decisione è stato affidato un incarico ad un professionista per la redazione della variante al PTP e del Regolamento generale.</p> <p>Il presente Servizio dovrà coordinare l'incaricato, per la definizione della proposta di variante e redazione del Regolamento secondo le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ascolto, confronto e dibattito con tutti i soggetti interessati: Amministrazioni comunali, Ass.ni di categoria, Ass.ni ambientaliste, venatorie, Stakeholder locali etc., sui fenomeni, le problematiche, le idee, che riguardano il territorio, nei vari aspetti: ambientali (di conservazione e tutela), sviluppo (armonizzazione delle attività umane, con la salvaguardia dell'ambiente), turistici, storico-culturali, etc. e le Comunità del Parco; - Redazione di un Quadro conoscitivo (Q.c.) costituito da una serie di analisi volte a descrivere le caratteristiche, la consistenza e la dinamica degli aspetti relativi alla struttura fisica del suolo, delle acque, flora, fauna, preesistenze storiche e altre attività, atte alla più completa conoscenza dell'area. Il Q.c. dovrà essere costituito da una Relazione illustrativa e da elaborati cartografici di analisi. <p><u>Predisposizione del Programma Triennale di Tutela e Valorizzazione (PTTV) per la</u></p>

	<p><u>gestione del Paesaggio naturale e seminaturale protetto della Collina Reggiana – Terre di Matilde (PNSP) e Riserva naturale Rupe di Campotrera.</u> Adozione del PTTV entro i primi tre mesi del 2020. <u>Proposta di istituzione del Paesaggio Naturale e Seminaturale Protetto del fiume Secchia (PNSP Secchia).</u> La proposta è stata approvata con Delib. del C.E. n. 56 in data 20/07/2018 e dalla maggior parte dei comuni interessati. Quando tutti i comuni avranno deliberato, tale proposta sarà trasmessa alla Regione che dovrà esprimersi sulla base di quanto definito nell'art. 51 della L.R. n. 6/2005. Dopo l'assenso della Giunta Regionale il PNSP potrà essere istituito dall'Ente. La prima azione prevista dopo l'istituzione è la redazione del PTTV del PNSP che sarà integrato con quello della Riserva della Cassa di Espansione del Secchia. Realizzazione dell'aggiornamento dei regolamenti delle Riserve delle Salse di Nirano e dei Fontanili di Corte Valle Re.</p>
RISORSE UMANE	<p>FAUSTO MINELLI GIULIANO POZZI LEONARDO BARTOLI GABRIELE MORDINI</p>

N°	FASI	TERMINE
1	<p>Adozione e approvazione della Variante al PTP del Parco Reg.le dei Sassi di Roccamalatina e del Regolamento generale: Assunzione della proposta di Variante al PTP (che determina Variante specifica al PTCP2009) e pubblicazione e deposito della proposta di Variante al PTP e al PTCP. Con le seguenti fasi: - Adozione; - Pubblicazione; - Controdeduzioni alle osservazioni; - Trasmissione alla Regione Emilia-Romagna; - Approvazione.</p>	31 dicembre 2020
2	<p>Redazione del Quadro conoscitivo (Relazione illustrativa e Cartografia) della Variante al PTP e del Regolamento generale del Parco dell'Alto Appennino Modenese, previa attuazione della fase di consultazione, ascolto, confronto e dibattito con tutti i soggetti interessati, quali principalmente: Amministrazioni comunali, Ass.ni di categoria, Ass.ni ambientaliste, venatorie, Stakeholder locali etc., mediante contatti, incontri, riunioni, del territorio del Parco.</p>	31 dicembre 2020
4	<p>Adozione degli elaborati del PTTV del PNSP della Collina Reggiana – Terre di Matilde e della Riserva naturale Rupe di Campotrera.</p>	31 marzo 2020
5	<p>Conferimento dell'incarico a professionista per la Redazione degli elaborati del PTTV del PNSP della Secchia, coordinamento e revisione delle proposte del professionista incaricato, consultazione con Amm.ni, Ass.ni e soggetti locali interessati e adozione del PTTV, previa avvenuta istituzione ufficiale.</p>	31 dicembre 2020
6	<p>Aggiornamento Regolamenti Riserve</p>	31 dicembre 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
10600202	45.000,00		
TOTALI	45.000,00		

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Adozione e approvazione della Variante al PTP del Parco Reg.le dei Sassi di Roccamalatina e del Regolamento generale.	1 Regolamento generale 1 PTP
Quadro conoscitivo e cartografia della Variante al PTP del Parco dell'Alto Appennino Modenese.	Proposta preliminare di variante al PTP
PTTV del Paesaggio Naturale e Seminaturale della Collina Reggiana – Terre di Matilde.	Atto di adozione del PTTV

PTTV del PNSP del Secchia	1 incarico per elaborazione del PTTV
Aggiornamento Regolamenti RN Salse di Nirano e Fontanili Corte Valle Re	Elaborazione proposte modifica

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	DIRETTORE
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.17	DENOMINAZIONE INCLUSIONE NELL'AREA MAB UNESCO DELL'APPENNINO TOSCO-EMILIANO
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	Descrizione Includere il territorio dell'Appennino Modenese nell'area Mab Unesco dell'Appennino Tosco emiliano. Il territorio montano e collinare modenese ha una forte continuità ambientale, paesaggistica ed anche sociale ed economica con quello reggiano già inserito nell'area MAB ed inoltre il corridoio fluviale Dolo-Secchia non rappresenta una interruzione ma una cerniera ed una connessione tra le Aree protette e la biodiversità, come gli studi specifici dimostrano. Nel corso del 2018 la proposta è stata proposta di allargamento della Riserva Biosfera ATE alle Comunità dei Parchi Frignano e Sassi di Roccamalatina dove è stata formalmente approvata. Tra luglio e settembre 2018 tutti i 14 comuni modenese interessati hanno deliberato, nei propri consigli comunali, la richiesta di essere inclusi nella Riserva MAB Unesco dell'ATE. A maggio 2020 è stato presentato al Ministero dell'Ambiente un primo dossier sull'ampliamento dell'Area MAB che però non è stato inoltrato all'UNESCO in attesa di un suo perfezionamento e di una condivisione con i cittadini. Alla fine del 2020 il Comune di Reggio Emilia ha chiesto di poter essere incluso nell'ampliamento dell'area MAB per la parte di territorio meno urbanizzata, fatto che ha dato una curvatura differente all'iniziativa tanto da mettere in discussione la partecipazione dei comuni appenninici in area modenese. Il perseguimento dell'obiettivo deve ora essere maturato in sede politica considerato che il MAB perde la connotazione montana-appenninica per diventare qualcosa di altro. Ciò avverrà nella prima parte del 2020. In caso di decisione positiva si programmeranno gli incontri pubblici per ogni comune e per i diversi interlocutori civici, economici e della cultura da coinvolgere nella fase dalla partecipazione allargata.
PESO/PRIORITA 2	
RISORSE UMANE	BARTOLI LEONARDO MINELLI FAUSTO

N°	FASI	TERMINE
1	Decisione riguardo alla adesione del nuovo progetto di allargamento che include Reggio Emilia	1/02/2020
2	Svolgimento incontri con enti locali, istituzioni scolastiche, associazioni e portatori d'interesse.	31/03/2020
3	Definizione della bozza di proposta di candidatura all'UNESCO deliberata da tutti i comuni interessati	30/04/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
	0	0	0
TOTALE	0	0	0

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero di incontri con enti, associazioni e portatori di interesse	15
Bozza di proposta candidatura	1

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	DIRETTORE
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0905 AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.05.01	DENOMINAZIONE GESTIONE DELLE RISERVE E PAESAGGIO NATURALE E SEMINATURALE PROTETTO
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE RISERVE NATURALI Con la con deliberazione della Giunta regionale n.1166 del 25 luglio 2016 sono state trasferite all'Ente per i Parchi e la Biodiversità Emila Centrale, le competenze gestionali relative alle seguenti aree protette: <ul style="list-style-type: none"> • Riserva naturale Sassoguidano • Riserva naturale Salse di Nirano • Riserva naturale Corte Valle Re • Riserva naturale Rupe di Campotrera • Paesaggio naturale e semi-naturale Collina Reggiana- Terre di Matilde Tra il 2016 ed il 2017 sono state sottoscritte le convenzioni con i comuni interessati: Campegine, Canossa, Fiorano M.se, Pavullo n/F. Tutte le convenzioni sono scadute nel 2019 e quindi debbono essere ridefinite nel 2020. A seguito della DGR n. 565/2018 sono state ridefinite le quote di contribuzione ai comuni convenzionati per la gestione delle riserve. I nuovi criteri si basano su parametri oggettivi riferiti alla superficie ed al numero della Aree protette (parchi, riserve, paesaggi protetti) e dei Siti della Rete natura 2000 gestiti da ciascun Ente. Le convenzioni saranno ridefinite in base alle risorse disponibili e partendo da una programmazione triennale delle azioni da svolgere e delle risorse economiche ed umane, messe a disposizione dall'Ente e dal Comune convenzionato. Per i le riserve di Sassoguidano, Salse di Nirano e Rupe di Campotrera la programmazione sarà fatta sulla base dei rispettivi Programmi Triennali di Tutela a Valorizzazione redatti nel 2019. Per la Riserva dei Fontanili corte Valle Re la programmazione sarà definita con il Comune di Campegine.
PESO/PRIORITA 3	PAESAGGIO PROTETTO DELLA COLLINA REGGIANA Entro il mese di febbraio del 2020 si vuole concludere il percorso per l'adozione del PTTV del PNSP la cui proposta è stata definita nel corso del 2019 con la consultazione dei portatori di interesse e l'espressione di tutti i consigli comunali coinvolti. Il PTTV sarà quindi trasmesso alla Regione per l'approvazione e si potrà quindi procedere alla sua attuazione. Riguardo il PNSP del fiume Secchia nel 2020 se ne prevede l'istituzione e quindi l'avvio della redazione del PTTV attraverso incarico professionale.
	CONVENZIONI CON VOLONTARIATO DELLA VIGILANZA Vista la insufficiente dotazione di personale dell'Ente sarà necessario andare al rinnovo delle convenzioni con GGEV Reggio Emilia e Legambiente- GEL Reggio Emilia per attività di vigilanza nelle riserve e per i SRN 2000 all'interno del PNSP della Collina Reggiana nonché per lo svolgimento di attività connesse alla gestione (tabellazione, eliminazione fauna nociva ecc.).
RISORSE UMANE	GIULIANO POZZI FAUSTO MINELI LEONARDO BARTOLI

N°	FASI	TERMINE
1	Definizione delle convenzioni per la gestione delle riserve con i corrispondenti comuni sulla base della programmazione triennale	01/03/2020

2	Adozione del PTTV del PNSP Collina Reggiana – Terre di Matilde e trasmissione alla RER per l'approvazione	01/03/2020
3	Istituzione del PNSP del f. Secchia e avvio della redazione del PTTV	30/03/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
TOTALE			

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Definizione delle convenzioni per la gestione delle riserve con i corrispondenti comuni sulla base della programmazione triennale	4
Adozione del PTTV del PNSP Collina Reggiana – Terre di Matilde e trasmissione alla RER per l'approvazione	1
Istituzione del PNSP del f. Secchia e avvio della redazione del PTTV	1

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2020/2022

**SERVIZIO SEGRETERIA AFFARI GENERALI
PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI
STRUMENTALI, ICT**

BUDGET ENTRATE CORRENTI 2020		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
4800100	Contributi Provincia Piste Ciclabili	8.000,00
4800200	Contributi Enti Piste Ciclabili	33.600,00
7000100	Contributi di privati per iniziative promozionali	10.100,00
7000900	Sponsorizzazioni Fondo Verde	15.000,00
7000800	Indennizzi danni	5.000,00
	TOTALE BUDGET ENTRATE CORRENTI	71.700,00

BUDGET SPESE CORRENTI 2020		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
300400	Assicurazioni amministratori	400,00
1100200	Spese per servizi amministrativi	1.700,00
1100700	Spese per congressi convegni	1.000,00
1200100	Spese servizi informatici	48.000,00
1200300	Spese per noleggi fotocopiatrici e attrezzature	5.500,00
1200800	Spese per consulenze e spese legali	3.000,00
1200900	Assicurazione personale	13.000,00
1201300	Spese servizi privacy	1.500,00
1300200	Locazione e rimborso spese immobili Provincia	6.500,00
1400200	Quote associative ad enti	6.000,00
4800200	Assicurazioni immobili	6.000,00
7100100	Spese gestione automezzi bollo	2.500,00
7100200	Spese gestione automezzi carburante	12.000,00
7101100	Acquisti Riserva Fluviale del Secchia	2.100,00
7101300	Acquisto attrezzature sicurezza luoghi di lavoro	3.000,00
7200900	Spese manutenzione ordinaria automezzi	12.500,00
7201001	Spese visite mediche	2.000,00
7201002	Spese incarichi sicurezza e corsi	1.586,00
7201400	Assicurazioni	15.000,00
7202300	Piste ciclabili	41.600,00
7202400	Attività di valorizzazione della Riserva del Secchia	8.500,00
7202500	Spese di funzionamento c.visita Secchia	3.000,00
7202600	Spese servizi di certificazione	2.500,00
7202800	Spese servizi forniti al Secchia	15.000,00
7400400	Rimborsi Spese e Utenze Varie	5.000,00
7400401	Rimborsi spesa gestori rifugi	500,00
7400500	Contributi ad altri enti	8.000,00
7400600	Convenzione Legambiente	10.500,00
7400900	Trasferimento enti gestione Riserve	100.000,00
	TOTALE BUDGET SPESE CORRENTI	337.886,00

BUDGET SPESE INVESTIMENTI 2020		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
9400100	Acquisto attrezzature hardware	5.000,00

10000600	Interventi di manutenzione straordinaria immobili	50.0000,00
	TOTALE SPESE INVESTIMENTI 2020	55.000,00

RISORSE UMANE				
N.	CAT	PROFILO		
1	C1	Istruttore Amministrativo	Tempo Indeterminato	Zeno Nadia
1	C2	Istruttore Tecnico	Tempo Indeterminato	Cangiari Duilio

SERVIZIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
RESPONSABILE	POZZI GIULIANO
MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102- SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.02.03	DENOMINAZIONE ATTIVITA' DI SEGRETERIA
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	Gestione degli adempimenti necessari per assicurare la funzionalità degli uffici amministrativi, riguardanti in particolare le procedure connesse alla redazione e al perfezionamento degli atti deliberativi degli organi collegiali, delle determinazioni dirigenziali e dei decreti presidenziali (gestione pubblicazioni, tenuta registri, ecc.). Controllo e mantenimento del conferimento dei dati informatici in conservazione sostitutiva c/o ParER. Gestione delle convocazioni relative alle sedute del Comitato Esecutivo e delle Comunità dei Parchi. Cura della pubblicazione sul BUR Emilia-Romagna degli atti per i quali è previsto tale obbligo. Cura altresì la pubblicazione di legge dei Nulla osta secondo le specifiche normative di cui alla L. 394/1991, L.R. ER n. 6/2005, Del. Giunta regionale ER n. 343/2010 e del Regolamento dell'Ente (rif. Delib. CE n. 84/2018). Gestione dei rapporti con la Provincia di Modena per il contratto di concessione onerosa stipulata nel 2019 per la regolazione dei rapporti per la sede legale dell'Ente. Gestione del protocollo dell'Ente (protocollazione delle comunicazioni in entrata e uscita e interni, smistamento delle stesse agli uffici, gestione della casella di Posta Elettronica Certificata, protocollo giornaliero ai sensi del DPCM 03/12/2013). Nel corso dell'anno 2020, a seguito delle continue direttive da parte dell'AgID e dei decreti ministeriali attuativi, sono da monitorare le eventuali ulteriori implementazioni dei flussi informatici (contabilità/Siope+, sicurezza informatica) per adempiere alle caratteristiche di cui al D.lgs. n. 82/2005 (codice dell'Amministrazione digitale) et DPCM 03/12/2013, DPCM 01/08/2015 e conseguente Circolare Agid n. 2 del 18/04/17; continuazione e implementazione delle azioni per sorpassare quanto più possibile la gestione cartacea delle pratiche e dei documenti in entrata ed uscita dell'Ente. Gestione delle azioni propedeutiche per il rispetto della normativa in merito alla dematerializzazione dei documenti e delle procedure (DPCM 13/11/2014). Controllo, verifica, aggiornamento e relativi adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa; elaborazione del nuovo Piano triennale Anticorruzione e Trasparenza 2019/2021 (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., L. 190/2012 e smi, Delibera ANAC 1064/2019). Redazione della relazione sull'anticorruzione in riferimento all'anno 2019, a cura del responsabile. Per entrambi gli argomenti sopra indicati sarà necessario interfacciarsi con il componente del Nucleo monocratico di valutazione nominato dall'Ente al fine di verificare dell'avvenuta effettuazione degli adempimenti normativi. Gestione aggiornamento dati sui portali istituzionali nazionali e regionali per la trasmissione delle informazioni relative ai vari adempimenti (Sitar, Agenzia delle Entrate, Censimento Auto PA, altri censimenti nazionali in attivazione, contratti 2.0). Dopo l'entrata in vigore del Reg. UE 679/2016 l'Ente dovrà continuare con le proprie azioni per il rispetto della normativa, mantenendo altresì i rapporti con il RPD (Lepida scpa) al fine di valutare caso per caso le esigenze.
PESO/PRIORITA' 1	
RISORSE UMANE	NADIA ZENO NEO ASSUNTO P.T. L. N. 68/'99

N°	FASI	TERMINE
1	Gestione protocollo ed atti amministrativi (convocazioni sedute, delibere, determine, decreti) e relativo iter procedurale (verifica normativa, stesura, pubblicazioni di legge, etc.)	Annualità 2020
2	Implementazione flussi informatici (protocollo, segreteria/atti, albo pretorio, amministrazione trasparente, contabilità finanziaria)	Annualità 2020

3	Pubblicazione dei Nulla osta	Annualità 2020
4	Controllo e mantenimento del conferimento dei dati informatici in conservazione sostitutiva c/o ParER	Annualità 2020
5	Elaborazione Piano triennale per l'anticorruzione e la trasparenza 2020/2022	Gennaio 2020
6	Mantenimento ed aggiornamento portale della trasparenza	Annualità 2020
7	Relazione sull'anticorruzione anno 2019	Entro scadenze previste per l'anno 2020
8	Adempimenti normativi (NdV), aggiornamento dati sul portale della trasparenza	Annualità 2020
9	Convenzione con la Provincia di Modena	1° trimestre 2020
10	Aggiornamento documento sulla sicurezza informatica	Annualità 2020
11	Aggiornamento dati informativi su portali nazionali/regionali (Sitar, Agenzia delle Entrate, Censimento Auto PA, altri censimenti nazionali in attivazione, contratti 2.0).	Annualità 2020
12	Privacy e rapporti con RPD (Lepida scpa)	Annualità 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1100200	1.700,00	1.700,00	1.700,00
1100700	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1201300	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1300200	6.500,00	6.500,00	6.500,00
TOTALE	10.700,00	10.700,00	10.700,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
GESTIONE PROTOCOLLO E RELATIVO APPLICATIVO INFORMATICO	CIRCA 4000/4500 documenti
DELIBERAZIONI, DETERMINAZIONI, DECRETI (DEL SERVIZIO)	CIRCA 130/180 atti
SEDUTE COMUNITA' DEI PARCHI E COMITATO ESECUTIVO	CIRCA 30
PUBBLICAZIONE NULLA OSTA	CIRCA 150/200
PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE 2019/2021	1
RELAZIONE ANTICORRUZIONE ANNO 2018	1
CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI MODENA	1
ADEMPIMENTI E AGGIORNAMENTO DATI SUL PORTALE DELLA TRASPARENZA	1
AGGIORNAMENTO DOCUMENTO SULLA SICUREZZA INFORMATICA	1
AGGIORNAMENTO DATI INFORMATIVI SU PORTALI NAZIONALI/REGIONALI (SITAR, AGENZIA DELLE ENTRATE CENSIMENTO AUTO PA, ALTRI CENSIMENTI NAZIONALI IN ATTIVAZIONE, CONTRATTI 2.0)	3
ADEMPIMENTI SULLA PRIVACY	1

SERVIZIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
RESPONSABILE	POZZI GIULIANO
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102- SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.02.04	DENOMINAZIONE CONTRATTI E APPALTI
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE L'attività del Servizio contratti e appalti è di norma finalizzata e ha a tutt'oggi ricompreso lo svolgimento delle procedure di appalto o affidamento di lavori, forniture e servizi pubblici, dall'assistenza agli uffici competenti alla predisposizione diretta degli atti propedeutici alla gara, fino alla fase di stipula del contratto e dei conseguenti adempimenti. Tutti gli adempimenti relativi all'intera procedura di gara secondo le modalità e i limiti disposti dal Codice dei Contratti (dalla predisposizione e pubblicazione degli avvisi di pre-informazione, dei bandi di gara e delle lettere-invito, fino alla verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico finanziaria e tecnico-organizzativa e alla successiva predisposizione dello schema della determinazione di aggiudicazione definitiva) sono gestiti dall'Ente in quanto iscritto all'anagrafe unica delle stazioni appaltanti senza l'ausilio della centrale di committenza. Dal 2020 l'Ente ha deciso di recedere dalla convenzione per l'adesione alla CUC del Frignano. Permangono altresì in capo all'ufficio contratti e appalti gli atti propedeutici alla gara, quali la predisposizione ed approvazione degli atti progettuali e di eventuali capitolati tecnici, nonché gli adempimenti connessi al perfezionamento del contratto e alla sua eventuale registrazione. Rimangono altresì in capo all'ufficio tutte le azioni per le verifiche degli operatori economici propedeutiche alla stipula del contratto d'appalto. L'ufficio contratti e appalti continuerà, pertanto, a fornire la propria assistenza ai vari servizi dell'Ente nella verifica normativa, predisposizione di modulistica ad hoc (anche in versione informatica per tendere al principio della dematerializzazione) e nella gestione di procedure in collaborazione con i singoli servizi, in ragione della loro autonomia (ad esempio indagini di mercato o verifica delle possibilità di acquisto tramite convenzioni Consip/IntercentER o MePA). Ulteriori adempimenti che vengono svolti dall'Ufficio Contratti riguardano: <ul style="list-style-type: none"> ▪ invio prospetti riepilogativi annuali dei versamenti alla Prefettura (valido solo per i contratti stipulati da un Ufficiale rogante). ▪ La comunicazione annuale all'Anagrafe tributaria dei contratti conclusi per scrittura privata e non registrati di importo superiore a € 10.329,00 ▪ predisposizione per gli appaltatori della modulistica per il versamento dei bolli contrattuali in via telematica ▪ comunicazione annuale all'ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture ▪ pubblicazione sul sito internet istituzionale, secondo la normativa vigente, di tutte le informazioni connesse agli affidamenti di lavori, servizi e forniture non rientranti nelle competenze della centrale di committenza ▪ collaborazione con gli altri servizi per la predisposizione atti (delibere, determine, bandi, lettere d'invito, etc.), modulistica (es. verifica requisiti, tracciabilità, DGUE), documentazione di gara (verbali, documenti informatici necessari per i calcoli, etc.), aggiudicazione, controllo documentazione amministrativa e di sicurezza, etc. ▪ esecuzione di procedure di competenza del Servizio per l'aggiudicazione di servizi, forniture ed eventualmente lavori con gestione dell'intero iter procedurale, compreso eventuale ordinazione finale tramite il sistema del mercato elettronico per la P.A.
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	NADIA ZENO

N°	FASI	TERMINE
1	Impostazione e gestione procedure di appalto fino alla stipula del contratto	Annualità 2020
2	Aggiornamento dati per comunicazioni ai soggetti istituzionali	Annualità 2020
3	Predisposizione modulistica specifica nell'ambito di procedure	Annualità 2020
4	Aggiornamento dati trasparenza su portale internet specifico	Annualità 2020
5	Adempimento trasmissione dati ad ANAC su contratti anno 2019	Gennaio 2020
6	Aggiornamento dati sul sito internet istituzionale	Annualità 2020
7	Altri adempimenti normativi (Anagrafe Tributaria, Agenzia delle Entrate, Sitar, etc.)	Annualità 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
TOTALE			

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Procedure di appalto di lavori, servizi, forniture sia in autonomia che in collaborazione con gli altri servizi (per importi fino a € 40.000)	8
Adempimenti per Trasparenza amministrativa riguardanti i contratti ed appalti	1
Trasmissione dati ANAC	1
Pubblicazione e aggiornamento dati sul sito internet istituzionale	1
Adempimenti normativi vari	1

SERVIZIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
RESPONSABILE	POZZI GIULIANO
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102- SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.02.05	DENOMINAZIONE SERVIZI ASSICURATIVI E DIFESA LEGALE E IN GIUDIZIO DELL'ENTE
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento o	DESCRIZIONE Gestione delle procedure relative al conferimento di eventuali incarichi a studi legali per assistenza o consulenza, che dovessero rendersi necessarie allo scopo di garantire adeguata assistenza all'Ente in occasione di controversie o pratiche stragiudiziali, giudiziali, di ricorso amministrativo, etc. Relativamente agli incarichi riguardanti il legale patrocinio, il Servizio, sulla base della delibera di Comitato Esecutivo che dà mandato al legale rappresentante di resistere in giudizio ed eventualmente individuare un legale di fiducia, cura gli adempimenti connessi all'affidamento dell'incarico mediante la predisposizione dei relativi atti (determinazione di impegno, perfezionamento disciplinare di incarico) nonché, ove previste, le forme di informazione istituzionale secondo le disposizioni normative vigenti. Mantenimento dei rapporti con il broker affidatario che si occuperà delle polizze che coprono le varie responsabilità e i rischi legati alle attività dell'Ente. Gestione delle polizze assicurative anno 2020 (impegno di spesa e liquidazione premi, gestione pratiche sinistri, rendicontazione per regolazione premi anno 2019). Gestione sinistri del 2019 non conclusi e di quelli che eventualmente sarà necessario avviare. In previsione di alcune importanti tematiche progettuali in fase di presunta formalizzazione e in riferimento alla scadenza dei contratti assicurativi dell'Ente al termine dell'anno 2020, si procederà ad una valutazione dello stato di attività delle polizze medesime per impostare gli elementi cardine per la nuova gara pluriennale.
PESO/PRIORITA 1	
RISORSE UMANE	NADIA ZENO

N°	FASI	TERMINE
1	Mantenimento rapporti e controllo operatività del servizio brokeraggio assicurativo	Annualità 2020
2	Liquidazione dei premi relativi alle con le Compagnie suddette, tramite il broker incaricato	Annualità 2020
3	Gestione pratiche sinistri in corso d'anno	Annualità 2020
4	Analisi tecnico economica e predisposizione atti per eventuali incarichi di per tutela e patrocinio e/o legale	Annualità 2020
5	Analisi polizze in corso e impostazione valutazioni per nuova gara pluriennale	Annualità 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
300400	400,00	400,00	400,00
1200800	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1200900	13.000,00	13.000,00	13.000,00
4800200	6.000,00	6.000,00	6.000,00
7201400	15.000,00	15.000,00	15.000,00
TOTALE	37.400,00	37.400,00	37.400,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Gestione contratti assicurativi, con l'ausilio del broker	1

Gestione pratiche sinistri da anni precedenti (2019) Gestione pratiche sinistri in corso d'anno	1 Non preventivamente quantificabile
Gestione tecnico/amministrativa e contabile degli eventuali incarichi per tutela e/o patrocinio legale dell'Ente	Non preventivamente quantificabile
Servizio di brokeraggio - controllo andamento attività	1
Servizi assicurativi 2020 e gestione regolazione premi anno 2019	8
Analisi e impostazione basi per gara pluriennale	1

SERVIZIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
RESPONSABILE	POZZI GIULIANO
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0102- SEGRETERIA GENERALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.02.06	DENOMINAZIONE PARTECIPAZIONE A SOCIETA' ED ORGANISMI VARI - CONTRIBUTI ASSOCIATIVI
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Gestione ingresso, uscita e/o partecipazione a società e organismi con finalità diverse, nell'interesse dell'Ente (Lepida scpa, GAL Antico Frignano soc. coop., ...). Gestione adesione e partecipazione alle associazioni (Uncem, Associazione Linea di Confine, AESS) eventuali altre associazioni di natura culturale, turistica, sportiva, etc.
PESO/PRIORITA 1	Gestione pratiche amministrative per eventuale partecipazione dell'Ente a nuove strutture societarie e/o enti in forma partecipata e/o controllata (es. consorzio forestale). Gestione pratiche per nuova adesione a Federparchi sulla base delle indicazioni del Comitato Esecutivo e della Direzione. Gestione pratiche per adesione a Europarc Federation sulla base delle indicazioni del Comitato Esecutivo e della Direzione. Gestione amministrativa della nuova convenzione per la promozione, piccole manutenzioni e divulgazione coordinata della Via Romea-Nonantolana
RISORSE UMANE	NADIA ZENO IN COLLABORAZIONE CON SERVIZIO FINANZIARIO (PER LE SOCIETA' PARTECIPATE)

N°	FASI	TERMINE
1	Controlli societari ai fini della trasparenza	Annualità 2020
2	Verifica normativa per permanenza societaria o eventuale dismissione	Annualità 2020
3	Rinnovo quote associative alle scadenze e/o dismissioni	Annualità 2020
4	Iter amministrativo per nuove adesioni associative, strutture societarie e/o enti in forma partecipata e/o controllata	Annualità 2020
5	Gestione amministrativa convenzione Via Romea-Nonantolana	Annualità 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1400200	6.000,00	6.000,00	6.000,00
TOTALE	6.000,00	6.000,00	6.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Partecipazioni societarie - MANTENIMENTO	2
Partecipazioni societarie - DISMISSIONI	Non preventivamente quantificabile
Associazioni (mantenimento, nuove entrate, dismissioni)	Minimo 3
Nuove strutture societarie e/o enti in forma partecipata e/o controllata	Non preventivamente quantificabile
Nuova convenzione Via Romea-Nonantolana	1

SERVIZIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
RESPONSABILE	POZZI GIULIANO
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0103- GESTIONE ECONOMICA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.03.01	DENOMINAZIONE GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATICO E DI APPARATI DA STAMPA E SCANSIONE (MULTIFUNZIONE IN RETE) - SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE SU BASE CARTOGRAFICA - ORGANIZZAZIONE DATI - NUOVI SISTEMI DI COMUNICAZIONE
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	L'intervento consiste nel mantenere in essere, attraverso gli opportuni rinnovi contrattuali, i servizi di assistenza ai software usati dagli uffici dell'Ente. In estrema sintesi l'attività riguarda l'attivazione di contratti di fornitura e/o manutenzione relativi a: - software di gestione atti amministrativi, protocollo, portale della trasparenza, contabilità armonizzata, albo pretorio, scrivania virtuale, Siope+ comprese licenze d'uso necessarie - software di gestione del personale e relativi apparati - gestione back-up dati e software antivirus - sistema di cloud-mailing - sistema webcam ed apparati di rilevazione meteo territoriali - servizi di hosting web ove necessari - servizi di noleggio di apparecchiature multifunzione da stampa e scansione documentale di rete (mantenimento degli attuali contratti in essere ed attivazione di nuovi contratti in caso di necessità) - servizi di manutenzione degli apparati multifunzione di proprietà dell'Ente - servizi di connettività di rete delle varie sedi - attivazione di servizi di connettività pubblica (wi-fi free Emilia-Romagna fornito da Lepida) L'attività prevede inoltre l'analisi/monitoraggio della rete informatica dell'Ente, in particolare per quanto concerne l'interoperabilità tra le diverse sedi dell'Ente, al fine di supportare gli organi politici e la Direzione nella scelte di ampliamento dell'infrastruttura informatica/informativa, in modo da renderla sempre più adeguata per le esigenze dell'Ente. Altre attività previste nel presente intervento sono: - contratti di manutenzione dell'hardware e del software stipulati con le ditte fornitrici - integrazione e mantenimento attrezzature in dotazione al personale - monitoraggio specifico delle attrezzature primarie (server centrale) e relativa rete informatica dell'Ente su tutte le sedi - organizzazione di attività formative relative all'utilizzo dei singoli software in uso. - nuovo documento interno sulla sicurezza informatica (individuazione hardware, software e infrastrutture, individuazione banche dati, rilievo dati sensibili, controllo procedure di backup, valutazione criticità di sistema disaster recovery, assegnazione nome utenti password, previsione eventuali interventi di implementazione) - consulenza informatica di base ad uso degli uffici dell'Ente per il superamento di normali problematiche gestionali quotidiane - predisposizione modulistica informatica sia ad uso interno sia per l'utenza esterna per tutti gli uffici dell'Ente, il tutto nell'ambito della razionalizzazione ed omogeneizzazione dell'operatività comune e del processo di dematerializzazione cartacea delle procedure prevista dalla normativa. Riorganizzazione dei dati di lavoro e archiviati lato server primario (e cloud) per la gestione condivisa, archiviazione, utilizzo e scambio dei dati di lavoro fra i Servizi dell'Ente. Avvio della gestione condivisa del sistema informativo territoriale su base georeferenziata e trasposizione cartografica attraverso creazione di apposito spazio sul server, elencazione e regolamentazione degli accessi (user, password, abilitazioni in lettura/scrittura), attività interna di formazione per la corretta ed omogenea
PESO/PRIORITA 2	

	<p>gestione dei dati vecchi e nuovi di implementazione futura. Eventuale integrazione delle strumentazioni informatiche per i casi di necessità. Creazione di un data base anche in semplice formato tabellare dei contatti o indirizzario unico dei contatti utilizzati dai vari servizi per le iniziative di competenza. Attivare un sistema di web-conferencing per facilitare le riunioni del personale limitando, ove possibile, la compresenza fisica con relativi spostamenti in auto. Mantenimento e gestione dei rapporti con Lepida in merito alla connettività su tre sedi (Modena, Rubiera, Pievepelago) e con gestore esterno per la connettività della sede di Guiglia; per quest'ultima verificare eventuali miglorie e/o possibile connettività con Lepida. Per quanto riguarda le webcam territoriali è previsto il monitoraggio del servizio di manutenzione degli apparati esistenti sul territorio ammodernati nel corso dell'ultimo triennio (Pievepelago, Fiumalbo, Riolunato, Guiglia Barigazzo, San Pellegrino in Alpe, Pian del Falco) e integrare le strumentazioni nei territori non coperti (Rubiera, Campogalliano, altre Riserve in gestione, PNSP Terre di Matilde).</p>
RISORSE UMANE	<p>GIULIANO POZZI MANUELA GHERARDI (SOFTWARE GESTIONE DEL PERSONALE) ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (per SIT territoriale)</p>

N°	FASI	TERMINE
1	Software antivirus (rinnovo licenze in scadenza)	Annualità 2020
2	Assistenza e manutenzione inerenti al software gestionale di contabilità, segreteria/atti, protocollo, trasparenza, scrivania virtuale, albo pretorio, Siope+, patrimonio, conservazione sostitutiva	Annualità 2020
3	Manutenzione e assistenza per software gestionale del personale	Annualità 2020
4	Gestione back-up dati	Annualità 2020
5	Contratti di assistenza per la manutenzione hardware e software di rete (ove necessari)	Annualità 2020
6	Gestione connettività di rete per le sedi operative dell'Ente	Annualità 2020
7	Impegni di spesa, previo reperimento delle risorse economiche, per le eventuali necessità impellenti di modesta entità che dovessero verificarsi.	Annualità 2020
8	Integrazione o miglioramento, ove occorrente, dell'infrastruttura informatica dell'Ente	Annualità 2020
9	Contratti di noleggio ed assistenza fotocopiatrici	Annualità 2020
10	Installazione nuovi apparati hardware e software per nuove e aumentate esigenze dell'Ente e/o personale neo-assunto	Annualità 2020
11	Gestione rapporti con Lepida spa per mantenimento connettività in fibra e ponte radio per le sedi (legale e operative) dell'Ente	Annualità 2020
12	Manutenzione e implementazione del sistema di webcam e degli apparati di rilevazione meteo territoriali	Annualità 2020
13	Eventuali ulteriori acquisti di nuove dotazioni informatiche per gli uffici	Annualità 2020
14	Cloud-mailing e gestione domini internet dell'Ente	Annualità 2020
15	Consulenza informatica di base interna su software, applicativi, sistemi operativi e aggiornamenti di sistema per tutti i Servizi dell'Ente	Annualità 2020
16	Predisposizione modulistica informatica ad uso comune nell'ambito del processo di dematerializzazione	Annualità 2020
17	Web services (hosting, newsletter, ftp, cloud archive, back-up, etc)	Annualità 2020
18	Riorganizzazione utilizzo e scambio dati lato server (e cloud) fra i Servizi	Annualità 2020
19	Avvio SIT su base cartografica georeferenziata e successivo mantenimento e implementazione	Primo semestre / anno 2020
20	Controllo, mantenimento ed eventuale implementazione licenze d'uso per software Microsoft Office 365 per il personale	Annualità 2020
21	Attivazione e impostazione sistema di web-conferencing	Annualità 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1200100	48.000,00	48.000,00	48.000,00
1200300	5.500,00	5.500,00	5.500,00

9400100	5.000,00		
TOTALE	58.500,00	53.500,00	53.500,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Contratti manutenzione software gestionali e antivirus	Minimo 1
Contratti assistenza tecnica hardware & software	Minimo 1
Connettività di rete – gestione contratti attuali con Lepida spa e altro gestore - compresi eventuali interventi tecnico/strutturali	2
Fotocopiatrici (mantenimento/integrazione contratti)	5
Monitoraggio e eventuale implementazione infrastruttura informatica principale (server centrale) dell'Ente e attività di back-up	1
Acquisto ed installazione eventuali ulteriori apparecchiature informatiche	Non quantificabile preventivamente
Rete Lepida – eventuali nuove connettività della sede operativa di Guiglia a seguito di sopralluoghi, analisi fattibilità e preventivi da parte di Lepida spa	Non quantificabile preventivamente
Sistema di webcam e rilevazione meteo territoriale (manutenzione ed eventuale implementazione ove possibile)	Minimo 10
Servizio di cloud-mailing e gestione domini internet dell'Ente	1
Consulenza informatica interna di base e predisposizione modulistica informatica	1
servizi web (hosting, newsletter, ftp, cloud archive, back-up, etc)	Minimo 3
SIT su base cartografica	1
Riorganizzazione utilizzo e scambio dati lato server (e cloud)	1
Web-conferencing	1

SETTORE	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO
RESPONSABILE	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0103GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.03.07	DENOMINAZIONE EROGAZIONE CONTRIBUTI - MODIFICHE AL REGOLAMENTO DELL'ENTE
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Manutenimento	DESCRIZIONE Gestione e applicazione del "Regolamento per la disciplina della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, l'attribuzione di vantaggi economici e patrocinio gratuito" approvato con delibera del Comitato Esecutivo N. 55 del 29.09.2016 Come per gli anni precedenti saranno da gestire la parte dell'iter burocratico/amministrativo per la concessione di contributi e successivo controllo e verifica di congruità della documentazione di rendicontazione finalizzato alla liquidazione economica di quanto attribuito dall'Ente. Predisposizione documentazione informativa per l'informazione pe la divulgazione previste dalla norma. Sarà inoltre necessario procedere ad un'analisi del Regolamento per apportare delle modifiche di revisione dello stesso. In collaborazione con la Presidenza e la Direzione saranno anche da valutare e gestire, di volta in volta, le eventuali pratiche per il rilascio del patrocinio non oneroso sulla base delle richieste pervenute.
PESO/PRIORITA 1	
RISORSE UMANE	NADIA ZENO

N°	FASI	TERMINE
1	Avviso pubblico per l'assegnazione dei contributi secondo il regolamento	Primo e secondo semestre 2020
2	Predisposizione degli atti per la nomina della commissione valutatrice, istruttoria ed assegnazione contributi	Primo e Secondo semestre 2020
3	Rendicontazione e liquidazione contributi	Annualità 2020
4	Creazione di apposite pagine dei progetti sostenuti sia nel portale della trasparenza sia sul sito internet istituzionale	Annualità 2020
5	Gestione pratiche di patrocinio	Annualità 2020
6	Procedimenti per le modifiche al regolamento	Primo semestre 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7400500	8.000,00	8.000,00	8.000,00
TOTALE	8.000,00	8.000,00	8.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero iniziative finanziate e attuate attraverso i contributi assegnati	Non quantificabile preventivamente
Cittadini coinvolti	Non quantificabile preventivamente
Numero patrocini non onerosi rilasciati	Non quantificabile preventivamente
Modifica del Regolamento	1

SERVIZIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
RESPONSABILE	POZZI GIULIANO
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	01.10-RISORSE UMANE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.10.05	DENOMINAZIONE ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA (D.LGS. 81/2008 E SMI) E SORVEGLIANZA SANITARIA
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	L'Ente si è dotato del "Documento di valutazione dei rischi" come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e smi, documento che individua i potenziali rischi di esposizione in relazione allo svolgimento delle attività che si svolgono, sia per quanto attiene ai rischi per la sicurezza che per la salute. Date le mutate situazioni che coinvolgono l'Ente sia sul versante delle unità di personale (aumentato nel 2019 e in previsione di ulteriore aumento nel 2020) sia per lo sviluppo di azioni progettuali che hanno portato a concedere immobili a terzi e attivare procedure per la nuova assunzione di beni patrimoniali in comodato o il restauro di immobili che diverranno fruibili nel corso d'anno, è pertanto necessario procedere ad un aggiornamento del DVR. Durante il 2020 si procederà ad effettuare almeno 1 sopralluogo nei locali in gestione all'Ente (sedi operative, ostelli, centri visita, rifugi, etc.) al fine di verificare il rispetto della normativa e per nuove situazioni che necessitano di analisi e/o interventi specifici. Dato che fra le unità di personale dell'Ente non esistono figure in grado di poter ricoprire il ruolo di Responsabile del Servizio di Sicurezza e Prevenzione, nel 2018 si è proceduto ad appaltare il servizio triennale esterno con scadenza fissata al 22/10/2022. Nel 2020 dovranno essere mantenuti i rapporti con l'operatore incaricato, provvedere a coordinare le varie attività di aggiornamento del personale e coordinare i sopralluoghi e la revisione del DVR. Attività di supporto agli altri servizi per la valutazione della documentazione sulla sicurezza nell'ambito di procedimenti di appalto. Gestione, manutenzione ed eventuale integrazione/sostituzione dei presidi antincendio e di primo soccorso per tutte le sedi, i locali in uso/gestione (a qualunque titolo) e le autovetture dell'Ente. Consolidamento, ove necessario, delle attività di aggiornamento del personale in materia di sicurezza, primo soccorso, antincendio mediante l'organizzazione di momenti formativi. Attività formativa di base (sicurezza, P.S.) per tutti i nuovi assunti. Mantenimento dei rapporti con la figura del Medico competente per gli adempimenti normativi di base. Effettuazione adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria per tutti i nuovi collaboratori e/o nuove unità di personale assunte, anche a tempo determinato, così come per i tirocinanti e/o collaboratori a seguito di specifiche convenzioni.
PESO/PRIORITA 1	
RISORSE UMANE	GIULIANO POZZI MANUELA GHERARDI (RAPPORTI CON IL MEDICO COMPETENTE)

N°	FASI	TERMINE
1	Mantenimento dei rapporti e gestione amministrativa del contratto di responsabile del servizio esterno di prevenzione e protezione	Annualità 2020
2	Gestione rapporti con medico competente per eventuali adempimenti amministrativi e per sorveglianza sanitaria sulla base delle scadenze di legge	Annualità 2020
3	Sopralluoghi nelle sedi immobiliari dell'Ente per la verifica di conformità ed aggiornamento del "documento di valutazione dei rischi" del D.Lgs. 81/2008 comprese le planimetrie degli edifici per la gestione delle emergenze e per l'evacuazione	Annualità 2020

4	Controlli, verifiche periodiche secondo la normativa ed eventuali acquisti integrativi dei presidi antincendio e dei dispositivi di primo soccorso (estintori, porte tagliafuoco, maniglioni antipánico, etc.) nelle varie sedi operative e nella sede legale e in tutti i locali un gestione/uso a qualunque titolo	Annualità 2020
5	Controlli, verifiche ed eventuali acquisti integrativi dei dispositivi antincendio e di primo soccorso per le vetture dell'Ente	Annualità 2020
6	Attività di aggiornamento del personale in materia di sicurezza, primo soccorso e antincendio mediante l'organizzazione di momenti formativi (ove necessario).	Annualità 2020
7	Pianificazione ed organizzazione di attività di formazione del personale neoassunto in materia di sicurezza, antincendio e primo soccorso mediante l'organizzazione di specifici momenti formativi	Annualità 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7101300	3.000,00	3.000,00	3.000,00
7201001	2.000,00	2.000,00	2.000,00
7201002	1.586,00	1586,00	1586,00
TOTALE	6.586,00	6.586,00	6.586,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Mantenimento rapporti con il responsabile esterno del servizio di sicurezza e prevenzione	1
Attività di aggiornamento formativo del personale dipendente (ove necessario)	Non quantificabile preventivamente
Attività di formazione del personale dipendente neoassunto (ove necessario)	Non quantificabile preventivamente
Sorveglianza sanitaria	Visite mediche (ove necessarie) per il personale in servizio e per quello neo assunto
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (corso di formazione per unità di personale dell'Ente)	1 (se eletto dal personale)
Sopralluoghi nelle sedi immobiliari	1
Aggiornamento DVR	1
Gestione presidi antincendio, dispositivi di P.S. per le sedi e per le vetture	50/60

SERVIZIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
RESPONSABILE	POZZI GIULIANO
MISSIONE	7 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0701 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
OBIETTIVO/PROGETTO N° 07.01.01	DENOMINAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE RETE SENTIERISTICA DELLA RISERVA E PISTE CICLABILI DEL FIUME SECCHIA
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Proseguire la gestione della manutenzione ordinaria del Percorso Natura Secchia, itinerario ciclabile sui corpi arginali del fiume Secchia dalla Rupe del Pescale sino al Comune di Novi in virtù dell'accordo per il triennio 2018/2020 in coordinamento con la Provincia di Modena in qualità di proprietario e/o concessionario del tracciato. Proporre, in collaborazione con il competente Servizio Vigilanza dell'Ente, lo sviluppo di uno specifico progetto di vigilanza partecipata in sinergia con i corpi di vigilanza ambientale con funzioni di coordinamento e proposizione di azioni sul territorio da parte dell'Ente. Proporre e coordinare interventi di manutenzione della sentieristica e dei manufatti della Riserva, che saranno realizzati principalmente in forma diretta dal personale dell'Ente, al fine di ridurre i costi e aumentare la velocità di intervento sui piccoli eventi. Controllo e gestione dell'appalto per la manutenzione degli sfalci ordinari della porzione di terreno, in zona Albone in Comune di Campogalliano e limitrofa all'area della Riserva, su cui sono stati effettuati nel recente passato interventi di piantumazione finalizzati alla promozione ed allo sviluppo di attività agricole e di antiche cultivar con particolare riferimento a quelle che caratterizzano, o hanno caratterizzato, il nostro territorio sotto il profilo eno-gastronomico, con il duplice obiettivo non solo di iniziare a produrre beni di consumo sostenibili e compatibili con le dinamiche di rispetto e tutela ambientali, ma anche con l'ambizione di contribuire a "ridisegnare un paesaggio" tipico di una tradizionale cultura contadina. Controllo della porzione di terreno in zona Marzaglia Vecchia di Modena in destra idraulica posto all'interno dell'arginatura del fiume Secchia. Manutenzione ordinaria e controllo del capanno di appostamento per il birdwatching all'interno dell'area protetta.
PESO/PRIORITA 1	
RISORSE UMANE	GIULIANO POZZI DUILIO CANGIARI

N°	FASI	TERMINE
1	Percorso Natura Secchia - Gestione monitoraggio e contabilità convenzione ai sensi della L. 381/1991 e L.R. 12/2014 (Promozione e sviluppo della Cooperazione Sociale) attiva fino all'inverno- primavera 2021.	Annualità 2020
2	In collaborazione con il competente servizio vigilanza proporre e predisporre un piano di vigilanza partecipata sul Percorso Natura Secchia in sinergia con i corpi di vigilanza ambientale con funzioni di coordinamento e proposizione di azioni sul territorio da parte dell'Ente.	Annualità 2020
3	In collaborazione con il competente servizio tecnico o con altre soluzioni tecnico/contrattuali, coordinamento per l'effettuazione di interventi di manutenzione ordinaria, e ove necessario straordinaria, per il buon mantenimento dei manufatti (in particolare il pontile per l'avvistamento dell'avifauna) e della sentieristica della Riserva in condizione di idonea fruibilità.	Annualità 2020
5	Controllo per eventuale coordinamento di interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria dei corpi vegetali dei terreni di proprietà in destra idraulica all'interno dell'arginatura fluviale in località Marzaglia Vecchia di Modena	Annualità 2020
6	Gestione e coordinamento della convenzione con scadenza all'inverno/primavera 2021 nell'ambito della cooperazione sociale per le manutenzioni ordinarie del terreno in zona Albone di Campogalliano ove è stata effettuata la piantumazione delle antiche cultivar e sentiero e corpo spondale ove è stato realizzato l'orto botanico acquatico (rif. prog. Ecen 02 2015)	Annualità 2020

7	Gestione diretta in stretta collaborazione con il personale operaio dell'Ente degli interventi di manutenzione ordinaria e potatura della piantata didattica in zona Albinea Campogalliano (rif. Prog. Ecen 02 2015)	Annualità 2020
---	--	----------------

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7202300	41.600,00	41.600,00	41.600,00
TOTALE	41.600,00	41.600,00	41.600,00

RISORSE UMANE	RISORSE FINANZIARIE
DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Gestione e controllo della convenzione ai sensi della L. 381/1991 e L.R. 12/2014 (scadenza inverno/primavera 2021)	1
Interventi con personale dell'Ente o con altre eventuali soluzioni tecnico/convenzionali di manutenzione vegetale ordinaria e straordinaria (pontile per avvistamento avifauna in Riserva e in destra idraulica Marzaglia Vecchia)	3 (sempre che vi sia l'effettiva necessità)
Gestione e coordinamento convenzione ai sensi della L. 381/1991 e L.R. 12/2014 (scadenza inverno/primavera 2021) per le manutenzioni ordinarie del terreno in Loc. Albone a Campogalliano e del sentiero e corpo spondale dell'orto botanico	1
Coordinamento interventi di manutenzione ed eventuali potature della piantata didattica a Campogalliano con il personale operaio dell'Ente	1 (o più all'occorrenza)

SERVIZIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
RESPONSABILE	POZZI GIULIANO
MISSIONE	7 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0701 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
OBIETTIVO/PROGETTO N° 07.01.10	DENOMINAZIONE PROGETTO DI COMPLETAMENTO DELLA CICLOVIA DI INTERESSE REGIONALE E PROMOZIONE DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE SUL FIUME SECCHIA, TRATTO RUBIERA / LUGO DI BAISO - ER 13
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	Il progetto di fattibilità presentato dal Comune di Castellarano in qualità di capofila, assieme ai Comuni di Baiso, Casalgrande e Rubiera e all'Ente Parchi, sul Bando regionale legato alla L.R.n.10/2017. Nel 2019 si è dato avvio alla parte prodromica del progetto, non senza difficoltà procedurali, amministrative e autorizzative, per arrivare alla predisposizione del progetto definitivo poi approvato in conferenza dei servizi nel terzo quadrimestre. Nel 2020 dopo la fase degli espropri per pubblica utilità, o accordi bonari ove i proprietari fossero auspicabilmente disponibili in tal senso, si dovrà presentare il progetto esecutivo. Nel 2020 dovranno essere avviati i lavori nel rispetto delle tempistiche dettate dal finanziamento regionale L'Ente mantiene nel 2020 la titolarità del coordinamento gestionale della parte tecnico-amministrativa legata all'azione progettuale e dei rapporti con il professionista incaricato, anche della successiva direzione lavori e contabilità, fermo restando che la parte contabile e di rendicontazione rimane sempre in capo al Comune di Castellarano. Durante l'anno si dovrà portare a conclusione il contratto di concessione delle aree demaniali da parte di Arpa Sac Modena e avviare le conseguenti azioni di monitoraggio e gestione delle stesse in relazione ai lavori. In corso d'anno sarà necessario effettuare nuovi ed ulteriori incontri con gli enti gestori del demanio idrico fluviale con la Protezione Civile per cominciare a concordare il ruolo futuro che l'Ente potrà o dovrà avere nei rapporti che intercorreranno una volta terminata la realizzazione dell'infrastruttura. I corso d'anno non mancheranno i momenti di confronto con i Comuni e gli altri Enti coinvolti ai quali l'Ente dovrà partecipare da protagonista in quanto primo promotore e, in un certo senso, trascinatore del progetto. Il ruolo dell'Ente che dovrà emergere da questa serie di azioni sarà quello di coordinamento delle varie azioni per dare supporto ai Comuni per i vari adempimenti che si renderanno necessari. Se necessario l'Ente darà inoltre il proprio supporto esperienziale ed cooperativo ai Comuni nel caso volessero ampliare la propria rete ciclabile a latere del progetto sopra indicato.
PESO/PRIORITA 2	
RISORSE UMANE	GIULIANO POZZI CHIARA ROGNONI DUILIO CANGIARI

N°	FASI	TERMINE
1	Stipula del contratto di concessione delle aree demaniali interessate dal progetto, limitatamente alla porzione di territorio occupata dalla futura infrastruttura ciclabile	Primo trimestre 2020
2	Collaborazione con il Comune di Castellarano (capofila) per la predisposizione della documentazione amministrativa per presentazione documentazione progettuale esecutiva, eventuale predisposizione documentazione tecnica e progettuale per gara d'appalto, aggiudicazione, stipula del contratto, gestione espropri/accordi bonari	Annualità 2020
3	Sopralluoghi, verifiche catastali, censimento concessioni esistenti	Annualità 2020
4	Incontri e riunioni di varia natura con i Comuni e gli Enti di titolarità idraulica	Annualità 2020
5	Collaborazione con Comuni per eventuali previsioni/attivazioni di ulteriori tracciati a latere del progetto	Annualità 2020
6	Avvio dei lavori per l'esecuzione del progetto	Primo semestre 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
TOTALE	0,00	0,00	0,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Stipula contratto di concessione di aree demaniali con Arpae Sac modena	1
Avvio dei lavori per l'esecuzione del progetto	1

SERVIZIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
RESPONSABILE	POZZI GIULIANO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.01	DENOMINAZIONE DEFINIZIONE DI UN SISTEMA DI CERTIFICAZIONE AMBIENTALE DELL'ENTE E RILASCIO DEL MARCHIO DI QUALITA'
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE OBIETTIVO: Rafforzamento della riconoscibilità e del legame tra le aree protette dell'Ente con le attività agricole, i prodotti agro-alimentari locali e tipici, i servizi turistici attraverso un percorso preciso che definisca regole condivise e comportamenti virtuosi tesi al miglioramento della qualità nelle prestazioni ambientali delle aziende aderenti. STRATEGIA: Dopo l'approvazione del Regolamento per la concessione del Marchio del Parco alle aziende in conformità all'art. 14 della L. 394/91, l'Ente nel secondo semestre del 2019 ha provveduto ad appaltare il servizio di certificazione per l'ottenimento della certificazione ISO 14001 ed EMAS. Si dovrà operare con il certificatore incaricato per la predisposizione della documentazione necessaria per il percorso di certificazione entro l'anno 2020 a cui faranno seguito i successivi anni di verifica per il mantenimento. Sarà necessario adottare, su indicazioni della Direzione, anche gli atti per l'individuazione dei criteri ambientali dell'Ente propedeutici per il percorso di certificazione. Svolgimento corso di formazione per n. 2 unità di personale. OBIETTIVO: Rafforzamento della riconoscibilità e del legame tra le aree protette dell'Ente con le attività agricole, i prodotti agro-alimentari locali e tipici, i servizi turistici attraverso un percorso preciso che definisca regole condivise e comportamenti virtuosi tesi al miglioramento della qualità nelle prestazioni ambientali delle aziende aderenti. CONCESSIONE DEL MARCHIO: Rafforzamento della riconoscibilità e del legame tra le aree protette dell'Ente con le attività agricole, i prodotti agro-alimentari locali e tipici, i servizi turistici attraverso un percorso preciso che definisca regole condivise e comportamenti virtuosi tesi al miglioramento della qualità nelle prestazioni ambientali delle aziende aderenti. Dopo l'approvazione del Regolamento per la concessione del Marchio del Parco alle aziende in conformità all'art. 14 della L. 394/91, l'Ente ha positivamente operato nel corso del 2019 per la divulgazione del proprio Marchio presso le aziende del territorio attraverso azioni informative e conoscitive (l'evento presso FICO a Bologna ha riscosso un notevole riscontro). Nel 2020 si dovrà continuare con l'operazione di divulgazione implementando, ove possibile, gli interventi e le risorse umane sia interne che esterne all'Ente. Tali operazioni divulgative avranno l'obiettivo di attivare ulteriori rapporti contrattuali di concessione ai soggetti economici richiedenti. L'interconnessione con altre azioni progettuali e di certificazione in corso di attuazione (Carta europea del turismo sostenibile, ampliamento del MaB Unesco) rappresenteranno ulteriori strumenti di sviluppo e della riconoscibilità dell'Ente sul territorio.
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	GIULIANO POZZI CHIARA ROGNONI GIOVANNI SAVINI DUILIO CANGIARI CON LA COLLABORAZIONE DEI SERVIZI DELL'ENTE

N°	FASI	TERMINE
1	Definizione delle procedure del S.G.A.	30/03/2020
2	Presentazione documentazione per ottenimento della certificazione ISO14001 ed-EMAS	Entro giugno 2020

3	Concessione del marchio a soggetti economici o associazioni	Annualità 2020
---	---	----------------

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7202600	2.500,00	2.500,00	2.500,00
TOTALE	2.500,00	2.500,00	2.500,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Definizione delle procedure del S.G.A.	1
Ottenimento della certificazione ISO14001-EMAS	1
Concessione del marchio a soggetti economici o associazioni	Almeno 5 in corso d'anno

SERVIZIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
RESPONSABILE	POZZI GIULIANO
MISSIONE	7 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0701 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.07	DENOMINAZIONE GESTIONE IMMOBILI SEDE OPERATIVA RISERVA DEL SECCHIA - ATTIVITA' DI VALORIZZAZIONE DELLA RISERVA DEL SECCHIA -
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE <u>Gestione rapporti convenzionali con il Comune di Rubiera</u> Oltre alle normali attività di conduzione dei locali in convenzione col Comune di Rubiera proprietario dell'intero immobile (rimborso eventuali spese in convenzione, rimborso spese e controlli sui consumi elettrici e di riscaldamento), si dovrà operare con la medesima Amministrazione per la gestione e promozione coordinata degli spazi per l'Ente nel complesso monumentale. Nel dettaglio si dovrà presentare al Comune un progetto preliminare per il risanamento del locale denominato "UTA" (unità trattamento aria) presso L'Ospitale in cui saranno da eliminare gli apparati tecnologici presenti, ristrutturare il locale (impiantistica, intonaco, infissi, pavimentazione, punto presa acqua, controllo del tetto, etc.) e pianificare la riallocazione del centro visite unitamente al plastico didattico sulla cassa di espansione (vd. paragrafo successivo) e un nuovo plastico didattico informativo sugli aspetti geomorfologici dell'alveo fluviale. Tale operazione legata al Centro Visite comporterà contemporaneamente una riorganizzazione degli spazi ad uso ufficio nei locali già in uso all'Ente, con la creazione di n. 5/6 nuove postazioni di lavoro per le aumentate esigenze dell'Ente che nella sede operativa di Rubiera ha in essere molte presenze anche in contemporanea di unità di personale su varie tematiche. Le postazioni di lavoro saranno da organizzare all'interno della sala grande con l'allestimento di soluzioni d'arredo non impattanti in linea con la sobrietà dell'edificio. Si dovrà concludere inoltre, a seguito della fornitura di nuovi e specifici arredi, la sistemazione degli spazi ad uso magazzino ed archivio documentale. Nei nuovi spazi proporranno iniziative concordate con i comuni della Comunità Secchia iniziative a carattere divulgativo delle tematiche ambientali e sviluppare nuovi tematismi che abbiano la biodiversità come fulcro tematico (es: 4ª edizione del cineforum ambientale, incontri con la cittadinanza sul vivere sostenibile, escursioni e/o attività territoriali promozionali tipo birdwatching, promozione di attività sportive, corsi divulgativi sulla biodiversità, momenti divulgativi sui cambiamenti climatici, etc.). Gli spazi dedicati alle tematiche fluviali partendo dal f. Secchia saranno proposti alle scuole dell'area attraverso attività dedicate. <u>Orto botanico acquatico. Piantata didattica, antiche cultivar</u> Sul terreno in località Albone sono state realizzate le piantumazioni (vite maritata ad essenze arboree autoctone per la ricreazione di una piantata emiliana a scopo didattico e antiche cultivar da frutto) del progetto di reintroduzione di specie rare ECEN 02 co-finanziato dalla Regione Emilia-Romagna nell'ambito del Piano di Azione Ambientale. (Per gli interventi di natura agronomica e manutentiva si veda la precedente scheda n. 07.01.01). Si dovranno inoltre portare a termine alcune azioni di miglioramento dell'orto botanico con il completamento delle staccionate, dei percorsi, la collocazione dei (cartellini informativi della specie botaniche). Con il Comune di Campogalliano e con il locale Museo della Bilancia si cercherà nuovamente di operare per rilanciare lo sviluppo dei rapporti finalizzati alla realizzazione di azioni didattiche per le scuole e la cittadinanza, culturali e divulgative, anche in collaborazione con la Consorzeria dell'Aceto Balsamico Tradizionale. In tale specifico ambito si opererà per progettare e realizzare dei momenti divulgativo/formativi sull'Aceto Balsamico Tradizionale. In tale ottica si dovrà rinnovare la convenzione riguardante l'acetaia didattica.
PESO/PRIORITA 3	

	<p><u>Attività di valorizzazione della Riserva del Secchia</u> Si dovrà operare per mantenere attive le collaborazioni avviate nel 2019 e creare i presupposti progettuali per attivare, o riavviare, collaborazioni con gli altri Enti rivieraschi, con soggetti ed associazioni già attivi sul territorio. Si dovrà dare prosieguo e coordinamento alla convenzione pluriennale 2019/2021 stipulata con l'Associazione Amci del Quartetto di Reggio Emilia per la continuazione delle azioni di natura turistico/culturale legate al territorio della macroarea.</p> <p>Sulla scia dell'ottimo successo ottenuto nel quadriennio 2015/2018 e dopo l'annullamento dell'edizione 2019 per motivi di sicurezza dovuti agli eventi climatici straordinari e avversi, si dovrà ri-definire l'organizzazione della 5ª edizione di "Secchia in Festa" anche in relazione alla istituzione del PNSP del fiume. L'iniziativa dovrà essere coordinata attraverso il coinvolgimento dei Comuni rivieraschi, delle associazioni (UISP, FIAB) e degli altri Enti pubblici attivi sull'asta fluviale del Secchia (Consorzi di Bonifica).</p> <p><u>Progetto nursering per <i>Emys orbicularis</i></u> Giunto a termine nel corso del 2019 il rapporto convenzionale con l'Associazione Panda Carpi e il Dipartimento di Scienze della Vita dell'università di Modena e Reggio Emilia per il la ripresa e il successivo mantenimento ordinario del progetto di nursering della specie <i>Emys orbicularis</i>, si dovranno valutare i risultati e integrare le azioni in rapporto e riferimento alla partecipazione dell'Ente al Progetto Life URCA ProEmys coordinato dal WWF Italia. Comunque si dovrà valutare, al di là dell'eventuale avvio del predetto progetto Life, la natura e la prosecuzione dei rapporti in relazione all'Oasi La Francesa e al centro di nursering in esso contenuto.</p>
RISORSE UMANE	<p>GIULIANO POZZI DUILIO CANGIARI ROBERTA AZZONI IN COLLABORAZIONE CON SERVIZIO GESTIONE DELLE AREE PROTETTE E PIANIFICAZIONE (SOLO PER PROGETTO LIFE URCA PRO EMYS)</p>

N°	FASI	TERMINE
1	Impegno di spesa e liquidazione affitto e/o oneri convenzionali	Annualità 2020
2	Impegno di spesa e liquidazione spese per consumi anno precedente e previsione anno in corso	Annualità 2020
3	Realizzazione progetto per i nuovi spazi di lavoro ed espositivi alla Corte Ospitale	Giugno 2020
4	Coordinamento e gestione organizzativa della iniziativa "Secchia in festa"	Giugno 2020
5	Nuova convenzione per l'Acetaia del parco e del progetto "L'Acetaia balsamica"	Anno 2020
6	Proposta, progettazione ed eventuale organizzazione/realizzazione di eventi culturali, didattici, divulgativi, sportivi ad ampio respiro con vari soggetti operanti sul territorio	Anno 2020
7	Valutazione situazione ed eventuale nuova convenzione progetto <i>Emys orbicularis</i> (Ass. Panda Carpi / UniMoRE)	Anno 2020
8	Proposte di collaborazioni didattiche, culturali, divulgative per i Comuni del territorio	Anno 2020
9	Coordinamento, collaborazione e mantenimento rapporti operativi per dare attuazione alla convenzione stipulata con l'Associazione Amici del Quartetto "G. Borciani" di Reggio Emilia	Annualità 2020
10	Nuova convenzione con il Comune di Campogalliano e con la Cosorteria dell'ABT per comodato d'uso e co-gestione dell'Acetaia del parco presso casa Berselli	Annualità 2020
11	Completamento dell'orto botanico sulle specie acquatiche	Giugno 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7101100	2.100,00	2.100,00	21000,00
7202400	8.500,00	8.500,00	8.500,00
7202500	3.000,00	3.000,00	3.000,00

7202800	15.000,00	7.000,00	7.000,00
7400400	5.000,00	5.000,00	5.000,00
7400401	500,00	500,00	500,00
10000600	50.000,00		
TOTALE	84.100,00	26.100,00	26.100,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Atti per gestione ordinaria locali e ambienti in locazione (gestione convenzione, spese conduzione, assistenza tecnica)	Minimo 3
Realizzazione progetto per spazi di lavoro e centro visita e magazzino	1
Collaborazioni con soggetti ed associazioni del territorio	Minimo 1
iniziative culturali, ambientali, divulgative	Minimo 2
Organizzazione Secchia in Festa	1
Acetaia del parco - nuova convenzione con Comune di Campogalliano e Consorteria dell'ABT per la co-gestione dell'acetaia e per il progetto "L'Acetaia balsamica"	1
Convenzioni e/o accordi progettuali per proposte e collaborazioni didattiche con i Comuni	Minimo 1
Completamento dell'orto botanico sulle specie acquatiche	

SERVIZIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
RESPONSABILE	POZZI GIULIANO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.15	DENOMINAZIONE GESTIONE AUTOMEZZI ENTE
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Assicurarne il funzionamento la manutenzione e la gestione efficiente, garantire lo svolgimento delle procedure per il rifornimento di carburante, per l'esecuzione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, curare ogni altro adempimento di legge quali tassa di possesso, revisioni. Effettuare le dismissioni previste e/o ulteriori sostituzioni ove se ne verificasse la disponibilità economica delle risorse.
PESO/PRIORITA 1	Monitorare il corretto funzionamento e la funzionalità dell'appalto triennale con scadenza al 2021 del sistema di controllo satellitare. Proposta nuovo piano di dismissione e/o sostituzioni e/o acquisto 2020/2021 o 2021/2022. Proposta di regolamento interno d'uso e manutenzione delle autovetture da parte del personale dell'Ente.
RISORSE UMANE	GIULIANO POZZI GIOVANNI SAVINI (CONSEGNA VETTURE PER INTERVENTI MANUTENTIVI) DUILIO CANGIARI IN COLLABORAZIONE CON SERVIZIO VIGILANZA (rendicontazione buoni carburante e consegna vetture per interventi manutentivi)

N°	FASI	TERMINE
1	Adempimento obblighi di legge (tassa di possesso e collaudi)	Annualità 2020
2	Acquisizione carburante	Annualità 2020
3	Esecuzione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Annualità 2020
4	Valutazione per eventuale proposta di nuovo piano degli automezzi	Annualità 2020
5	Sistema di controllo e verifica utilizzo	Annualità 2020
6	Procedure per dismissione vetture non più utili all'Ente	Primo semestre 2020
7	Proposta di regolamento interno d'uso e manutenzione	Annualità 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7100100	2.500,00	2.500,00	2.500,00
7100200	12.000,00	12.000,00	12.000,00
7200900	12.500,00	12.500,00	12.500,00
TOTALI	27.000,00	27.000,00	27.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Adempimento tassa di possesso	1 (per tutti i mezzi in dotazione)
Adempimento revisioni e collaudi	1 (variabili a seconda delle scadenze di legge)
Acquisizione carburante	Sulla base delle esigenze d'uso
Esecuzione interventi di manutenzione ordinaria	Non quantificabile (variabili a seconda delle esigenze)
Proposta del nuovo piano degli automezzi	1
Sistema di controllo gps e verifica utilizzo	1 (per tutti i mezzi in dotazione)
Proposta regolamento interno d'uso e manutenzione	1
Procedure di alienazione e/o rottamazione autovetture dismesse	Minimo 3

SERVIZIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
RESPONSABILE	POZZI GIULIANO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0905 AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.16	DENOMINAZIONE FONDO VERDE, SOSTEGNO DA PARTE DI PRIVATI
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE FONDO VERDE: Gestione del Fondo Verde, di cui la Provincia di Modena ha ceduto il target originale in gestione all'Ente, dopo l'approvazione nel 2016. Analisi gestionale finalizzata all'individuazione degli ambiti operativo/progettuali per la creazione di rapporti con aziende per lo sviluppo di iniziative finalizzate al reperimento di fondi da reinvestire sul territorio e nelle altre attività istituzionali dell'Ente.
PESO/PRIORITA 3	All'inizio dell'anno sarà individuato il soggetto economico cui affidare l'attività di "found raising", attività che sarà regolata da specifico contratto. Saranno predisposti appositi schemi di convenzione per sponsorizzazioni o erogazioni liberali in denaro a favore dell'Ente. La azioni da proporre al mondo imprenditoriale potranno essere scelta da un "catalogo progetti" contenente una serie di proposte di massima già eventualmente attuabili e/o sviluppabili in tempi rapidi, da realizzarsi in collaborazione con gli altri servizi dell'Ente. In corso d'anno effettuare il controllo amministrativo e monitoraggio procedurale della convenzione pluriennale per erogazioni liberali a favore dell'Ente da parte di Albatros Energia srl transitata ad Aimag spa nel corso dell'anno 2019.
RISORSE UMANE	GIULIANO POZZI NADIA ZENO DUILIO CANGIARI

N°	FASI	TERMINE
1	Individuazione del soggetto economico cui affidare l'attività di "found raising" e stipula contratto	Primo trimestre 2020
2	Definizione dei contratti tipo per sponsorizzazioni o erogazioni liberali	Primo trimestre 2020
3	Procedure finalizzate alla stipula di contratti di sponsorizzazione	Annualità 2020
4	Procedure finalizzate alla stipula di convenzioni per erogazioni liberali in denaro	Annualità 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
TOTALE	0	0	0

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Contratti di sponsorizzazione e/o nuove convenzioni per erogazioni liberali	3
Controllo e gestione amministrativa Convenzione per erogazioni liberali in denaro esistente	1
Incarico esterno per <i>fundraising</i>	1
Redazione catalogo proposte di sponsorizzazioni	1

SERVIZIO	SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E CONTRATTI, BENI STRUMENTALI, ICT
RESPONSABILE	POZZI GIULIANO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0905 AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.05.01	DENOMINAZIONE GESTIONE RISERVE E PAESAGGIO NATURALE.
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Con la con deliberazione della Giunta regionale n.1166 del 25 luglio 2016 sono state trasferite all'Ente per i Parchi e la Biodiversità Emila Centrale, le competenze gestionali relative alle seguenti aree protette: <ul style="list-style-type: none"> • Riserva naturale Sassoguidano • Riserva naturale Salse di Nirano • Riserva naturale Corte Valle Re • Riserva naturale Rupe di Campotrera • Paesaggio naturale e semi-naturale Collina Reggiana - Terre di Matilde Nella definizione delle convenzioni tra l'Ente ed i Comuni interessati si è voluto integrare graduale la gestione di queste aree protette all'interno della più complessiva attività che già comprende i due parchi (Alto Appennino Modenese e Sassi di Roccamatatina) e la Riserva naturale del Secchia. In ogni caso i comuni, gestori delle riserve dal 1988 (L.R. n. 11/88) al 2005 (L.R. n. 6/2005), non hanno perso il ruolo di soggetti di riferimento per l'operatività delle riserve anche considerato l'esperienza, le risorse umane ed economiche che mettono disposizione e la concreta presenza sul territorio. Il 2019 è stato l'ultimo anno di applicazione delle convenzioni per la co-gestione delle Riserve Naturali e l'esperienza maturata ha permesso di trarre alcune importanti conclusioni sul primo triennio di collaborazione con esiti positivi e aspetti da rivedere e riorganizzare. Nel 2020 si deve concludere l'impostazione (avviata sul finire del 2019) lo schema della nuova convenzione tra Ente e comuni, sempre con i seguenti obiettivi primari: <ul style="list-style-type: none"> • programmazione preventiva e definizione delle risorse • confronto sulle problematiche nel corso dell'anno • rendicontazione delle spese e erogazione contributi Inoltre, per quanto concerne la Riserva reggiana "Fontanili di Corte Valle Re" sarà utile operare per rinnovare la convenzione su base pluriennale con Legambiente Reggio Emilia (sulla scorta dell'esperienza maturata nel biennio 2018/2019) per la gestione per coadiuvare alcuni gli aspetti gestionali dell'area protetta e attività di vigilanza ambientale nella Riserva, estendendo la collaborazione anche sul territorio del Paesaggio protetto della Collina reggiana. Per il PNSP della Collina Reggiana - Terre di Matilde si dovranno continuare e implementare le azioni per dare seguito alla proficua collaborazione partecipata della gestione, divulgazione e promozione del PNSP Colline Reggiane - Terre di Matilde avviata nel biennio 2018/2019 con i Comuni del Paesaggio. Dopo l'approvazione definitiva si dovrà operare per dare avvio alle azioni previste dal Piano triennale di tutela e valorizzazione del Paesaggio protetto commissionato nel corso del 2019. Si concludere, ove non già effettuato, la parte residuale del progetto impostato e concordato nel corso del 2018, e quasi totalmente eseguito nel 2019, finalizzato alla tabellazione dei Siti della Rete Natura 2000 ricompresi all'interno del perimetro del Paesaggio protetto reggiano. Le azioni, indicazioni e precisazione amministrativo-procedurali della presente scheda sono da considerarsi quali ulteriori elementi a corollario, ove utile e/o necessario, della precedente scheda progetto n. 09.05.01 del Direttore.
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	DUILIO CANGIARI IN COLLABORAZIONE CON I SERVIZI DELL'ENTE

N°	FASI	TERMINE
1	Definizione della nuova convenzione pluriennale per ciascuna riserva	Primo trimestre 2020
2	Monitoraggio sull'attuazione dei programmi	Annualità 2020
3	Monitoraggio stato di attuazione delle nuove convenzioni tra Ente e Comuni	Annualità 2020
4	Liquidazione saldi anno precedente (compatibilmente con la trasmissione della documentazione da parte dei Comuni) e impegno di spesa anno in corso	Annualità 2020
5	Conclusione azioni residuali e monitoraggio del progetto tabellazione dei Siti della Rete Natura 2000 ricompresi all'interno del perimetro del PNSP Colline reggiane - Terre di Matilde	Primavera 2020
6	Nuova convenzione con Legambiente Reggio Emilia	Annualità 2020
7	Verifica attuazione e liquidazione spettanze convenzione anno 2019 con Legambiente di Reggio Emilia	Primo semestre 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7400900	100.000,00	100.000,00	100.000,00
7400600	10.500,00	10.500,00	10.500,00
TOTALE	110.500,00	110.500,00	110.500,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Monitoraggio e gestione impegno di spesa e liquidazione saldi anno precedente delle convenzioni con i comuni interessati	4
Predisposizione schemi nuove convenzioni gestionali per le Riserve tra Ente e Comuni	4
Conclusione azioni residuali e monitoraggio del progetto tabellazione siti RN2000 in PNSP reggiano	1
Nuova convenzione pluriennale con Legambiente Reggio E.	1
Verifica attuazione e liquidazione spettanze convenzione anno 2019 Legambiente Reggio E.	1



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2020/2022

**SERVIZIO FINANZIARIO PERSONALE E
BILANCIO**

BUDGET ENTRATE CORRENTI 2020		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
1500100	Contributo regionale per spese gestionali	900.127,03
4400100	Quote di partecipazione Province	87.000,00
4400200	Quote di partecipazione Enti	223.969,08
6700100	Interessi attivi sulle giacenze di cassa	200,00
7000200	Rimborsi diversi	3.300,00
7001000	Split Commerciale	30.000,00
TOTALE BUDGET ENTRATE CORRENTI		1.244.596,11

BUDGET ENTRATE IN CONTO CAPITALE 2020		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
9999999999	Utilizzo avanzo di amministrazione	276.183,21
TOTALE BUDGET ENTRATE CONTO CAPITALE		276.183,21

BUDGET ENTRATE PARTITE DI GIRO 2020		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
101	Ritenute INPS	3.000,00
102	Ritenute INADEL	10.000,00
103	Ritenute CPDEL	100.000,00
201	Ritenute erariali redditi lavoro dipendente	200.000,00
202	Ritenute erariali redditi lavoro autonomo	50.000,00
203	Ritenute erariali redditi ENTI	5.000,00
204	IVA fatture	500.000,00
300	Altre ritenute al personale	20.000,00
400	Depositi cauzionali	15.000,00
501	Rimborso Acquisto beni di terzi	10.000,00
502	Rimborso Acquisto Servizi di terzi	200.000,00
600	Rimborso anticipazioni servizio economale	30.000,00
700	Depositi spese contrattuali	10.000,00
TOTALE BUDGET ENTRATE PARTITE DI GIRO		1.153.000,00

BUDGET SPESE CORRENTI 2020		
PATRIMONIO		
INT. CAP	DESCRIZIONE	IMPORTI
200100	Spese di rappresentanza	200,00
300200	Rimborsi spese amministratori	6.500,00
300300	Compensi e rimborsi Revisori dei Conti	6.500,00

300500	Spese di rappresentanza	200,00
1000101	Retribuzione personale area amministrativa	70.210,00
1000102	Retribuzione al Direttore	43.601,00
1000103	Retribuzione personale L.68	5.768,00
1000201	Trattamento accessorio tempo indeterminato	1.722,00
1000202	Trattamento accessorio tempo determinato	131,00
1000301	Contributi obbligatori personale a tempo indeterminato	24.810,00
1000302	Contributi obbligatori direttore	18.539,00
1000303	Contributi produttività	3.557,00
1000304	Contributi personale tempo determinato	1.809,00
1000400	Compensi produttività personale	14.000,00
1000501	Indennità di posizione organizzativa	11.875,00
1000502	Indennità di posizione al Direttore	15.600,00
1100100	Spese stampati cancelleria e varie	5.000,00
1100200	Spese servizi amministrativi	300,00
1100300	Spese acquisti pulizia locali	400,00
1100400	Spese per arredamenti ed attrezzature	600,00
1100500	Spese per attività promozionali dell'Ente	1.000,00
1100600	Spese per abbonamenti a riviste giornali e pubblicaz.	3.000,00
1200200	Spese per commissioni di gara e concorsi	1.000,00
1200600	Spese formazione personale	3.000,00
1200700	Spese per buoni pasto personale dipendente	11.000,00
1201100	Utenze e canoni per telefonia	200,00
1201200	Spese postali	2.000,00
1201400	Spese per manutenzione ordinaria e riparazione	1.300,00
1201600	Missioni e rimborsi spese viaggi servizio amministrativo	1.500,00
1400500	Restituzione somme non dovute o erroneamente versate	2.000,00
1500000	Interessi passivi ed oneri finanziari diversi	2.000,00
1600100	I.V.A.	14.000,00
1600200	Imposte e tasse	3.000,00
1600300	Irap	12.156,00
2000100	Retribuzione personale ufficio finanziario tempo ind	73.495,00
2000200	Trattamento accessorio tempo ind	2.522,00
2000300	Contributi sociali a carico ente tempo ind	24.356,00
2000500	Indennità di posizione Organizzativa	13.750,00
2100200	Spese per servizi finanziari	7.000,00
2100350	Missioni e rimborsi spese viaggi servizio finanziario	500,00
2100400	Spese per Nucleo di Valutazione	3.810,00
2100500	Spese servizi in materia di personale	5.000,00
2100600	Servizi agenzia di lavoro interinale	6.000,00
2100700	Rimborso spese personale interinale	54.356,00
2500100	Irap	7.631,00
4600101	Retribuzione personale a tempo indeterminato	127.285,00
4600201	Competenze accessorio personale a tempo indeterminato	2.890,00
4600301	Contributi sociali personale a tempo indeterminato	41.253,00
4600500	Indennità di posizione organizzativa	21.875,00
4800350	Missioni e rimborsi spese viaggi servizio tecnico	1.500,00
4900100	Irap	12.535,00
5600000	Fondo di riserva	11.250,00
5650000	Fondo crediti dubbia esigibilità	13.908,00
6700100	Acquisto materiale ferramenta Parco Sassi	1.000,00
6700200	Acquisto stampati e cancelleria Parco Sassi	500,00
6700300	Acquisto attrezzature Parco Sassi	500,00
7000101	Retribuzione personale a tempo indeterminato vigilanza	102.853,00
7000102	Retribuzione personale a tempo determinato vigilanza	79.590,00
7000201	Trattamento economico accessorio personale a tempo indeterminato	6.125,00
7000202	Trattamento economico accessorio personale a tempo determinato	4.710,00
7000301	Contributi sociale personale a tempo indeterminato	36.419,00
7000302	Contributi sociale personale a tempo determinato	26.245,00

7000500	Indennità di posizione organizzativa	18.200,00
7100200	Spese gestione automezzi carburante e manutenzione	500,00
7100600	Spese acquisto vestiario ed attrezzatura vigilanza	1.500,00
7100700	Spese acquisto beni c.visita, ostello, rifugi	300,00
7100900	Spese acquisti materiale prevenzione danni da fauna	500,00
7101000	Acquisti beni Educazione Ambientale	1.000,00
7101100	Acquisto beni Riserva del Secchia	400,00
7200350	Missioni e rimborsi spese di viaggio servizio vigilanza	2.000,00
7600100	Irap	18.000,00
TOTALE BUDGET SPESE CORRENTI		1.019.736,00

BUDGET SPESA PARTITE DI GIRO 2020		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
101	Ritenute INPS	3.000,00
102	Ritenute INADEL	10.000,00
103	Ritenute CPDEL	100.000,00
201	Ritenute erariali redditi lavoro dipendente	200.000,00
202	Ritenute erariali redditi lavoro autonomo	50.000,00
203	Ritenute erariali redditi enti	5.000,00
204	IVA fatture	500.000,00
300	Altre ritenute al personale	20.000,00
400	Depositi cauzionali	15.000,00
501	Rimborso Acquisto beni di terzi	10.000,00
502	Rimborso Acquisto Servizi di terzi	200.000,00
600	Rimborso anticipazioni servizio economale	30.000,00
700	Depositi spese contrattuali	10.000,00
TOTALE BUDGET SPESA PARTITE DI GIRO		1.153.000,00

RISORSE UMANE				
N.	CAT	PROFILO		
1	C3	Istruttore Amministrativo	Tempo Indeterminato	Gherardi Manuela
1	C1	Istruttore Amministrativo	Tempo Indeterminato	Contri Laura

SERVIZIO	FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO
RESPONSABILE	GALLI ALESSANDRA
MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0101-ORGANI ISTITUZIONALI
OBIETTIVO/PROGETTO N°01.01.02	DENOMINAZIONE GESTIONE RIMBORSI SPESE AMMINISTRATORI
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Assicurare la gestione delle indennità spettanti al Presidente. Erogare rimborsi spese di viaggio per missioni e partecipazione agli organi collegiali dell'Ente, nonché eventuali rimborsi al datore di lavoro per permessi usufruiti dagli amministratori ai sensi dell'art. 80 D.Lgs. 267/2000, da effettuarsi su richiesta dei datori di lavoro interessati.
PESO/PRIORITA 1	
RISORSE UMANE	MANUELA GHERARDI

N°	FASI	TERMINE
1	Verifica rimborsi spese e liquidazioni trimestrali	Dicembre 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
300200	6.500,00	6.500,00	6.500,00
TOTALI	6.500,00	6.500,00	6.500,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Proposte di determinazioni liquidazione rimborsi	4

SERVIZIO	FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO
RESPONSABILE	GALLI ALESSANDRA
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0103- GESTIONE ECONOMICA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
BIETTIVO/PROGETTO N° 01.03.02	DENOMINAZIONE ADEMPIMENTI FINANZIARI E FISCALI
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE L'attività comprende lo svolgimento di tutti gli adempimenti necessari ad assicurare la gestione finanziaria dell'Ente secondo l'impostazione economica, giuridica e patrimoniale, riguardanti in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • Redazione atti deliberativi e determinazioni, assunzione impegni di spesa, controllo sulla regolarità contabile degli atti sotto il profilo della copertura finanziaria della spesa, controllo degli atti di liquidazione emessi dai diversi Uffici dell'Ente; • Predisposizione del Bilancio di Previsione, verifica costante degli equilibri finanziari e di rispetto dei parametri fissati dalla Regione, nonché predisposizione degli atti per la redazione della rendicontazione consuntiva della situazione finanziaria ed economico-patrimoniale; • Rendicontazione alla Corte dei Conti e alla Regione Emilia-Romagna; • Assistenza al Direttore ed agli organi istituzionali sulle materie di competenza del servizio; • Rapporti finanziari con gli Enti facenti parte delle Comunità dei Parchi; • Emissione documenti contabili (mandati di pagamento, reversali di incasso informatici); • Compilazione ed invio modello 770; • Gestione professionisti (liquidazioni e certificazioni); • Assistenza al Revisore dei conti; • Rapporti con la Tesoreria; • Statistiche, modelli e certificazioni di competenza del servizio; • Gestione fatturazione elettronica sia in entrata che in uscita; • Svolgimento adempimenti relativi ai versamenti IVA se dovuti alle scadenze previste L'attività del servizio comprende inoltre il supporto ai vari centri di responsabilità nella predisposizione dei documenti programmatici e gestionali dell'Ente (DUP, Piano Esecutivo di Gestione). In adempimento alla normativa vigente per il 2020 sarà a regime la fatturazione elettronica attiva anche da parte del nostro ente. Proseguirà l'obiettivo di garantire la tempestività dei pagamenti anche in conformità a quanto previsto dall'art. 9 del D.Lgs. 78/2009. <u>Agenti Contabili</u> Nell'anno 2020 si conferma l'Economo e gli Agenti Contabili, che hanno maneggio e disponibilità di denaro o valori, nelle seguenti persone: <ul style="list-style-type: none"> • Economo Gherardi Manuela • Sub agente economo: Savini Giovanni • Sub agente economo: Pozzi Giuliano • Zanelli Melissa (Introiti funghi- rinnovi –mirtilli) • Mordini Gabriele (Introiti parcheggio Lago Santo) Secondo quanto disposto dagli artt. 93 e 233 del D.Lgs. 267/2000 i suddetti agenti contabili dovranno rendere il conto della loro gestione e trasmetterlo, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, al Servizio Finanziario per il successivo inoltrare, entro il termine di 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti. Nell'ambito del percorso di attuazione dei controlli interni di gestione, verrà perfezionata la struttura del Piano Esecutivo di Gestione al fine di adeguarla alle disposizioni contenute
PESO/PRIORITA 2	

	<p>nel D.Lgs. n. 150/2009 di riforma della pubblica Amministrazione.</p> <p>Il Revisore dei Conti Dott.ssa Marina Bai è stata nominata con delibera del Comitato Esecutivo i n. 62 del 22/10/2018 per il triennio ottobre 2018/settembre 2021.</p> <p>I controlli interni sono principalmente: a) controllo amministrativo-contabile esercitato dal Revisore dei Conti ai sensi delle vigenti disposizioni di legge; b) controllo interno di gestione, che attiene alla valutazione sui requisiti di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e viene utilizzato dai responsabili nell'ottica di un miglioramento generale del servizio; c) controllo strategico, che attiene alla verifica degli obiettivi generali che stanno alla base degli indirizzi emanati dall'organo politico.</p>
RISORSE UMANE	DIRETTORE MANUELA GHERARDI

N°	FASI	TERMINE
1	Fatturazione elettronica attiva	Annualità 2020
2	Dichiarazione INAIL	28/02/2020
3	Dichiarazione IVA	Scadenze previste
4	Trasmissione alla Corte dei Conti documentazione prevista D.Lgs. 267/2000	Scadenze previste
5	Invio 770 Ordinario e Semplificato	Scadenze previste
6	Registrazione e pagamenti sulla Piattaforma della certificazione dei crediti	Trimestrale
7	Calcolo tempi medi di pagamento	Trimestrale
8	Supporto in materia economica finanziaria ai responsabili e amministratori	Annuale
9	Elaborazione dati per adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza	Trimestrale

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
300300	6.500,00	6.500,00	6.500,00
1400500	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1500000	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1600100	14.000,00	12.000,00	10.000,00
1600200	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1600300	12.156,00	12.156,00	12.156,00
2100200	7.000,00	7.000,00	7.000,00
2500100	7.631,00	7.631,00	7.631,00
4900100	12.535,00	12.535,00	12.535,00
5600000	11.250,00	11.551,00	11.059,00
5650000	13.908,00	13.908,00	13.908,00
7600100	18.000,00	18.000,00	18.000,00
TOTALI	109.980,00	107.980,00	105.980,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Rispetto delle scadenze previste	9
Calcolo tempi medi di pagamento	Rispetto delle scadenze
Registrazione fatture fornitori	400

SERVIZIO	FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO
RESPONSABILE	GALLI ALESSANDRA
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0103- GESTIONE ECONOMICA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.03.03	DENOMINAZIONE ARMONIZZAZIONE CONTABILE – D. LGS 118 DEL 23/06/2011
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Il D.Lgs 118 del 23/06/2011 ha introdotto l'obbligo, per gli Enti Locali, di adottare il nuovo sistema di contabilità finanziaria, armonizzato a livello europeo e fondato su principi del tutto innovativi. La predisposizione del Bilancio armonizzato prevede la transcodifica di tutti i capitoli di bilancio secondo un nuovo Piano dei Conti Armonizzato e schemi di bilancio aggregati per missioni e programmi, così da rendere i bilanci degli enti locali omogenei e confrontabili tra loro, anche al fine del consolidamento con i bilanci di tutte le Amministrazioni pubbliche. Il Documento Unico di Programmazione (DUP), è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo attraverso il quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero di esercizi pari a quelli coperti dal bilancio pluriennale. Il principio contabile della programmazione (D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni) ne disciplina i contenuti e le finalità, non definendo a priori uno schema e neppure le indicazioni minime necessarie ai fini del consolidamento dei conti pubblici. Secondo i nuovi principi contabili il DUP: <ul style="list-style-type: none"> • è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario anche le discontinuità ambientali ed organizzative. • costituisce nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Dal 2019 si è deciso di predisporre il DUP in forma "super" semplificata così come prevista per i comuni sotto i 2.000 abitanti. Nel corso del 2020 permangono le attività e gli adempimenti che interessano sia la contabilità finanziaria sia la contabilità economico-patrimoniale. L'art. 2 del D.Lgs. n. 118/2011 ha previsto - per gli Enti in contabilità finanziaria - l'adozione di un sistema contabile integrato comprensivo dei fatti di gestione di carattere finanziario ed economico-patrimoniale. Pertanto accanto alla contabilità finanziaria dall'anno 2020 avremo anche quella economico-patrimoniale che comprende tutti i proventi e tutti i costi della gestione. Lo scopo è la predisposizione del conto economico rappresentativo delle utilità economiche impiegate nel corso dell'esercizio e della formazione del conto del patrimonio, inoltre permette la elaborazione del bilancio consolidato di ogni A.P. con i propri Enti e aziende partecipate con la determinazione analitica dei costi. Consente ancora la verifica della situazione patrimoniale ed economica ed infine informa tutti gli stakeholders sulla gestione dell'Ente. Le voci del nuovo Bilancio economico/patrimoniale sono diverse da quelle legate alla vecchia normativa. E' quindi necessario riconciliare i prospetti, effettuare le verifiche e i controlli per quadrare il Conto Economico. Occorre riclassificare l'inventario dei beni, inserire gli ammortamenti nei cespiti e quadrare con i residui fiscali e quadrare ed allineare con il consuntivo anche lo Stato Patrimoniale. Il Bilancio economico patrimoniale dovrà essere presentato al Comitato Esecutivo per la sua approvazione entro il 30/04/2020. Per quanto riguarda le attività legate al SIOPE+, previsto per gli enti strumentali in contabilità finanziaria che collega la tesoreria con la piattaforma per la certificazione dei crediti e prevede il collegamento diretto tra la tesoreria e gli strumenti di controllo dei pagamenti per le Pubbliche Amministrazioni, nel corso del 2020 l'obiettivo è quello di mantenere monitorati i tempi di pagamento delle fatture clienti e verificare la chiusura delle fatture sulla piattaforma nelle scadenze previste. Miglioramento della gestione dei buoni d'ordine attraverso l'utilizzo del software di
PESO/PRIORITA 3	

	contabilità “Ordini e disposizioni” per l’ottimizzazione delle attività legate agli impegni di spesa da parte dei responsabili dei servizi. Sono previsti i seguenti adempimenti: - formazione - incontri con i responsabili - avvio della gestione degli ordini negli impegni di spesa del 2020
RISORSE UMANE	MANUELA GHERARDI LAURA CONTRI DIRETTORE ALTRI RESPONSABILI DI SERVIZIO

N°	FASI	TERMINE
1	Formazione	15/02/2020
2	Procedure SIOPE+	Annuale
3	Approvazione PEG 2020/2022	31/01/2020
4	Avvio gestione ordini impegni di spesa	29/02/2020
5	Inserimento cespiti 2019	31/03/2020
6	Riaccertamento ordinario residui	30/04/2020
7	Predisposizione Rendiconto 2019	30/04/2020
8	Approvazione salvaguardia degli equilibri di bilancio	31/07/2020
9	Approvazione assestamento al bilancio di previsione 2019	31/07/2020
10	Gestione nuovo bilancio, variazioni,	31/12/2020
11	Gestione economica	31/12/2020
12	Predisposizione del Dup 2021/2023	30/11/2020
13	Predisposizione del Bilancio Armonizzato 2021/2023	31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Rispetto delle tempistiche delle fasi	13
Avvio gestione ordini impegni di spesa	1

SERVIZIO	SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO
RESPONSABILE	GALLI ALESSANDRA
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0103- GESTIONE ECONOMICA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO/PROGETTO N°01.03.04	DENOMINAZIONE SERVIZIO ECONOMATO
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Consentire lo snellimento della gestione amministrativa per quanto concerne il sostenimento delle spese di modesta entità necessarie ad assicurare il funzionamento dei vari servizi dell'Ente. Il servizio si svolge secondo le modalità disciplinate nell'ambito del Regolamento di economato da inserire nel nuovo Regolamento di contabilità. Sono previsti impegni annuali, reintegrabili in caso di necessità, per l'anticipazione delle spese all'economato secondo il regolamento. L'economato provvede al rendiconto delle somme avute in anticipazione con cadenza trimestrale. Nell'anno 2020 si provvederà a confermare l'Economato e i sub agenti, nelle seguenti persone: <ul style="list-style-type: none"> • Economato Gherardi Manuela • Sub agente economato: Savini Giovanni • Sub agente economato: Pozzi Giuliano
PESO/PRIORITA 1	
RISORSE UMANE	SAVINI GIOVANNI POZZI GIULIANO GHERARDI MANUELA

N°	FASI	TERMINE
1	Impegni di spesa per anticipazione somme	Trimestrali
2	Gestione del servizio	Annuale
3	Rendiconto e discarico delle somme avute in anticipazione	Trimestrali
4	Invio alla Corte dei Conti della gestione economale	Annuale

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
200100	200,00	200,00	200,00
300500	200,00	200,00	200,00
1100100	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1100200	300,00	300,00	300,00
1100300	400,00	400,00	400,00
1100400	600,00	600,00	600,00
1100500	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1100600	200,00	200,00	200,00
1200600	300,00	300,00	300,00
1201100	200,00	200,00	200,00
1201200	500,00	500,00	500,00
1201400	1.300,00	1.300,00	1.300,00
1600200	1.700,00	1.700,00	1.700,00
6700100	1.000,00	1.000,00	1.000,00
6700200	500,00	500,00	500,00
6700300	500,00	500,00	500,00
7100200	500,00	500,00	500,00
7100600	1.500,00	1.500,00	1.500,00
7100700	300,00	300,00	300,00
7100900	500,00	500,00	500,00
7101000	1.000,00	1.000,00	1.000,00
7101100	400,00	400,00	400,00
TOTALI	14.100,00	14100,00	14.100,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Rispetto delle fasi e delle scadenze	4

SERVIZIO	SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO
RESPONSABILE	GALLI ALESSANDRA
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0103- GESTIONE ECONOMICA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.03.05	DENOMINAZIONE FUNZIONAMENTO UFFICI – STAMPATI – ABBONAMENTI E VARIE
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Provvedere agli approvvigionamenti di cancelleria, materiale tipografico ed editoriale, carta per fotocopie, toner e cartucce per stampanti, nonché di materiale vario per ufficio, mediante affidamento delle relative forniture o mediante procedura in economia sulla base del relativo Regolamento o avvalendosi di eventuali convenzioni CONSIP e/o INTERCENT-ER, previa valutazione della soluzione ritenuta più opportuna e conveniente.
PESO/PRIORITA 1	Provvede inoltre al servizio di spedizione postale della sede operativa del Parco del Frignano mediante accredito su conto servizi di Poste Italiane.
RISORSE UMANE	GHERARDI MANUELA

N°	FASI	TERMINE
1	Determine di impegno forniture	31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1100100	4.000,00	3.000,00	3.000,00
1100600	2.800,00	2.800,00	2.800,00
1201200	1.500,00	1.500,00	1.500,00
TOTALE	8.300,00	7.300,00	7.300,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Pieno utilizzo delle risorse assegnate	1

SERVIZIO	SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO
RESPONSABILE	GALLI ALESSANDRA
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0110- RISORSE UMANE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.10.01	DENOMINAZIONE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE IN APPLICAZIONE DEL NUOVO CCNL 21/05/2018
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> I Mantenimento	DESCRIZIONE Il Servizio è impegnato nell'adeguamento degli strumenti regolamentari e organizzativi legati all'attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 24.10.2009, n. 150 (c.d. Riforma Brunetta), e successive modifiche, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 13 del 09/03/2015 è stato istituito il nuovo Nucleo di Valutazione, in forma monocratica per il triennio 2018/2021 e con Decreto del Presidente n.2 del 25/05/2018 è stato rinnovato l'incarico al Dott. Bevilacqua. Attività previste per l'anno 2020: <ul style="list-style-type: none"> - approvare la Relazione alla performance 2019 da sottoporre all'esame del N.V. con funzioni di Organismo Indipendente per la Valutazione; - predisporre i Piani della performance organizzativa e di Ente anno 2020; - aggiornare il contenuto del sito istituzionale e delle pubblicazioni nel rispetto del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni; - incontri con le associazioni sindacali per la stipula del nuovo contratto decentrato 2020 parte economica - analizzare il Fondo destinato alla contrattazione decentrata e adeguare il contratto decentrato alle disposizioni del nuovo CCNL 21/05/2018; - Regolamento per gli incentivi tecnici - Aggiornamento Codice di Comportamento - Aggiornamento circolare interna e richieste dei dipendenti in procedura in procedura WEB per la gestione delle questioni riguardanti l'amministrazione del personale, la gestione dell'orario di lavoro, la fruizione di permessi e ferie. - Aggiornamento fascicoli elettronici del personale dipendente.
PESO/PRIORITA 2	
RISORSE UMANE	DIRETTORE GHERARDI MANUELA LAURA CONTRI

N°	FASI	TERMINE
1	Predisposizione Piano performance 2020	29 febbraio 2020
2	Aggiornamento circolare interna	31 marzo 2020
3	Acquisizione relazioni alla performance anno 2019	30 aprile 2020
4	Incontri associazioni sindacali	30 aprile 2020
5	Stipula Contratto Decentrato 2020 parte economica	30 giugno 2020
6	Redazione regolamento incentivi tecnici	30 giugno 2020
7	Analisi Fondi e contratti decentrati	30 giugno 2020
8	Monitoraggio e verifica piani performance 2020	31 dicembre 2020
9	Riunioni – incontri e attività formativa programmata con NV	31 dicembre 2020
10	Aggiornamento fascicoli elettronici dipendenti	31 dicembre 2020
11	Aggiornamento codice di comportamento	31 dicembre 2020
12	Aggiornamento sito istituzionale	Annuale

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
2100400	3.810,00	3.810,00	3.810,00
TOTALE	3.810,00	3.810,00	3.810,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Riunioni con i Responsabili dei Servizi	4
Convocazioni Nucleo di Valutazione/OIV	3
Predisposizione regolamento incentivi tecnici	1
Aggiornamento circolare interna	1
Contratto decentrato 2020 parte economica	1
Aggiornamento codice di comportamento	1

SERVIZIO	SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO
RESPONSABILE	GALLI ALESSANDRA
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0110- RISORSE UMANE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.10.02	DENOMINAZIONE ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE; NUOVE ASSUNZIONI
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE In relazione al trasferimento di funzioni come definite dalla Legge Regionale n. 13/2015 art. 18 e art. 68, e a seguito della Deliberazione della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 1166 del 25/07/2016 che ha stabilito il passaggio delle competenze gestionali di nuove Riserve Naturali e Paesaggi naturali e Seminaturali protetti alla Macroarea Emilia Centrale a far data dal 1° ottobre 2016, si è reso necessario un nuovo apporto di risorse umane. Con delibera del Comitato Esecutivo N. 25 del 28/04/2017 è stata approvata la Nuova Dotazione Organica istituendo altri 18 nuovi posti, di cui 9 part time per un totale di 30 posti. E' previsto entro fine 2020 l'eventuale avvio di una procedura selettiva a tempo indeterminato per il profilo di Istruttore Direttivo Tecnico part-time 18 ore. Per quanto riguarda il personale a tempo determinato sono previste le seguenti figure - N. 2 Istruttori Direttivi Tecnici – ed ambientali Cat. D part time 18 ore assunti con contratto a tempo determinato in essere con scadenza 31/12/2020. - N. 6/8 Istruttori di Vigilanza-Guardiaparco Cat. C stagionali da assumere da Graduatoria esistente. Il Servizio, in accordo con il Direttore ,propone al Comitato Esecutivo l'approvazione della programmazione del fabbisogno di personale nel rispetto della normativa vigente in materia di possibilità assunzionali e di vincoli di spesa. Il Servizio, in accordo con il Direttore, approva le procedure di selezione e le assunzioni di personale a tempo indeterminato e determinato nel rispetto del Regolamento per la disciplina dei concorsi in vigore: nomina le Commissioni esaminatrici, approva le graduatorie finali di merito, liquida i compensi eventualmente spettanti ai componenti, approva i provvedimenti di assunzione del personale, l'inquadramento nelle categorie e nei profili professionali previsti dal C.C.N.L. del 31.3.1999, predispone e sottoscrive i relativi contratti individuali di lavoro. Il Servizio, valutate le esigenze organizzative, sentiti i Responsabili interessati, autorizza la mobilità esterna volontaria su richiesta dei dipendenti verso altre Amministrazioni. In analogia, sentiti i Responsabili valuta con il Direttore e dispone eventuali mobilità interne di dipendenti anche a tempo determinato su servizi diversi. Il Servizio collabora con il Direttore nel coordinamento delle Posizioni Organizzative dell'Ente. In materia di formazione il Servizio predispone annualmente un piano di formazione del personale tenendo conto delle disposizioni limitative dettate dall'art. 6, comma 13 della legge n. 122/2010 (di conversione del d.l. n. 78/2010). In collaborazione con Istituti scolastici, Università, ecc. approva la realizzazione di progetti di orientamento e di formazione/stage/tirocini finalizzati a favorire le esperienze di alternanza scuola lavoro e/o il completamento di percorsi di studi. Avendo raggiunto n. 16 dipendenti a tempo indeterminato e per adempiere agli obblighi previsti dalla L. 68/1999 in materia di assunzioni dei lavoratori con disabilità l'Ente nel corso del 2019 ha provveduto alla stipula di una convenzione con l'agenzia regionale per il lavoro. Tale convenzione ha permesso all'ente di poter accedere alle liste di collocamento mirato della Provincia di Modena e risultare pertanto in regola con gli obblighi di legge. Con comunicazione avente protocollo 3366 del 09/10/2019 l'Ente ha chiesto all'Agenzia Regionale per il Lavoro di Modena di attivare le procedure per l'avviamento numerico ex art. 11 della Legge 12 marzo 1999 n. 68, per il profilo di collaboratore amministrativo, cat. B3, part-time 20 ore settimanali da inserire presso il Servizio Segreteria, Affari Generali, Protocollo e Contratti, Beni Strumentali, ICT (Information Communication Technology), presso la sede legale di Modena. Al termine della procedura da parte dell'agenzia, stimata per fine febbraio 2020, l'Ente avrà a disposizione un bacino di nominativi da sottoporre a colloquio conoscitivo e dal quale dovrà
PESO/PRIORITA 3	

	<p>selezionare la persona da assumere, inizialmente con contratto a tempo determinato per mesi 6, adempiendo in tal modo agli obblighi imposti dalla legge.</p> <p>Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato, oltre agli stagionali da estrarre dalla graduatoria in corso di validità per il profilo di Istruttore di Vigilanza Guardiaparco, l'Ente ha in programma l'assunzione di n. 1 operaio, cat. B3, full time 8 mesi (aprile – novembre) e n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D1, part-time 18 ore settimanali. Per la ricerca e selezione di questi due profili professionali l'Ente si affiderà ad un'agenzia interinale e attiverà contratti di somministrazione. L'iter prevede l'affidamento del servizio di ricerca e selezione all'agenzia che avrà il compito di produrre due elenchi di risorse con le caratteristiche richieste dall'Ente, al fine dell'assunzione di profili professionali specifici, ricercati, con esperienza e da subito impiegabili.</p>
RISORSE UMANE	<p>DIRETTORE MANUELA GHERARDI LAURA CONTRI RESPONSABILI DI SERVIZIO</p>

N°	FASI	TERMINE
1	Predisposizione Piano del fabbisogno di personale 2020/2022 e Piano occupazionale 2020	31 gennaio 2020
2	Rilevazione delle eccedenze di personale	31 gennaio 2020
3	Assunzione L 68/1999	31 marzo 2020
4	Servizio di reclutamento personale agenzia interinale	30 aprile 2020
5	Assunzioni personale stagionale	31 maggio 2020
6	Attivazione stage /tirocini	31 dicembre 2020
7	Avvio procedura selezione pubblica a tempo indeterminato	31 dicembre 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1200200	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1200600	2.700,00	2.700,00	2.700,00
2100500	5.000,00	5.000,00	5.000,00
2100600	6.000,00	6.000,00	6.000,00
TOTALE	14.700,00	14.700,00	14.700,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Rispetto delle tempistiche	7
Assunzione L. 68/99	1
Assunzioni lavoratori interinali	2
Assunzioni personale a tempo determinato/stagionali	6/8

SERVIZIO	SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO
RESPONSABILE	GALLI ALESSANDRA
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0110- RISORSE UMANE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.10.03	DENOMINAZIONE GESTIONE DEL TRATTAMENTO GIURIDICO, ECONOMICO, CONTRIBUTIVO E FISCALE DEL PERSONALE DIPENDENTE
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Il Servizio assicura gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dipendente. Cura, altresì, l'applicazione degli istituti definiti in sede di contrattazione decentrata (acquisto buoni pasto). Procede alla verifica del rispetto dell'orario di lavoro, al controllo delle presenze/assenze attraverso sistemi automatizzati di rilevazione. Elaborazione e pubblicazione sul sito internet dei prospetti mensili relativi alle presenze/assenze del personale secondo le norme vigenti. Concede permessi, aspettative e congedi previsti dal contratto e da normative speciali, liquida i relativi compensi. Il Servizio assicura la regolare corresponsione mensile delle competenze fisse ed accessorie del trattamento economico. Procede alla ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane secondo i criteri inseriti nel Contratto decentrato in vigore, nel rispetto del sistema di monitoraggio e valutazione delle performance organizzative e di Ente, tenuto conto delle limitazioni imposte dalla Legge 122/2010. Il Centro di Responsabilità assicura la regolare iscrizione del personale dipendente all'INPS (Gestione ex INPDAP) per la gestione previdenziale finalizzata all'erogazione del trattamento pensionistico e del trattamento di fine rapporto al raggiungimento del diritto. Il Servizio provvede a trattenere e versare mensilmente i contributi previdenziali a carico dei dipendenti e la propria quota di oneri riflessi. Predisporre le denunce mensili analitiche, il modello Certificazione Unica, la denuncia annuale mod. 770 e il Conto Annuale. La struttura provvede a trattenere mensilmente le ritenute I.R.PE.F. e al relativo versamento. La struttura assicura il personale contro gli infortuni sul lavoro, inoltre all'INAIL le denunce di infortunio, predisporre la denuncia annuale delle retribuzioni. Il Servizio predisporre e aggiorna i modelli P04 e modelli di fine servizio/rapporto agli Istituti di Previdenza. Nel corso del 2020 avverrà l'aggiornamento dei dati INPS, tramite il sistema Passweb, che porterà al conseguente aggiornamento della situazione contributiva dei dipendenti pubblici. Nel 2020 è previsto l'avvio della gestione associata del personale da parte dell'Unione dei Comuni del Frignano che, nell'ottica di esternalizzazione del servizio paghe, può vedere coinvolto l'Ente per quanto riguarda la gestione economica delle risorse umane, attraverso una specifica convenzione.
PESO/PRIORITA' 2	
RISORSE UMANE	MANUELA GHERARDI

N°	FASI	TERMINE
1	Elaborazione cedolini mensili	Dicembre 2020
2	Elaborazione riepiloghi mensili, annuali e periodici	Dicembre 2020
3	Pubblicazione dati presenze/assenze di personale sul sito	Dicembre 2020
4	Verifica e studio delle condizioni per l'esternalizzazione del Servizio paghe all'Unione dei Comuni del Frignano	Dicembre 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1000101	70.210,00	70.210,00	70.210,00
1000102	43.601,00	43.601,00	43.601,00
1000103	5.768,00	5.768,00	5.768,00
1000201	1.722,00	1.722,00	1.722,00
1000202	131,00	131,00	131,00
1000301	24.810,00	24.810,00	24.810,00
1000302	18.539,00	18.539,00	18.539,00
1000303	3.557,00	3.557,00	3.557,00

1000304	1.809,00	1.809,00	1.809,00
1000400	14.000,00	14.000,00	14.000,00
1000501	11.875,00	11.875,00	11.875,00
1000502	15.600,00	15.600,00	15.600,00
1200700	11.000,00	11.000,00	11.000,00
1201600	1.500,00	1.500,00	1.500,00
2000100	73.495,00	73.495,00	73.495,00
2000200	2.522,00	2.522,00	2.522,00
2000300	24.356,00	24.356,00	24.356,00
2000500	13.750,00	13.750,00	13.750,00
2100350	500,00	500,00	500,00
2100700	54.356,00	54.356,00	54.356,00
4600101	127.285,00	127.285,00	127.285,00
4600201	2.890,00	2.890,00	2.890,00
4600301	41.253,00	41.253,00	41.253,00
4600500	21.875,00	21.875,00	21.875,00
4800350	1.500,00	1.500,00	1.500,00
7000101	102.853,00	102.853,00	102.853,00
7000102	79.590,00	79.590,00	79.590,00
7000201	6.125,00	6.125,00	6.125,00
7000202	4.710,00	4.710,00	4.710,00
7000301	36.419,00	36.419,00	36.419,00
7000302	26.245,00.	26.245,00.	26.245,00.
7000500	18.200,00	18.200,00	18.200,00
7200350	2.000,00	2.000,00	2.000,00
TOTALI	864.046,00	864.046,00	864.046,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Monte salari annuo	€ 864.046,00
Totale unità gestite nell'anno	27
Dipendenti a tempo determinato	11
Cedolini elaborati	250
Certificazioni CUD rilasciati	50

SERVIZIO	SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO
RESPONSABILE	GALLI ALESSANDRA
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0110- RISORSE UMANE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.10.04	DENOMINAZIONE APPLICAZIONE DELLA CONVENZIONE PER LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Manutenimento	DESCRIZIONE Dare attuazione alla Convenzione per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi dell'art. 8 della L. 67/2014 e dell'art. 2 del D.M. 9 giugno 2015 sottoscritta con il Tribunale di Modena per l'utilizzo di persone ammesse allo svolgimento di pene alternative al carcere.
PESO/PRIORITA 1	
RISORSE UMANE	RESPONSABILI DEI SERVIZI IN COLLABORAZIONE COL SERVIZIO SEGRETERIA GHERARDI MANUELA

N°	FASI	TERMINE
1	Esame delle proposte da parte dei diretti interessati o dai loro legali	Periodica
2	Verifica della fattibilità e dichiarazione di disponibilità	Periodica
3	Definizione del programma di lavoro, attività, luoghi ed orari	Periodica
4	Accensione dell'assicurazione INPS	Periodica
5	Inserimento nelle attività dell'Ente	Periodica
6	Rinnovo della convenzione con Tribunale di Modena	Triennale

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
TOTALE			

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero inserimenti in convenzione	2

SERVIZIO	SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE E BILANCIO
RESPONSABILE	GALLI ALESSANDRA
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0110- RISORSE UMANE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 01.10.06	DENOMINAZIONE AVVIO ATTIVITA' DI MIGLIORAMENTO CONTINUO BENESSERE ORGANIZZATIVO
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Nel corso del 2018 l'Ente ha intrapreso un percorso legato al benessere organizzativo. Come primo passo sono stati somministrati a tutti i dipendenti dei questionari di indagine sul clima interno (Associate Survey). Sono stati poi somministrati questionari di customer satisfaction agli utenti esterni. Una volta esaminate le risposte ed elaborati i risultati sono iniziati gli incontri plenari con tutti i dipendenti, prima per la lettura collettiva dei report e poi di discussione sui risultati e sulle criticità emerse. I dipendenti sono stati suddivisi in gruppi di lavoro, che autonomamente hanno svolto incontri e lavorato sulle criticità assegnate (comunicazione interna, comunicazione esterna e mission dell'Ente) arrivando ad elaborare un piano di miglioramento continuo. Nell'ultimo incontro plenario del 23 settembre 2019 sono state individuate le azioni finali sulle quali imbastire le attività al fine del miglioramento continuo e della risoluzione delle problematiche. Il team building è emerso tra le azioni principali da intraprendere, per cui nel corso del 2020 verranno programmate attività atte alla coesione del gruppo ed all'interazione. Ci si affiderà ad una società di formazione con esperienza nella attività legate al benessere aziendale ed al team building, che metterà a disposizione un formatore esterno che dovrà mediare e gestire le situazioni. Inoltre, sono previste esperienze collettive per tutti i dipendenti (es. trasferta presso un altro ente parco) per facilitare la conoscenza e l'interscambio tra colleghi. Legata alla criticità della comunicazione verso l'esterno è la conoscenza delle attività che l'ente eroga agli utenti esterni (ad es. il rilascio di autorizzazioni o nulla osta), per questo si è deciso predisporre un "vademecum" sulle attività principali da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, in modo tale che l'utente esterno possa trovare le informazioni in maniera facile e veloce. Per questo il servizio dovrà interfacciarsi con i responsabili dei servizi e fare un elenco delle attività più importanti e con loro creare i flussi di queste, raccogliarli e pensare alla pubblicazione. L'attività ha coinvolto e coinvolgerà tutto il personale dipendente dell'Ente e gli amministratori. L'attività sarà svolta in stretta relazione con il Direttore e quindi strettamente interconnessa con l'obiettivo di coordinamento dei servizi (Ob. 01.02.02)
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	DIRETTORE RESPONSABILI DEI SERVIZI CONTRI LAURA

N°	FASI	TERMINE
1	Definizione del programma di miglioramento e benessere per l'anno in corso e svolgimento incontro plenario di confronto	marzo 2020
2	Raccolta schede attività	15/04/2020
3	Organizzazione e svolgimento attività team building	30/04/2020
4	Caricamento tramite sistema informatico	30/06/2020
5	Rendicontazione attività benessere organizzativo e incontro plenario di fine anno per la verifica ed il confronto finale.	Dicembre 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
TOTALE			

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero schede attività	5



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2020/2022

**AREA
TECNICA**

ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITA' EMILIA CENTRALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Area Tecnica

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI SERVIZIO		
	CENTRO DI COSTO	Riferimenti PEG
SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO, DEI LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO FORESTALE	-Gestione immobili - Lavori Pubblici -Manutenzione sentieristica -Gestione demanio	
Responsabile: Mordini Gabriele		

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI SERVIZIO		
	CENTRO DI COSTO	Riferimenti PEG
SERVIZIO DI STRUMENTI DI GESTIONE DELLE AA.PP, CONSERVAZIONE DELLA NATURA, RICERCHE E MONITORAGGIO	- Pianificazione - Conservazione Naturali - Monitoraggi	
Responsabile: Minelli Fausto		

CENTRO DI RESPONSABILITA' DI SERVIZIO		
	CENTRO DI COSTO	Riferimenti PEG
SERVIZIO VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE	- Turismo - Educazione Ambientale - Comunicazione - Vigilanza - Agricoltura	
Responsabile: Bartoli Leonardo		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2020/2022

**SERVIZIO
TECNICO MANUTENTIVO, OPERE
PUBBLICHE, GESTIONE DEL PATRIMONIO
E DEMANIO FORESTALE**

BUDGET ENTRATE CORRENTI 2020		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
1500300	Contributo regionale interventi demanio forestale	11.875,00
1500600	Contributo progetto GOI	12.000
4800400	Contributi enti manutenzione sentieri paesaggio protetto	20.000,00
6200100	Proventi vendita legna	15.000,00
6200200	Proventi derivanti dalla gestione patrimonio forestale	1.673,52
6200300	Proventi derivanti dalla gestione del parcheggio Lago Santo	50.000,00
6200400	Proventi derivanti dalla gestione immobili Parco Frignano	17.817,30
TOTALE BUDGET ENTRATE CORRENTI		128.365,82

BUDGET ENTRATE PER INVESTIMENTO 2020		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
8200101	Contributo RER PSR Misura Forestale	569.043,78
8200104	Contributi per PSR Progetti GOI	55.037,31
8200200	Contributo Regionale interventi di manutenzione all'interno del patrimonio forestale.	23.630,00
8800200	Contributi enti progetti	81.603,70
8800500	Quota PSR Progetti GOI Cooperative	50.000,00
TOTALE BUDGET ENTRATE PER INVESTIMENTO		779.314,79

BUDGET ENTRATE PER INVESTIMENTO 2021		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
8200200	Contributo Regionale interventi di manutenzione all'interno del patrimonio forestale.	23.630,00
8200700	Contributi regione	300.000,00
TOTALE BUDGET ENTRATE PER INVESTIMENTO		323.630,00

BUDGET SPESE CORRENTI 2020		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
1100400	Spese per arredamenti ed attrezzature	2.400,00
1200401	Spese per pulizia locali Parco Frignano	8.570,00
1200402	Spese pulizia locali Parco Sassi	5.630,00
1200500	Utenze riscaldamento	7.000,00
1201000	Utenze per energia elettrica	8.000,00
1201100	Utenze e canoni per telefonia	6.800,00
1201400	Spese manutenzione ordinaria e riparazioni	6.700,00

1300100	Affitto locali	8.300,00
1600400	Tari	3.000,00
4800100	Studi, progetti e consulenze amministrazione generale	6.000,00
7100700	Spese acquisto beni immobili Parco del Frignano	3.700,00
7101500	Acquisti per interventi sentieristica e gestione del territorio	4.000,00
7200500	Spese convenzioni manutenzione sentieristica	7.000,00
7201200	Spese per utenze e servizi immobili Ente	7.000,00
7201700	Spese manutenzione ordinaria patrimonio forestale	11.875,00
7201900	Interventi di manutenzione area Lago Santo	5.000,00
7203300	Progetti manutenzioni sentieri Paesaggio Protetto	40.000,00
7203600	Manutenzione e riqualificazione ambientale	15.000,00
7400300	Convenzioni Enti	3.000,00
TOTALE BUDGET SPESE CORRENTI		158.975,00

BUDGET SPESE PER INVESTIMENTO 2020		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
9400302	Acquisto attrezzature Progetto GOI	200.000,00
9400300	Acquisto attrezzature e d arredamenti	10.000,00
10000100	Interventi di manutenzione patrimonio forestale regionale	23.630,00
10000203	PSR Misura 8.5	696.868,00
10000600	Interventi di manutenzione straordinaria immobili	25.000,00
TOTALE BUDGET SPESE PER INVESTIMENTO		950.498,00

BUDGET SPESE PER INVESTIMENTO 2021		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
10000100	Interventi di manutenzione patrimonio forestale regionale	23.630,00
10000800	Interventi di manutenzione straordinaria sentieri	200.000,00
10000702	Rinnovo apparato segnaletico	100.000,00
TOTALE BUDGET SPESE PER INVESTIMENTO		323.630,00

RISORSE UMANE				
N.	CAT	PROFILO		
1	D	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo Indeterminato	Santi Andrea
1	B3	Operaio	Tempo Indeterminato	Monzali Giuliano
1	B3	Operario stagionale	Tempo determinato	

SERVIZIO	TECNICO-MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO FORESTALE
RESPONSABILE	MORDINI GABRIELE
MISSIONE	1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0103- GESTIONE ECONOMICA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO
OBIETTIVO/PROGETTO N°01.03.06	DENOMINAZIONE UTENZE ENERGIA ELETTRICA, RISCALDAMENTO E ACQUEDOTTO – IMPOSTE E TASSE A CARICO DELL’ENTE – SPESE TELEFONICHE ED ATTREZZATURE
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Manutenimento	DESCRIZIONE Ordinaria gestione delle spese per il funzionamento dell’Ente, con impegni di spesa derivanti da contratti già in essere con i gestori dei servizi inerenti alla fornitura di energia elettrica, gas ad uso riscaldamento locali, canone acquedotto, pulizie, nonché per le imposte e tasse a carico dell’Ente.
PESO/PRIORITA 1	
RISORSE UMANE	SAVINI GIOVANNI

N°	FASI	TERMINE
1	Predisposizione di determinazione di impegno di spesa annuale a favore di Hera S.p.A., Liquigas etc. per utenze riscaldamento.	31/12/2020
2	Predisposizione di liquidazione fatture per utenze riscaldamento Hera S.p.a, Liquigas, previa attestazione di regolarità tecnica	31/12/2020
3	Predisposizione di determinazione di impegno di spesa annuale relative alla tassa sui rifiuti da corrispondersi a Hera S.p.A.	31/12/2020
4	Predisposizione di liquidazione a favore di Hera S.p.A. entro le scadenze indicate nelle relative fatture previa attestazione di regolarità tecnica del responsabile	31/12/2020
5	Predisposizione di determinazione di impegno di spesa annuale a favore di Hera S.p.A., etc. per utenze energia elettrica.	31/12/2020
6	Predisposizione di liquidazione fatture per utenze energia elettrica Hera S.p.a., previa attestazione di regolarità tecnica.	31/12/2020
7	Erogazione altre imposte e tasse obbligatorie a carico dell'ente entro le scadenze indicate nelle relative cartelle esattoriali (ConSORZI di Bonifica)	31/12/2020
8	Impegno per utenze telefoniche.	31/12/2020
9	Predisposizione di liquidazioni TIM e TELECOM	31/12/2020
10	Acquisizione di arredi ed attrezzature ad integrazione o sostituzione di quelle presenti nelle strutture del Parco.	31/12/2020
11	Predisposizione di determinazioni d’impegno e liquidazione.	31/12/2020
12	Verifica e controllo servizio di pulizia nelle sedi operative di Pievepelago e Pieve di Trebbio.	31/12/2020
13	Predisposizione di atti di impegno e liquidazione del servizio di pulizia delle sedi.	31/12/2020
14	Verifica impegno e liquidazione “TARI” immobili.	31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1600400	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1100400	2.400,00	2.400,00	2.400,00
1200401	8.570,00	8.570,00	8.570,00
1200402	5.630,00	5.630,00	5.630,00
1200500	7.000,00	7.000,00	7.000,00
1201000	8.000,00	8.000,00	8.000,00
1201100	6.800,00	6.800,00	6.800,00
1201400	6.700,00	6.700,00	6.700,00
9400301	10.000,00		

TOTALI	58.100,00	48.100,00	48.100,00
---------------	------------------	------------------	------------------

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero impegni	5
Numero disposizioni di pagamento/atti di liquidazione	60

SERVIZIO	TECNICO-MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO FORESTALE
RESPONSABILE	MORDINI GABRIELE
MISSIONE	01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	0106 – UFFICIO TECNICO
OBIETTIVO/PROGETTO N°01.06.01	DENOMINAZIONE INCARICHI PROFESSIONALI PER PROGETTAZIONI E PRESTAZIONI TECNICHE RELATIVE AI LAVORI PUBBLICI.
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Definizione del conferimento di incarichi professionali esterni per la redazione di studi, indagini e progettazioni da presentare nell'ambito di programmi di finanziamento comunitari regionali, ecc. I conferimenti degli incarichi si rendono necessari in considerazione della scarsa dotazione organica dell'Ente, della mancanza di specifiche professionalità e della necessità di redigere progettazioni in tempi brevi.
PESO/PRIORITA 2	Aggiornare l'elenco di professionisti dell'Ente inserendo le istanze pervenute nel secondo semestre 2019, conformemente a quanto previsto dal "Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali e/o di servizio" dell'Ente. Adeguare alla normativa vigente l'elenco professionisti favorendo la registrazione dei componenti al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) o/e al Sistema Acquisti Telematici della regione Emilia-Romagna (SATER).
RISORSE UMANE	SANTI ANDREA

N°	FASI	TERMINE
1	Adeguamento alla normativa vigente dell'elenco professionisti tramite la registrazione dei componenti al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) o/e al Sistema Acquisti Telematici della regione Emilia-Romagna (SATER).	31/12/2020
2	Aggiornamento semestrale dell'elenco di professionisti conformemente a quanto previsto dal "Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali e/o di servizio" dell'Ente.	31/12/2020
3	Individuazione dei professionisti da incaricare tramite procedure ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	31/12/2020
4	Predisposizione di atti di affidamento ed assistenza alla stipula del contratto per l'incarico professionale.	31/12/2020
5	Verifica ed attestazione della regolarità delle prestazioni eseguito (incarichi con scadenza 2020).	31/12/2020
6	Predisposizione di determinazioni di liquidazione (incarichi con scadenza 2020).	31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
4800100	6.000,00	5.000,00	3.000,00
TOTALI	6.000,00	5.000,00	3.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero incarichi	2
Numero progetti redatti	2

SERVIZIO	TECNICO-MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO FORESTALE
RESPONSABILE	MORDINI GABRIELE
MISSIONE	07 - TURISMO
PROGRAMMA	0701 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
OBIETTIVO/PROGETTO N°07.01.02	DENOMINAZIONE GESTIONE AREA LAGO SANTO PIEVEPELAGO
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE In considerazione del rinnovo della convenzione che l'Ente ha in essere con il Comune di Pievepelago per la gestione del parcheggio del Lago Santo e dell'area limitrofa, si rende necessario adottare tutti gli accorgimenti, acquisire forniture beni e servizi per garantire il corretto funzionamento, del parcheggio a pagamento anche tramite l'uso di personale interno. Si rende inoltre necessaria la redazione del regolamento per l'uso del parcheggio condiviso con il Comune di Pievepelago proprietario dell'area e l'integrazione con le azioni dei progetti CEETO e CETS che saranno svolte dal servizio Promozione turistica. Coadiuvare il responsabile del Servizio Turistico fornendo dettagli di carichi di lavoro necessari alle attività di vigilanza e per la definizione del calendario di apertura del punto informativo dell'area. Si rende inoltre necessario studiare la possibilità di attivare un servizio di pagamento della sosta tramite smartphone o tramite bancomat/carta di credito o altri sistemi digitali. Tali sistemi potranno essere attuati solo attraverso la possibilità di idonea connessione digitale dell'area dei parcheggi.
PESO/PRIORITA 2	
RISORSE UMANE	OPERAI COLLABORAZIONE CON SERVIZIO VIGILANZA

N°	FASI	TERMINE
1	Definizione del programma di apertura e delle tariffe	15/04/2020
2	Collaborazione alla definizione del calendario di apertura del punto informativo dell'area	15/04/2020
	Approvazione regolamento per l'utilizzo del Parcheggio.	30/06/2020
3	Verifica e controllo del servizio svolto e verifica attivazione di metodi digitali di pagamento della sosta.	31/12/2020
4	Acquisizione di attrezzature per la gestione dell'area del parcheggio.	31/12/2020
5	Predisposizione di determinazioni d'impegno e liquidazione.	31/12/2020
6	Predisposizione di determinazione di impegno di spesa annuale a favore di Hera S.p.A., etc. per utenze energia elettrica.	31/12/2020
7	Predisposizione di liquidazione fatture per utenze energia elettrica Hera S.p.a, previa attestazione di regolarità tecnica.	31/12/2020
8	Verifica del corretto funzionamento di tutte le attrezzature del parcheggio, a titolo esemplificativo, parcometri, cambiamonete sbarra automatica di accesso alla strada di servizio e predisposizione di interventi manutenzione, riparazione e ripristino.	31/12/2020
9	Predisposizione atti di impegno e liquidazione.	31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7201900	5.000,00	5.000,00	5.000,00
7400300	3.000,00	3.000,00	3.000,00
TOTALI	8.000,00	8.000,00	8.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero utenti nel corso della stagione	35.000
Numero giorni apertura punto informazioni	30

SERVIZIO	TECNICO-MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO FORESTALE
RESPONSABILE	MORDINI GABRIELE
MISSIONE	07 - TURISMO
PROGRAMMA	0701 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
OBIETTIVO/PROGETTO N°07.01.05	DENOMINAZIONE GESTIONE IMMOBILI PARCO DEL FRIGNANO E DEGLI ALTRI IMMOBILI IN PROPRIETA' O IN USO
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Acquisizione di forniture e beni immobili e prestazioni di servizio per il corretto funzionamento delle strutture e immobili del Parco del Frignano. Controllo e verifica sugli immobili di proprietà dell'Ente, affidati in gestione a privati; predisposizione dei procedimenti per l'affidamento in gestione. Definizione e controllo delle convenzioni con altri enti per la gestione di immobili affidati all'Ente o che possono essere affidati. Ordinaria gestione delle spese per il funzionamento dell'Ente, con impegni di spesa derivanti da contratti già in essere con i gestori dei servizi inerenti alla fornitura di energia elettrica, gas ad uso riscaldamento locali, canone acquedotto, nonché per le imposte e tasse a carico dell'Ente. Verificare la customer satisfaction attraverso la raccolta di schede di gradimento e/o questionari relativamente ai servizi erogati dall'Ente tra gli utenti di tutte le strutture affidate in gestione. Svolgimento di una riunione all'anno periodo primaverile/estivo per la programmazione delle iniziative con Servizio promozione turistica. Nel 2020 diventa strategico e urgente procedere ad un intervento di manutenzione straordinaria della copertura dell'ostello denominato "La Piana" in comune di Fiumalbo, struttura affidata in gestione a terzi. Affidamento in via sperimentale gestione area per pascolo nel demanio con un pastore per l'area monte La Nuda, indicativamente 400 capi. Provvedere alla verifica dello stato di conservazione dei fabbricati minori all'interno del Demanio (bivacchi sempre aperti e rif. Lago Tuchino) e la possibilità procedere con un loro eventuale affidamento in gestione a privati. Si rende inoltre necessario provvedere a formulare ipotesi di utilizzo della struttura denominata Centro visitatori Cà Silvestro in comune di Fanano o in alternativa verificare la possibilità di alienazione o di comodato ad alto Ente.
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	SANTI ANDREA - SAVINI GIOVANNI

N°	FASI	TERMINE
1	Redazione progetto di manutenzione straordinaria tetto ostello "La Piana" e completamento iter autorizzativo.	31/05/2020
2	Esecuzione lavori e liquidazione ditta esecutrice.	31/08/2020
3	Predisposizione impegno di spesa per l'affitto dei locali adibiti ad autorimessa e magazzino a Pievepelago.	31/12/2020
4	Predisposizione di atti di liquidazione.	31/12/2020
5	Valutazione degli interventi da effettuarsi in caso di necessità e affidamenti con impegni di spesa relativi.	31/12/2020
6	Liquidazione degli interventi.	31/12/2020
7	Predisposizione di determinazione di impegno di spesa annuale a favore di Hera S.p.A., etc. per utenze varie.	31/12/2020
8	Predisposizione di liquidazione fatture per utenze energia elettrica Hera S.p.a, previa attestazione di regolarità tecnica.	31/12/2020
9	Predisposizione eventuali bandi affidamento gestione immobili	31/12/2020
10	Affidamento in gestione immobili.	31/12/2020
11	Monitoraggio sul buon funzionamento delle gestioni in corso.	31/12/2020
12	Realizzazione di Indagini di customer satisfaction sull'Ente tra gli utenti delle strutture affidate in gestione.	31/12/2020

13	Affidamento sperimentale area pascolo monte Nuda.	31/05/2020
----	---	------------

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1300100	8.300,00	8.300,00	8.200,00
7100700	3.700,00	3700,00	3.700,00
7201200	7.000,00	7.000,00	7.000,00
10000600	25.000,00		
TOTALI	44.000,00	19.000,00	19.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Interventi di manutenzione straordinaria nel 2020	1
Numero impegni	10
Numero determine di liquidazione	10
Indagini di customer satisfaction sull'Ente tra gli utenti delle strutture	4
Numero concessioni pascolo	1

SERVIZIO	TECNICO-MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO FORESTALE
RESPONSABILE	MORDINI GABRIELE
MISSIONE	07 - TURISMO
PROGRAMMA	0701 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
OBIETTIVO/PROGETTO N°07.01.09	DENOMINAZIONE MANUTENZIONI E RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE PROGETTI SPONSORIZZAZIONE FONDO VERDE (Manutenzione e riqualificazione ambientale). Gestione degli introiti del nuovo Fondo Verde, di cui la Provincia di Modena ha ceduto il target originale in gestione all'Ente, dopo l'approvazione nel 2016. Realizzazione di progetti di manutenzione e riqualificazione ambientale riconducibile alla contribuzione delle aziende che vogliono utilizzare il marchio "Qualità Emilia Centrale". Realizzazione del "Catalogo dei Progetti" da utilizzare per la creazione di rapporti con aziende per lo sviluppo di iniziative finalizzate al reperimento di fondi da reinvestire sul territorio e nelle altre attività istituzionali dell'Ente. Coordinamento con il Servizio affari generali che ha in carico l'obiettivo di ricerca sponsorizzazioni e donazioni liberali nella logica del "Fondo Verde".
PESO/PRIORITA 1	
RISORSE UMANE	POZZI GIULIANO SANTI ANDREA

N°	FASI	TERMINE
1	Realizzazione del "Catalogo dei Progetti" da utilizzare per reperire fondi da reinvestire sul territorio e nelle altre attività istituzionali dell'Ente (sponsorizzazioni).	30/04/2020
2	Individuazione dei professionisti da incaricare per la progettazione tramite procedure ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	31/12/2020
3	Predisposizione di atti di affidamento ed assistenza alla stipula del contratto per l'incarico professionale.	31/12/2020
4	Approvazione dei progetti esecutivi.	31/12/2020
5	Realizzazione di procedure di affidamento dei lavori ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	31/12/2020
6	Consegna lavori e realizzazione interventi.	31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7203600	15.000,00	15.000,00	15.000,00
TOTALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero di interventi avviati	2

SERVIZIO	TECNICO-MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO FORESTALE
RESPONSABILE	MORDINI GABRIELE
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N°09.02.04	DENOMINAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE E MIGLIORAMENTO FORESTALE DEMANIO REGIONALE
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Garantire la gestione del patrimonio forestale regionale all'interno del Parco tramite la redazione e la realizzazione di progetti di manutenzione e miglioramento del patrimonio forestale regionale all'interno del Parco. Collaborazione con il Direttore riguardo il rinnovo della convenzione con la RER per la gestione del demanio forestale e la definizione del p.d.g. forestale della foresta di Pievepelago.
PESO/PRIORITA 2	
RISORSE UMANE	SANTI ANDREA

N°	FASI	TERMINE
1	Programmazione degli interventi	30/04/2020
2	Individuazione dei professionisti da incaricare per la progettazione tramite procedure selettive ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	30/06/2020
3	Predisposizione di atti di affidamento ed assistenza alla stipula del contratto per l'incarico professionale.	31/07/2020
4	Approvazione del progetto esecutivo.	31/07/2020
5	Realizzazione di procedure di affidamento dei lavori ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i	31/08/2020
6	Consegna lavori e realizzazione interventi.	30/09/2020
7	Supervisione sulla redazione dei PGF da parte della RER (Pievepelago) con il Direttore	31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7201700	11.875,00	11.875,00	11.875,00
10000100	23.630,00	23.630,00	23.630,00
TOTALI	25.505,00	25.505,00	25.505,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero di interventi di manutenzione del demanio forestale avviati	2

SERVIZIO	TECNICO-MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO FORESTALE
RESPONSABILE	MORDINI GABRIELE
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.05	DENOMINAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE RETE SENTIERISTICA, CONVENZIONE ASBUC FANANO, RICOGNIZIONE DELLA RETE ESCURSIONISTICA E DEFINIZIONE DI UN PROGRAMMA DI MANUTENZIONE CONCORDATO CON I COMUNI E LE ASSOCIAZIONI.
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla rete escursionistica del Parco del Frignano, realizzati con personale interno (operai) o tramite convenzione con l'Amministrazione separata dei beni di uso civico del comune di Fanano (ASBUC Fanano) o con altri Usi Civici, in particolare i Beni Frazionali di Piandelagotti. Gestione acquisti di materiale o prodotti necessari per le manutenzioni ordinarie. Intervento di manutenzione straordinaria sentieri Parco del Frignano e Parco dei Sassi di Roccamalatina Annualità 2021 (€ 200.000,00). Prosecuzione del progetto "Rete escursionistica dell'Emilia-Romagna" REER di concerto con il consulente incaricato per implementare la REER nell'Appennino Modenese attraverso le modalità tecniche previste dalla L.R. n. 14/2013. Gli obiettivi della presente azione sono da riassumere nel seguente modo:
PESO/PRIORITA 2	<ul style="list-style-type: none"> - Ricandidare (ove ce ne sia la possibilità) il progetto Le Antiche Vie del Frignano e della Badia: ponti fra storia e natura" qualora si riaprissero bandi del programma POR-FESR; - Proporre l'aggiornamento del Catasto della REER (Sentieri web) tutti i sentieri effettivamente presenti nell'area; - Definire proposte/programmi per interventi di manutenzione dei sentieri attraverso convenzioni o accordi di programma che coinvolgano Ente parchi, comuni e loro unioni, provincie, associazioni (CAI), ASBUC per la manutenzione ordinaria e straordinaria della REER per: <ul style="list-style-type: none"> 1) aree omogenee di parco o di comprensorio (esempio comuni dell'Alto Appennino oppure i comuni tra Reno e Panaro); 2) singolo itinerario (esempio Via Romea Nonantolana, via Vandelli, Via Matildica); le proposte saranno illustrate attraverso incontri da definire con direttore e presidente.
RISORSE UMANE	SANTI ANDREA OPERAI

N°	FASI	TERMINE
1	Rinnovo della convenzione con l'Amministrazione separata dei beni di uso civico del comune di Fanano (ASBUC Fanano) per l'esecuzione delle attività di manutenzione ordinaria necessarie a garantire la fruibilità dei sentieri e delle aree attrezzate di competenza del Parco del Frignano e ricadenti nel territorio amministrato dall'ASBUC.	31/05/2020
2	Predisposizione del disciplinare di cui al punto 2 della convenzione con l'Amministrazione separata dei beni di uso civico del comune di Fanano (ASBUC Fanano), contenente l'elenco dei lavori da eseguire nell'anno 2019.	31/05/2020
3	Predisposizione della determinazione di impegno in dipendenza delle convezione stipulata con l'Amministrazione separata dei beni di uso civico del comune di Fanano (ASBUC Fanano).	31/05/2020
4	Verifica di fattibilità di altre convenzioni con altri Usi civici, Beni Frazionali, Comuni per la realizzazione di interventi di manutenzione della sentieristica all'interno e nei comuni del Parco del Frignano.	31/12/2020

6	Effettuazione di sopralluoghi per programmare le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla rete escursionistica del Parco del Frignano, realizzati con personale interno (operai).	31/10/2020
7	Effettuazione di sopralluoghi di verifica dei lavori svolto sulla rete escursionistica del Parco del Frignano, realizzati con personale interno (operai).	31/12/2020
8	Effettuazione di sopralluoghi per verificare gli effettivi risultati raggiunti nella realizzazione delle attività oggetto di convenzione e liquidazione dell'importo dovuto.	31/12/2020
9	Verifica di fattibilità di altre convenzioni con altri Usi civici, Beni Frazionali, Comuni per la realizzazione di interventi di manutenzione della sentieristica all'interno e nei comuni del Parco del Frignano.	31/12/2020
10	Effettuazione di sopralluoghi per programmare le attività di manutenzione straordinaria sulla rete escursionistica del Parco del Frignano Parco dei Sassi di Roccamalatina, da realizzare nell'ambito del progetto "Intervento di manutenzione straordinaria sentieri Parco del Frignano e Parco dei Sassi di Roccamalatina Annualità 2021 (€ 200.000,00)".	31/12/2020
11	Ricandidatura del progetto Le Antiche Vie del Frignano e della Badia: ponti fra storia e natura" qualora si riaprissero bandi del programma POR-FESR.	31/12/2020
12	Aggiornamento della REER nell'Appennino Modenese e sua implementazione secondo le procedure previste su "sentieriweb".	31/12/2020
13	Definizione proposte per programmi e interventi di manutenzione dei sentieri attraverso convenzioni o accordi di programma che coinvolgano Ente parchi, comuni e loro unioni, provincie, associazioni (CAI), ASBUC per la manutenzione ordinaria e straordinaria della REER	31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7101500	4.000,00	4.000,00	4.000,00
7200500	7.000,00	7.000,00	7.000,00
1000800		200.000,00	
10000702		100.000,00	
TOTALI	11.000,00	311.000,00	11.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Attuazione della convenzione con l'Amministrazione separata dei beni di uso civico del comune di Fanano (ASBUC Fanano), contenente l'elenco dei lavori da eseguire nell'anno 2020.	1
Km di sentieri mantenuti	200
Numero di sopralluoghi effettuati	10
Numero nuove convenzioni	1

SERVIZIO	TECNICO-MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO FORESTALE
RESPONSABILE	MORDINI GABRIELE
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N°09.02.08	DENOMINAZIONE PIANO DI SVILUPPO RURALE (PSR). PROGETTI MISURA 8.5.
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Interventi da finanziare sul "PSR 2014-2020 REGIONE EMILIA-ROMAGNA. MISURA 08, TIPO OPERAZIONE 8.5.01 - INVESTIMENTI DIRETTI AD ACCRESCERE LA RESILIENZA ED IL PREGIO AMBIENTALE DEGLI ECOSISTEMI FORESTALI, ANNUALITA' 2018". In attuazione della deliberazione di Giunta Regionale 9 Luglio 2018 n° 1077 ad oggetto "PSR 2014-2020. Approvazione bando e norme tecniche della Misura 08, tipo operazione 8.5.01 "Investimenti diretti ad accrescere la resilienza ed il pregio ambientale degli ecosistemi forestali" Annualità 2018", di approvazione del bando unico regionale per l'annualità 2018 per un importo di Euro 5.464.469,50, si sono valutate le priorità d'intervento sul territorio ed in conformità a quanto previsto dal programma, dalla misura e dalle relative prescrizioni tecniche si sono redatte una serie di proposte progettuali, effettuando formale domanda di sostegno sulla misura 8.5.01. Si prevede inoltre il recupero di un ulteriore progetto dalla graduatoria dell'annualità 2016 finanziato tramite il recupero dei ribassi d'asta dei progetti affidati e realizzati. Con determinazione n° 14608 del 07/08/2019 del Direttore della Direzione Generale cura del Territorio ed Ambiente, è stata approvata la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento, di quelli ammissibili, dei non ammessi e dei non ricevibili, includendo 8 progetti presentati dall'Ente nell'elenco di quelli ammessi a finanziamento. Nel corso dell'anno 2020 si avvieranno i progetti finanziati dalla misura e previsti nella programmazione della OO.PP per il triennio 2020 – 2022. Per alcuni di questi interventi è prevista una copertura da parte di altri enti, soggetti privati e proprietà collettive che sarà definita nel corso dell'anno. Verranno conclusi e rendicontati i sei progetti finanziati dalla precedente Misura 08, tipo operazione 8.5.01 avviati nel 2016 e nel 2019 oggi ancora in corso di esecuzione.
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	ANDREA SANTI

N°	FASI	TERMINE
1	Conclusione e rendicontazione progetti Misura 08, tipo operazione 8.5.01 Annualità 2016 e recupero coperture economiche per i progetti ricadenti in proprietà non gestite dall'Ente	30/02/2020
	Progettazione e inizio lavori dei progetti finanziati dalla Misura 08, tipo operazione 8.5.01 Annualità avviati nel 2019	31/03/2020
	Definizione delle coperture economiche per i progetti ricadenti in proprietà non gestite dall'Ente	30/06/2020
3	Individuazione dei professionisti da incaricare per la progettazione tramite procedure selettive ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	31/03/2020
4	Predisposizione di atti di affidamento ed assistenza alla stipula del contratto per l'incarico professionale.	30/04/2020
5	Approvazione dei progetti esecutivi.	30/04/2020
6	Realizzazione di procedure di affidamento dei lavori ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	30/06/2020
7	Consegna lavori e realizzazione interventi.	30/06/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
10000203	696.868,00		
TOTALI	696.868,00	0	0

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero interventi annualità 2016 conclusi	6
Numero di interventi avviati annualità 2018	9

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
9400302	200.000,00		
TOTALI	200.000,00	0	0

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero incarichi affidati	1
Numero di interventi/lotti avviati	3

SERVIZIO	TECNICO-MANUTENTIVO, OPERE PUBBLICHE, GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO FORESTALE
RESPONSABILE	MORDINI GABRIELE
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N°09.02.21	DENOMINAZIONE INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA SUL SENTIERO DEI DUCATI NEI COMUNI DI CANOSSA, CASINA E VETTO D'ENZA;
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE MANUTEZIONE SENTIERI PAESAGGIO NATURALE E SEMINATURALE PROTETTO DELLA COLLINA REGGIANA Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla rete sentieristica del Paesaggio Naturale e Seminaturale Protetto della collina Reggiana, interventi localizzati in Provincia di Reggio nell'Emilia nei Comuni di, Casina, , Canossa, Vetto.
PESO/PRIORITA 3	Il progetto sarà gestito dall'Ente con la compartecipazione economica al 50% da parte dei comuni interessati.
RISORSE UMANE	ANDREA SANTI DUILIO CANGIARI

N°	FASI	TERMINE
1	Concordare con i comuni interessati la localizzazione e la tipologia degli interventi da realizzare e definizione del co-finanziamento.	31/03/2020
2	Eventuale individuazione di professionista da incaricare per la progettazione tramite procedure selettive ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	30/04/2020
3	Predisposizione di atti di affidamento ed assistenza alla stipula del contratto per l'incarico professionale.	31/05/2020
4	Redazione progetto esecutivo per l'ammissione a finanziamento nell'ambito della misura.	31/05/2020
5	Approvazione del progetto esecutivo.	30/06/2020
6	Realizzazione di procedure di affidamento dei lavori ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.	31/07/2020
6	Consegna lavori e realizzazione interventi.	31/08/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7203300	40.000,00	40.000,00	40.000,00
TOTALI	40.000,00	40.000,00	40.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero di interventi/lotti avviati	3
Km di sentieri mantenuti	35

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2020/2022

**SERVIZIO
STRUMENTI DI GESTIONE DELLE AA.PP,
CONSERVAZIONE DELLA NATURA,
RICERCHE E MONITORAGGI**

BUDGET ENTRATE CORRENTI 2020		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
1500400	Contributi Progetto LIFE	27.126,85
4801300	Contributi enti Parco Sassi manutenzione sentieri	18.000,00
7000300	Proventi diversi	3.432,66
7000500	Proventi pubblic. e materiale vario	2.000,00
7000700	Proventi biglietti Parco Sassi	18.000,00
	TOTALE BUDGET ENTRATE CORRENTI	68.559,51

BUDGET SPESE CORRENTI 2020		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
6700400	Spese acquisto materiae per segnaletica del parco	4.000,00
6800100	Spese gestione c.visita e museo	2.000,00
6800200	Interventi di manutenzione ordinaria Parco Sassi	25.000,00
7101200	Acquisti LIFE	1.000,00
7203001	Gestione LIFE incarichi	23.795,00
7203002	Gestione LIFE Servizi	12.408,00
8000200	Indennizzi tagli boschivi	1.000,00
	TOTALE BUDGET SPESE CORRENTI	69.203,00

BUDGET SPESE PER INVESTIMENTO 2020		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
10600202	Incarico redazione regolamenti e PTTV riserve e paesaggio Protetto	45.000,00
	TOTALE BUDGET SPESE PER INVESTIMENTO	45.000,00

RISORSE UMANE				
N.	CAT	PROFILO		
1	C3	Istruttore Tecnico	Tempo Indeterminato	Savini Giovanni

SERVIZIO	STRUMENTI DI GESTIONE DELLE AA.PP, CONSERVAZIONE DELLA NATURA, RICERCHE E MONITORAGGIO
RESPONSABILE	MINELLI FAUSTO
MISSIONE	5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI
PROGRAMMA	0502- ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 05.02.01	DENOMINAZIONE APERTURA DEI CENTRI VISITA DEL PARCO DEI SASSI DI ROCCAMALATINA PRESSO I LOCALI DI PIEVE DI TREBBIO E DEL BORGO SASSI. BANDO PER AFFIDAMENTO A SOGGETTI ECONOMICI DEI CENTRI VISITA.
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Collaborazione con il Servizio Vigilanza, Gestione faunistica, Sviluppo sostenibile, Comunicazione ed Educazione ambientale, al fine della erogazione dei servizi turistici e/o amministrativi necessari, quali: punti informativi, accessi regolamentati ed aree di visita e di sosta, rilascio della modulistica etc.. In particolare, con la predisposizione ed apertura dei Centri Visita e dell'accesso per la salita al Sasso della Croce, del Parco dei Sassi di Roccamalatina, assicurandone il presidio, mediante la presenza di operatori formati per l'accoglienza dei visitatori, sia con personale dell'Ente, sia attraverso l'affidamento d'incarichi professionali o convenzioni con cooperative sociali. Si proseguirà l'attività di indagine sulla profilazione dei visitatori customer satisfaction. Coadiuvare inoltre il responsabile del Servizio Turistico, fornendo dettagli di carichi di lavoro necessari alle attività, definizione del calendario di apertura del punto informativo dell'area. Obiettivo per il 2020 è l'affidamento in gestione a fini plurimi del Borgo dei Sassi, attualmente strutturato come centro visita e spazi da destinare a ricettività o altro. L'affidamento includerà lo svolgimento dei servizi di prima informazione e accoglienza turistica nei centri visita a Borgo Sassi e Pieve di Trebbio e la gestione della salita al "Sasso della Croce". Il bando per la gestione dovrà fissare i requisiti minimi e definire le condizioni affinché i progetti proposti siano coerenti rispetto agli obiettivi sopra citati e quindi si possano svolgere le attività di informazione, accoglienza e gestione degli spazi (es. per la ricettività) in forma integrata. La predisposizione del bando avverrà entro aprile e la conclusione della procedura entro la fine del 2020. Provvedere all'effettuazione di piccole opere di manutenzione, dello stabile del Centro Parco di Pieve di Trebbio.
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	GIOVANNI SAVINI GIULIANO MONZALI

N°	FASI	TERMINE
1	Definizione del programma delle aperture	20 marzo 2020
2	Controllo sull'attività d'informazione ai turisti ed avventori e sulla gestione del regolamento per la salita al Sasso della Croce	30 novembre 2020
3	Allestimento del punto informativo del Centro Parco di Pieve di Trebbio e biglietteria al Borgo dei Sassi	4 aprile 2020
4	Piccole opere di manutenzione del Centro Parco di Pieve di Trebbio	31 dicembre 2020
5	Redazione bando per l'affidamento del Centro visita del Borgo dei Sassi e punto informativo festivo dei locali del Centro Parco di Pieve di Trebbio	30 aprile 2020
6	Pubblicizzazione bando, affidamento e contratto	31 dicembre 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
6800100	2.000,00	2.000,00	2.000,00
TOTALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
------------------------	-------------------

Disponibilità di presenza in grado di rispondere alle più varie esigenze gestionali e informative della sede, in ordine all'area protetta. Disponibilità all'utilizzo, della mostra naturalistica, della biblioteca, del punto informativo, dell'auditorium e dei servizi, da parte dei fruitori turistici del Parco.	300 giorni annui
Redazione bando e affidamento Centro visita Borgo dei Sassi	1

SERVIZIO	STRUMENTI DI GESTIONE DELLE AA.PP, CONSERVAZIONE DELLA NATURA, RICERCHE E MONITORAGGIO
RESPONSABILE	MINELLI FAUSTO
MISSIONE	7 - TURISMO
PROGRAMMA	0701- SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
OBIETTIVO/PROGETTO N° 07.01.04	DENOMINAZIONE MONITORAGGIO DELLA SEGNALETICA E CARTELLONISTICA DI AVVICINAMENTO, DIREZIONALE E TURISTICA DELL'ENTE E VERIFICA TRACCIATI SENTIERI
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Avvio di un monitoraggio della segnaletica di avvicinamento, direzionale e turistica, relativa ai parchi, alle riserve e al paesaggio protetto, gestiti dall'Ente Parchi. Per la segnaletica riguardante il Parco del Frignano, il Parco dei Sassi di Roccamalatina e la Riserva delle Casse di espansione del fiume Secchia: verifica dello stato di manutenzione della segnaletica, realizzata con il progetto ECEN 01, verifica e aggiornamento del sistema geografico informativo di georeferenziazione della segnaletica QGIS 3.4 (versione Madeira). Supporto alla verifica dei tracciati per la prosecuzione del progetto "Rete escursionistica dell'Emilia-Romagna" REER di concerto con il consulente incaricato, per implementare la REER nell'Appennino Modenese attraverso le modalità tecniche previste dalla L.R. n. 14/2013, al fine di includere nel Catasto della REER tutti i sentieri effettivamente presenti nell'area. Verifica della segnaletica della ciclovia del Parco dei Sassi, dalla stazione di Vignola al punto di arrivo. Verifica della segnaletica riguardante le riserve naturali di Sassoguidano, Salse di Nirano, Rupe di Campoterra, Fontanili Corte Valle Re e il Paesaggio naturale e seminaturale protetto della Collina reggiana – Terre di Matilde. Redazione di una proposta di Regolamento di Immagine coordinata per i territori esterni alle aree protette dell'Ente.
PESO/PRIORITA 2	
RISORSE UMANE	CANGIARI DUILIO GIOVANNI SAVINI

N°	FASI	TERMINE
1	Monitoraggio segnaletica e supporto verifica tracciati	31 dicembre 2020
2	Redazione proposta Regolamento di Immagine coordinata territori dei comuni esterni alla AA.PP.	30 settembre 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
TOTALI	0	0	0

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
QGIS aggiornato	1
Proposta di Regolamento	1

SERVIZIO	STRUMENTI DI GESTIONE DELLE AA.PP, CONSERVAZIONE DELLA NATURA, RICERCHE E MONITORAGGIO
RESPONSABILE	MINELLI FAUSTO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.02	DENOMINAZIONE RILASCIO NULLA OSTA PARERI DI CONFORMITA' E VALUTAZIONI DI INCIDENZA, PARERI IN SEDE DI V.I.A.
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Istruttoria delle pratiche per le richieste di Nulla Osta, Pareri di Conformità su piani urbanistici, Valutazioni d'incidenza ambientale (VINCA), Autorizzazioni, per interventi edilizi, tagli boschivi, ricerche e monitoraggi, interventi in Siti Rete Natura 2000 che necessitano di Valutazione o pre-Valutazione d'incidenza Ambientale; predisposizione dei pareri da rilasciare in sede di procedimenti di Valutazione Impatto Ambientale. Tali pratiche sono riguardanti, in ordine alla tipologia di parere specifico per la tipologia di area, i territori dei 2 Parchi Regionali, delle 5 Riserve Naturali e dei 13 Siti Rete Natura 2000 in gestione all'Ente. Le valutazioni d'incidenza ambientale (VINCA) saranno oggetto di aggiornamento a seguito delle modifiche apportate alla normativa nazionale di riferimento. Relativamente ai nulla osta riguardanti i territori del Parchi dell'Alto Appennino modenese e dei Sassi di Roccamalatina, l'istruttoria viene realizzata in ottemperanza alle predisposizioni del "Regolamento per il rilascio del nulla osta", approvato con Delibera di G.R. della Regione Emilia-Romagna n. 1021 del 24/06/2019. Inserimento dei Nulla Osta sui tagli boschivi nel sistema informatizzato della Regione Emilia-Romagna, Federa, settore Foreste ER. Predisposizione dell'elenco pratiche come da forme di pubblicazione previste nella Direttiva regionale sulle modalità specifiche e gli aspetti procedurali del rilascio dei nulla-osta nelle Aree protette regionali, approvata con D.G.R. n. 343 del 8/2/2010 della Regione Emilia-Romagna. Eventuali indennizzi a privati, per mancata esecuzione di tagli boschivi nelle zone delle aree protette ove vige il divieto di taglio. Per il 2020 è previsto l'inserimento dei dati sul SIT (Sistema Informativo Territoriale).
PESO/PRIORITA 2	
RISORSE UMANE	

N°	FASI	TERMINE
1	Istruttoria della documentazione inviata e verifica di completezza	31 dicembre 2020
2	Redazione del parere e confronto con il Direttore	31 dicembre 2020
3	Trasmissione del parere all'Ente	31 dicembre 2020
4	Aggiornamento VINCA	30 aprile 2020
5	Inserimento dati SIT	31 dicembre 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
8000200	1.000,00	1.000,00	1.000,00
TOTALI	1.000,00	1.000,00	1.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Mantenimento della media dei tempi di risposta a 30 gg.	200 pratiche annue

SERVIZIO	STRUMENTI DI GESTIONE DELLE AA.PP, CONSERVAZIONE DELLA NATURA, RICERCHE E MONITORAGGIO
RESPONSABILE	MINELLI FAUSTO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.06	DENOMINAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DELLA RETE SENTIERISTICA AD USO PLURIMO DEL PARCO DEI SASSI DI ROCCAMALATINA E DELLE AREE ESTERNE DEI COMUNI DI GUIGLIA, ZOCCA, MONTESE, MARANO S/P.
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Manutenzione della rete sentieristica, aree di sosta e pic-nic, barbecue, parcheggi, sorgenti e fontane, aree di pertinenza dei centri visita, orto botanico e giardino del Centro Parco "Il Fontanazzo" di Pieve di Trebbio, con sfalcio erba, potature, sistemazione staccionate e paleria, controllo manufatti (passerelle, ponticelli, scalinate), svuotamento periodico e manutenzione cestini, regimazione acque e piccoli movimenti terreno, pulizia manufatti e fossetti, giardinaggio. Controllo e manutenzione cartellonistica e segnaletica. Realizzazione degli interventi di manutenzione dei sentieri posti all'esterno del Parco nel territorio dei Comuni di Guiglia, Zocca, Montese, Marano s/P., con relazione descrittiva ed identificazione dei tratti di sentiero necessitanti d'intervento. Si rende necessario rinnovare la convezione con l'Unione Terre di Castelli in merito alla raccolta dei funghi ed alla manutenzione dei sentieri al di fuori del territorio del Parco dei Sassi di Roccamalatina, essendo la precedente scaduta il 31/12/2019. La convenzione sulla manutenzione dei sentieri è integrata con la convenzione per la gestione dei permessi per la raccolta dei funghi epigei. L'obiettivo implica la collaborazione con il servizio tecnico manutentivo riguardo l'aggiornamento della REER (vedi scheda su manutenzione sentieri e REER) e con il Servizio vigilanza (vedi scheda su gestione raccolta prodotti).
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	GIOVANNI SAVINI GIULIANO MONZALI

N°	FASI	TERMINE
1	Realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria per le aree all'interno del Parco.	31 dicembre 2020
2	Predisposizione del programma di manutenzione per i tratti di sentiero posti all'esterno del Parco nel territorio dei Comuni di Guiglia, Zocca, Montese, Marano s/P..	30 aprile 2020
3	Realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria per i tratti di sentiero posti all'esterno del Parco.	31 luglio 2020
4	Rinnovo convenzione con Unione dei Comuni Terre di Castelli	31 marzo 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
6700400	4.000,00	4.000,00	4.000,00
6800200	25.000,00	25.000,00	25.000,00
TOTALI	29.000,00	29.000,00	29.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Mantenimento apertura e funzionalità dei sentieri, parcheggi, aree sosta e pic-nic, passerelle/ponticelli, barbecue, giardino con orto botanico, cestini portarifiuti, sorgenti/fontane posti all'interno del territorio del Parco.	6 parcheggi, 6 aree sosta e pic-nic, 20 passerelle/ponticelli, 4 barbecue, 1 giardino con orto botanico, 16 cestini, 6 sorgenti/fontane, 90 km di sentieri.

Mantenimento apertura e percorribilità sentieri esterni al Parco nei Comuni di Guiglia, Zocca, Montese, Marano s/P..	Guiglia: 26 km di sentieri Marano s/P.: 30 km di sentieri Zocca: 45 km di sentieri Montese: 135 km di sentieri
Rinnovo convezione	1

SERVIZIO	STRUMENTI DI GESTIONE DELLE AA.PP, CONSERVAZIONE DELLA NATURA, RICERCHE E MONITORAGGIO
RESPONSABILE	MINELLI FAUSTO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.09	DENOMINAZIONE AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE AREE PROTETTE E DEI SRN 2000
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE <u>Adozione del PTP e del regolamento generale del Parco dei Sassi di Roccamalatina.</u> Il Parco è attualmente dotato di un P.T.P., approvato, nel 2008 e di un Regolamento generale approvato nel 1996. Vi sono inoltre alcuni regolamenti specifici di settore, come quello relativo all'attività venatoria e quello relativo agli interventi sul patrimonio edilizio esistente e nei nuovi interventi edilizi.
PESO/PRIORITA 3	<p>Nel 2016 è stata elaborata una variante al P.T.P. e redatto un Regolamento Generale. La proposta di variante è stata adottata dall'Ente con Delib. 22/2016 e immediatamente trasmessa alla Provincia di Modena, per l'avvio dell'iter di approvazione come da L.R. n. 6/2005 e L.R. n. 13/2015, ma non ha avuto sviluppi, poiché la Provincia di Modena non ha dato corso al procedimento.</p> <p>A seguito della modifica alla L.R. n. 24/2017, con Delibera del C.E. n. 76 del 30/11/2018 è stato deciso dall'Ente di riavviare il percorso per l'approvazione, utilizzando l'iter previsto dall'art. 76 comma 4bis, della L.R. n. 24/2017. In attuazione a tale percorso si è provveduto all'affidamento di un incarico ad un professionista per la fornitura del supporto tecnico al procedimento di adozione e approvazione della variante e del Regolamento generale. Il presente Servizio dovrà fornire un supporto al Direttore coordinando il professionista incaricato e seguire il procedimento di adozione della variante come previsto dalle modifiche alla L.R. n. 24/2017, per le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzione della proposta di variante con predisposizione degli elaborati, a seguito delle fasi precedenti, delle osservazioni della Regione Emilia-Romagna e predisposizione degli elaborati di variante al PTCP 2009 della Provincia di Modena; - Proposta di controdeduzioni e osservazioni; - Coordinamento tra la variante e il Regolamento generale. <p><u>Predisposizione degli elaborati per la variante generale al Piano Territoriale del Parco dell'Alto Appennino Modenese e Regolamento Generale.</u></p> <p>Il Parco manca di un Regolamento generale (ex art. 32, L.R. n. 6/2005). E' dotato di regolamenti specifici di settore: raccolta funghi epigei, raccolta mirtilli, attività venatoria. L'Ente ritiene necessario pertanto dotare il Parco di un Regolamento Generale che raccolga e razionalizzi quelli di settore e vada a normare gli aspetti definiti soltanto dal P.T.P., o da altre norme di settore.</p> <p>Nel corso degli ultimi anni sono state avanzate ai comuni interessati alcune ipotesi di lavoro e di compartecipazione economica, rispetto ai costi per la redazione tecnica della variante generale.</p> <p>Considerato però che per la Variante al PTP, nessun comune interessato ha deliberato per la partecipazione finanziaria riguardo la proposta di revisione generale, l'Ente ha deciso di avviare una revisione di minima del PTP e la redazione del Regolamento generale.</p> <p>In attuazione a tale decisione è stato affidato un incarico ad un professionista per la redazione della variante al PTP e del Regolamento generale.</p> <p>Il presente Servizio dovrà coordinare l'incaricato, per la definizione della proposta di variante e redazione del Regolamento secondo le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ascolto, confronto e dibattito con tutti i soggetti interessati: Amministrazioni comunali, Ass.ni di categoria, Ass.ni ambientaliste, venatorie, Stakeholder locali etc., sui fenomeni, le problematiche, le idee, che riguardano il territorio, nei vari aspetti: ambientali (di conservazione e tutela), sviluppo (armonizzazione delle attività umane, con la salvaguardia dell'ambiente), turistici, storico-culturali, etc. e le Comunità del Parco; - Redazione di un Quadro conoscitivo (Q.c.) costituito da una serie di analisi volte a descrivere le caratteristiche, la consistenza e la dinamica degli aspetti relativi alla struttura fisica del suolo, delle acque, flora, fauna, preesistenze storiche e altre attività, atte alla più completa conoscenza dell'area. Il Q.c. dovrà essere costituito da una Relazione illustrativa e da elaborati cartografici di analisi.

	<p><u>Predisposizione del Programma Triennale di Tutela e Valorizzazione (PTTV) per la gestione del Paesaggio naturale e seminaturale protetto della Collina Reggiana – Terre di Matilde (PNSP) e Riserva naturale Rupe di Campotrera.</u> Adozione del PTTV entro i primi tre mesi del 2020. <u>Proposta di istituzione del Paesaggio Naturale e Seminaturale Protetto del fiume Secchia (PNSP Secchia).</u></p> <p>La proposta è stata approvata con Delib. del C.E. n. 56 in data 20/07/2018 e dalla maggior parte dei comuni interessati. Quando tutti i comuni avranno deliberato, tale proposta sarà trasmessa alla Regione che dovrà esprimersi sulla base di quanto definito nell'art. 51 della L.R. n. 6/2005. Dopo l'assenso della Giunta Regionale il PNSP potrà essere istituito dall'Ente. La prima azione prevista dopo l'istituzione è la redazione del PTTV del PNSP che sarà integrato con quello della Riserva della Cassa di Espansione del Secchia. Realizzazione dell'aggiornamento dei regolamenti delle Riserve delle Salse di Nirano e dei Fontanili di Corte Valle Re. L'obiettivo coincide con quello attribuito al Direttore poiché di carattere strategico e di elevata complessità.</p>
RISORSE UMANE	DIRETTORE DUILIO CANGIARI LEONARDO BARTOLI

N°	FASI	TERMINE
1	Adozione e approvazione della Variante al PTP del Parco Reg.le dei Sassi di Roccamalatina e del Regolamento generale: Assunzione della proposta di Variante al PTP (che determina Variante specifica al PTCP2009) e pubblicazione e deposito della proposta di Variante al PTP e al PTCP. Con le seguenti fasi: - Adozione; - Pubblicazione; - Controdeduzioni alle osservazioni; - Trasmissione alla Regione Emilia-Romagna; - Approvazione.	31 dicembre 2020
2	Redazione del Quadro conoscitivo (Relazione illustrativa e Cartografia) della Variante al PTP e del Regolamento generale del Parco dell'Alto Appennino Modenese, previa attuazione della fase di consultazione, ascolto, confronto e dibattito con tutti i soggetti interessati, quali principalmente: Amministrazioni comunali, Ass.ni di categoria, Ass.ni ambientaliste, venatorie, Stakeholder locali etc., mediante contatti, incontri, riunioni, del territorio del Parco.	31 dicembre 2020
4	Adozione degli elaborati del PTTV del PNSP della Collina Reggiana – Terre di Matilde e della Riserva naturale Rupe di Campotrera.	31 marzo 2020
5	Conferimento dell'incarico a professionista per la Redazione degli elaborati del PTTV del PNSP del Secchia, coordinamento e revisione delle proposte del professionista incaricato, consultazione con Amm.ni, Ass.ni e soggetti locali interessati e adozione del PTTV, previa avvenuta istituzione ufficiale.	31 dicembre 2020
6	Aggiornamento Regolamenti Riserve	31 dicembre 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
10600202	45.000,00		
TOTALI	45.000,00		

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Adozione e approvazione della Variante al PTP del Parco Reg.le dei Sassi di Roccamalatina e del Regolamento generale.	1 Regolamento generale 1 PTP

Quadro conoscitivo e cartografia della Variante al PTP del Parco dell'Alto Appennino Modenese.	1 elaborato e Tavole cartografiche
PTTV del Paesaggio Naturale e Seminaturale della Collina Reggiana – Terre di Matilde.	Atto di adozione del PTTV
PTTV del PNSP del Secchia	1 incarico e atto di adozione del PTTV
Aggiornamento Regolamenti	2

SERVIZIO	STRUMENTI DI GESTIONE DELLE AA.PP, CONSERVAZIONE DELLA NATURA, RICERCHE E MONITORAGGIO
RESPONSABILE	MINELLI FAUSTO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.11	DENOMINAZIONE GESTIONE DEL PROGETTO LIFE14 NAT/IT/000209 – EREMITA COME PARTNER DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Progetto LIFE 14 NAT/IT/000209 – EREMITA “Coordinated actions to preserve residual and isolated populations of forest and freshwater insects in Emilia-Romagna” (Azioni coordinate per la conservazione di popolazioni residuali ed isolate di insetti forestali in Emilia-Romagna). Il progetto approvato e finanziato dalla Commissione europea ha una durata di 5 anni, prorogati ufficialmente al 30/06/2022. Sono previste azioni per la conservazione di popolazioni di 4 rare e minacciate specie di insetti forestali quali: <i>Osmoderma eremita</i> , <i>Rosalia alpina</i> , <i>Graphoderus bilineatus</i> e <i>Coenagrion mercuriale</i> . Gli Enti beneficiari sono la Regione Emilia-Romagna, 4 Enti di gestione dei parchi regionali e 2 Enti di gestione dei Parchi nazionali dell’Emilia-Romagna. Ogni Ente beneficiario provvederà alla realizzazione di alcune azioni specifiche assegnate dal progetto e alla collaborazione alle altre. Di seguito sono elencate azioni previste nel 2020: C3 Riproduzione in situ; C5 Immissione in natura degli animali riprodotti ex situ o traslocati; C6 Creazione di sistema inf.vo integrato a supporto della conservazione delle specie target; C7 Workshop tematici di formazione; D1 Valutazione ex-post dell’efficienza delle attività di riproduzione ex-situ; D2 Valutazione ex-post dell’efficienza dell’attività di ripopolamento e rinforzo; E1 Sito internet progetto; E2 Azioni di comunicazione, diffusione ed educazione ambientale; E5 Workshop tematici; E7 Campagna sensibilizzazione itinerante EREMITA tour; E8 Ufficio stampa di progetto; F1 Gestione amministrativo-contabile e tecnica del progetto; F2 Istituzione di Tavolo Tecnico; F3 Networking con altri progetti LIFE e non LIFE
PESO/PRIORITA 2	
RISORSE UMANE	ALESSANDRA GALLI, LEONARDO BARTOLI, MANUELA GHERARDI, GIULIANO MONZALI

N°	FASI	TERMINE
1	Fasi e scadenze definite del Progetto LIFE - EREMITA	Entro il 31/12/2020 sono previste azioni relative alle seguenti tipologie: C3, C5, C6, C7, D1, D2, E1, E2, E5, E7, E8, F1, F2, F3

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7101200	1.000,00		
7203001	23.795,00	11.100,00	
7203002	12.408,00	12.408,00	
TOTALI	37.203,00	33.508,00	

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Realizzazione delle azioni previste	14

SERVIZIO	STRUMENTI DI GESTIONE DELLE AA.PP, CONSERVAZIONE DELLA NATURA, RICERCHE E MONITORAGGIO
RESPONSABILE	MINELLI FAUSTO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.18.	DENOMINAZIONE GESTIONE DEL PROGETTO MONITRING COME PARTNER DEL CENTRO NAZIONALE INANELLAMENTO (CNI) DELL'ISTITUTO SUPERIORE PER LA PROTEZIONE E LA RICERCA AMBIENTALE (ISPRA) DEL MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE, PRESSO LA STAZIONE DI INANELLAMENTO DELLA RISERVA DI FONTANILI CORTE VALLE RE
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Il progetto a seguito di una modifica con l'introduzione di un nuovo protocollo MonITRing introdotto dall'ISPRA e in vigore dal 1/12/2018, sarà realizzato per gli anni 2018 -2020. Prevede una rete di monitoraggio dell'avifauna italiana basata sull'inanellamento a scopo scientifico, distribuita su un numero di circa 63 stazioni operanti sul territorio nazionale. Si pone come un concreto contributo alle accresciute esigenze di monitoraggio, scaturite anche da normative di recente attuazione in Italia, al fine di evidenziare il ruolo rivestito dalla penisola italiana per l'avifauna europea. Le conoscenze acquisite dall'attuazione del progetto, si pongono come un rilevante supporto all'implementazione delle normative ambientali, in materia di conservazione e gestione delle specie e degli habitat La stazione di monitoraggio prevede la realizzazione delle seguenti azioni: <ul style="list-style-type: none"> - individuazione del territorio di ricerca e degli habitat ospitanti gli interventi; - piccoli interventi di preparazione dei transetti di posizionamento reti e strutture di cattura dell'avifauna; - posizionamento in campo delle reti e delle strutture di cattura dell'avifauna; - allestimento del punto di rilievo e raccolta dati biometrici sugli esemplari monitorati e disponibilità degli strumenti di misura e marcaggio; - realizzazione delle sedute giornaliere di cattura 3 al mese (1 ogni decade), con riconoscimento, rilievo e acquisizione di dati biometrici, marcaggio e liberazione degli esemplari; - raccolta dati specifici per le specie target, definite dal protocollo di monitoraggio del progetto; - raccolta di dati inerenti la verifica dell'eventuale impatto sull'avifauna, delle vie di comunicazione (autostrada A1 e Alta velocità ferr.), poste al confine della Riserva. - inserimento, informatizzazione e trasmissione dei dati rilevati nelle sessioni al CNI-ISPRA; - attivazione e gestione di volontari e collaboratori dell'attività;
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	GIULIANO MONZALI

N°	FASI	TERMINE
1	Sessione estivo-autunnale (Codice 110 del prog. MonITRing) con 3 sessioni di inanellamento mensili (1 ogni decade) da svolgere dal 1 maggio al 30 novembre, presso la stazione della Riserva naturale Fontanili Corte Valle del Re, Campegine (Re). Il protocollo prevede la realizzazione di almeno il 70% delle giornate di uscita, corrispondenti a 15 sessioni in campo.	30 novembre 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
TOTALI			
DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA		
Realizzazione delle azioni previste	15 sessioni		

SERVIZIO	STRUMENTI DI GESTIONE DELLE AA.PP, CONSERVAZIONE DELLA NATURA, RICERCHE E MONITORAGGIO
RESPONSABILE	MINELLI FAUSTO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.22	DENOMINAZIONE PROGETTO LIFE "URCA PROEMYS ITALY": "URGENT CONSERVATION ACTIONS PRO EMYS ORBICULARIS & EMYS TRINACRIS IN ITALY"
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE La testuggine palustre <i>Emys orbicularis</i> e la Testuggine palustre siciliana <i>Emys trinacris</i> (endemica della Sicilia), sono specie protette, inserite negli Allegati II° e IV° della Direttiva 92/43/CEE "Habitat". Nell'ultimo secolo le popolazioni italiane hanno subito un drastico declino causa la riduzione dell'habitat e la competizione con testuggini alloctone, prima fra tutte la Testuggine palustre americana <i>Trachemys scripta</i> (oggetto di reiterati rilasci di origine antropica). Le specie sono attualmente classificate in via di estinzione nella "Lista Rossa" delle specie italiane e "minacciate" nella "Red list" europea. Per tali motivi è stata presentata una candidatura, per l'attivazione di un Progetto Life per "URGENTI AZIONI DI CONSERVAZIONE A FAVORE DI EMYS ORBICULARIS ED EMYS TRINACRIS", con l'obiettivo di realizzare interventi per migliorare lo stato di conservazione delle due testuggini autoctone, mantenendo le diversità genetiche specifiche, delle due singole popolazioni (peninsulare e isolana). Tra le azioni previste dal Progetto, vi sono quelle di miglioramento delle condizioni degli habitat delle due specie, controllo ed eradicazione delle testuggini alloctone, rinforzo delle popolazioni autoctone, tramite allevamenti in cattività e rilasci. Il progetto è proposto da una partnership di Enti/Università/Associazioni, tra cui WWF Italia, Acquario di Genova, Università di Pisa, Firenze, Genova, Ferrara, Modena, Carabinieri forestali, Consorzi di bonifica, Musei, Parchi e tra questi, l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Centrale. L'obiettivo per l'Ente Parchi è la collaborazione con i partners ed in particolare con l'Università di Modena e il WWF, per la candidatura del Progetto e l'aggiudicazione del finanziamento. Ottenuto il riconoscimento, con il successivo avvio e partecipazione alle prime azioni previste (es: firma accordi e convenzioni, nomine staff tecnico e amministrativo, Kick of meeting etc.), con la programmazione e l'organizzazione delle azioni di competenza, nel 2020.
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	AZZONI ROBERTA

N°	FASI	TERMINE
1	Collaborare con WWF Italia e UNIMORE per il perfezionamento del progetto secondo quanto richiesto dalla commissione LIFE e la sua ricandidatura presso UE	Giugno 2020
2	Avvio del progetto e rispetto delle fasi previste per l'anno in corso.	31 dicembre 2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
TOTALI			

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Messa a punto candidatura con le correzioni proposte dalla commissione	1
Avvio del progetto	1



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2020/2022

**SERVIZIO VIGILANZA, GESTIONE
FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE,
COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE
AMBIENTALE**

BUDGET ENTRATE CORRENTI 2020		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
1500500	Contributo progetto CEETO	26.778,56
5200100	Proventi derivanti dal Regolamento per la raccolta dei funghi epigei spontanei.	220.000,00
5200200	Proventi derivanti dal Regolamento per la raccolta dei mirtilli.	20.000,00
5200300	Sanzioni inerenti al Regolamento per la raccolta dei prodotti del sottobosco	10.000,00
5200500	Proventi rinnovi convenzioni proprietari	5.000,00
7000400	Introiti educazione ambientale	5.000,00
TOTALE BUDGET ENTRATE CORRENTI		286.778,56

BUDGET SPESE CORRENTI 2020		
PATRIMONIO		
CAPITOLO	DESCRIZIONE	IMPORTI
7100300	Spese per iniziative promozionali in campo ambientale	8.000,00
7100400	Spese realizzazione materiale didattico e promozionale	4.000,00
7100500	Spese tipografia e stampati servizio vigilanza	8.000,00
7100600	Spese acquisto vestiario ed attrezzature per la vigilanza.	4.500,00
7100800	Gadget e materiale destinato alla vendita	3.000,00
7100900	Spese acquisti materiali prevenzione danni da fauna	1.500,00
7200100	Spese per studi progetti e consulenze a carattere ambientale	10.000,00
7200200	Spese promozionali ed eventi	15.000,00
7200303	Spese servizi progetto CEETO	2.000,00
7200400	Spese per convenzioni servizio vigilanza a tutela ambientale.	13.500,00
7200600	Spese Servizi per l'educazione Ambientale	28.000,00
7200800	Spese per la Comunicazione	34.000,00
7201500	Spese gestione accoglienza turistica	40.000,00
7201600	Spese per convenzioni cooperative	20.000,00
7201800	Progetto TRAIL	6.000,00
7400200	Trasferimenti enti gestione raccolta funghi	14.000,00
7400700	Rimborso spese servizio vigilanza	700,00
8000100	Indennizzi danni da selvaggina	2.000,00
TOTALE BUDGET SPESE CORRENTI		214.200,00

RISORSE UMANE				
N.	CAT	PROFILO		
1	D1	Istruttore Tecnico/Ed ambientale	Tempo determinato Part Time 18 ore	Azzoni Roberta
1	D1	Istruttore Tecnico/Ed ambientale	Tempo determinato Part Time 18 ore	Rognoni Chiara
1	C3	Istruttore di vigilanza	Tempo Indeterminato	Zanelli Melissa
1	C1	Istruttore Tecnico Ed. Ambientale	Tempo Indeterminato	Piacentini Claudia
2	C1	Istruttore di vigilanza	Tempo determinato part-time 8 mesi	Balboni Michele, Battaglia Alessandro
9	C1	Istruttore di vigilanza	Tempo determinato	

SERVIZIO	VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
RESPONSABILE	BARTOLI LEONARDO
MISSIONE	5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI
PROGRAMMA	0502- ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 05.02.02	DENOMINAZIONE IMPLEMENTAZIONE MATERIALE PROMOZIONALE E INFORMATIVO DELL'ENTE
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Curare la progettazione e la stampa dei materiali divulgativi, informativi e promozionali dell'Ente, ed in primo luogo degli opuscoli monografici dedicati alle singole aree e di quello generale dell'Ente; ideare nuovi opuscoli informativi tematici relativi alle peculiarità del territorio o delle attività in esso praticabili. Attivare le procedure necessarie alla realizzazione di una carta escursionistica del Parco del Frignano, valutando sia in versione cartacea che digitale (app per smartphone e web) tale obiettivo richiederà ulteriori risorse da parte del bilancio o da ulteriori entrate. Affidare la traduzione in lingua inglese del depliant generale dell'Ente per una successiva stampa in lingua del medesimo. Realizzare il bollettino informativo d'informazione alla cittadinanza sulle principali attività e progetti in corso di svolgimento. Garantire la distribuzione periodica degli opuscoli cartacei presso le strutture di informazione turistica ed assicurare la visibilità e diffusione di quelli digitali. Dotarsi dei materiali da utilizzarsi in occasione di fiere, eventi e manifestazioni utili alla promozione dell'immagine dell'Ente.
PESO/PRIORITA 2	
RISORSE UMANE	PIACENTINI CLAUDIA PERSONALE T.D.

N°	FASI	TERMINE
1	Monitoraggio dei materiali informativi e dei supporti promozionali	29/02/2020
2	Progettazione e/o aggiornamento dei materiali informativi sulle aree	30/04/2020
3	Esecuzione dei materiali e allestimento dei supporti	30/06//2020
4	Affidamento servizi di realizzazione carta escursionistica Parco del Frignano	31/12//2020
5	Affidamento servizi di traduzione in lingua inglese depliant generale dell'Ente	30/06//2020
6	Distribuzione periodica dei materiali presso i punti informativi sul territorio	31/12/2020
7	Realizzazione bollettino informativo semestrale primavera-estate	30/06/2020
8	Realizzazione bollettino informativo semestrale autunno-inverno	31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7100800	3.000,00	3.000,00	3.000,00
TOTALI	3.000,00	3.000,00	3.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero esecuzioni tipologia di materiali e supporti	4
Numero distribuzioni/presentazioni effettuate	20
Numero bollettini informativo cittadinanza	2
Numero determinazioni	3

SERVIZIO	VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
RESPONSABILE	BARTOLI LEONARDO
MISSIONE	7 - TURISMO
PROGRAMMA	0701- SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
OBIETTIVO/PROGETTO N° 07.01.03	DENOMINAZIONE REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE E ATTIVITA' DI PROMOZIONE.
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Organizzare un calendario di iniziative che sviluppino lungo l'intero arco dell'anno (oltre 50 appuntamenti) a regia diretta dell'Ente, in grado di valorizzare i contenuti ambientali e storico-culturali del territorio e promuovere la conoscenza delle produzioni tipiche locali, interagendo e collaborando con altri enti, organizzazioni ed associazioni. Favorire la frequentazione dei territori protetti e la permanenza turistica secondo i principi della sostenibilità attraverso iniziative eco-compatibili. Sviluppare il settore dello sport in ambiente, anche attraverso collaborazioni con enti ed associazioni esterne, sia nel periodo estivo che invernale.
PESO/PRIORITA 2	
RISORSE UMANE	PIACENTINI CLAUDIA GUARDIA PARCO PERSONALE T.D.

N°	FASI	TERMINE
1	Attivazione collaborazione con enti, organizzazioni, associazioni per l'organizzazione di eventi congiunti sui territori	31/03/2020
2	Ideazione delle iniziative di animazione dei territori periodo primavera-estate, realizzazione e pubblicazione di opuscoli informativi e calendari eventi per il relativo periodo primavera-estate (Viviparchi ecc.)	30/04/2020
3	Ideazione delle iniziative di animazione autunno-inverno, realizzazione e pubblicazione di opuscoli informativi per il relativo periodo	30/11/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7100300	8.000,00	8.000,00	8.500,00
7100400	4.000,00	4.000,00	4.000,00
7200200	15.000,00	12.000,00	10.000,00
TOTALI	27.000,00	24.000,00	22.500,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero incontri di coordinamento organizzati	20
Numero iniziative primavera-estate organizzate	35
Numero iniziative autunno- inverno organizzate	12
Numero opuscoli informativi realizzati	2
Numero determinazioni	8

SERVIZIO	VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
RESPONSABILE	BARTOLI LEONARDO
MISSIONE	7 - TURISMO
PROGRAMMA	0701- SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
OBIETTIVO/PROGETTO N° 07.01.06	DENOMINAZIONE GESTIONE ACCOGLIENZA TURISTICA
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Collaborare alla gestione delle infrastrutture di accoglienza al pubblico attivate nelle diverse sedi operative dell'Ente e della rete sentieristica, rapportandosi con i relativi referenti ed in particolare assicurando le collaborazioni esterne necessarie all'erogazione dei servizi turistici e/o amministrativi necessari (punti informativi, accessi regolamentati ad arre di visita e di sosta, rilascio e gestione di modulistica ecc.). Garantire ed organizzare la gestione del punto informativo Parco del Frignano e Lago Santo a Pievepelago.
PESO/PRIORITA 2	Collaborare al monitoraggio della rete sentieristica in modo da favorire la migliore fruizione. Garantire la fornitura di materiali divulgativi alle strutture di informazione e visita, assicurarne il presidio attraverso l'individuazione di operatori adeguatamente formati per l'accoglienza dei visitatori. Verificare la <i>customer satisfaction</i> attraverso la raccolta di schede di gradimento relative ai servizi turistici erogati.
RISORSE UMANE	RESPONSABILI DI SERVIZIO GUARDIA PARCO ZANELLI MELISSA PIACENTINI CLAUDIA GABRIELE MORDINI FAUSTO MINELLI

N°	FASI	TERMINE
1	Definizione di un calendario delle aperture delle strutture di informazione e visita	31/03/2020
2	Individuazione ed attivazione del personale addetto	15/04//2020
3	Coordinamento delle attività calendarizzate di apertura al pubblico	31/12/2020
4	Collaborazione alla formazione ed aggiornamento degli operatori addetti	31/12/2020
5	Indagine di <i>customer satisfaction</i> sul gradimento dei servizi turistici erogati	31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7201500	40.000,00	55.400,00	55.400,00
TOTALI	40.000,00	55.400,00	55.400,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Definizione di un calendario di apertura delle strutture	1
Coordinamento delle attività di apertura al pubblico	3
Formazione ed aggiornamento operatori	3
Indagine di <i>customer satisfaction</i>	1
Numero determinazioni	4

SERVIZIO	VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
RESPONSABILE	BARTOLI LEONARDO
MISSIONE	7 - TURISMO
PROGRAMMA	0701- SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
OBIETTIVO/PROGETTO N° 07.01.07	DENOMINAZIONE AMBIENTE, SPORT E TURISMO
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Elaborare un progetto specifico di valorizzazione del territorio attraverso la pratica sportiva del <i>trail running</i> , organizzando in collaborazione con realtà locali attive nel settore un circuito di manifestazioni competitive di alto livello. Interagire con APT Emilia Romagna per la promozione di eventi e proposte di soggiorno turistico legate alle manifestazioni. Assicurare il coinvolgimento degli operatori turistici nei luoghi deputati ad ospitare gli eventi per garantirne la migliore riuscita e favorire una ricaduta economica locale. Garantire la praticabilità e la corretta segnalazione dei percorsi di gara. Collaborare e sostenere la realizzazione della manifestazione podistica a tappe su strada "Circuito del Frignano" promossa da UISP e Modena Corre. Attivare collaborazioni per lo sviluppo del cicloturismo, in particolare promuovendo iniziative e percorsi utili alla diffusione della MTB e della E-bike. Sostenere le attività di valorizzazione del percorso dell'Alta Via dei Parchi, favorendo la promozione anche in chiave sportiva. Collaborare con organizzazioni ed associazioni di promozione sportiva per la realizzazione di iniziative e manifestazioni sia competitive che amatoriali nel territorio di competenza dell'Ente.
PESO/PRIORITA 2	
RISORSE UMANE	ZANELLI MELISSA GUARDIAPARCO

N°	FASI	TERMINE
1	Elaborazione del progetto Circuito podistico Trail Parchi dell'Emilia	31/03/2020
2	Supervisione realizzazione dei singoli eventi, monitoraggio della sentieristica interessata dai percorsi di gara	31/10/2020
3	Acquisto materiali per la realizzazione degli eventi	30/11/2020
4	Acquisizione prestazioni di servizio per la realizzazione degli eventi	31/12/2020
5	Gestione comunicazione e promozione del Circuito	30/11/2020
6	Rendicontazione delle spese sostenute, ricerca sponsorizzazioni	31/12/2020
7	Collaborazione alla realizzazione del trofeo podistico Circuito del Frignano	30/09/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7201800	6.000,00	0	0
TOTALI	6.000,00	0	0

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero incontri di coordinamento realizzati	8
Numero manifestazioni effettuate	10
Numero partecipanti	2000
Numero sponsorizzazioni e contributi ottenuti	2
Numero determinazioni	4

SERVIZIO	VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
RESPONSABILE	BARTOLI LEONARDO
MISSIONE	7 - TURISMO
PROGRAMMA	0701- SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
OBIETTIVO/PROGETTO N° 07.01.08	GESTIONE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Assicurare un piano di comunicazione ed informazione sulle attività dell'Ente, attivando allo scopo un ufficio stampa dedicato, in grado di assicurare anche un costante rapporto relazionale con soggetti ed organizzazioni di riferimento sul territorio nei vari settori d'interesse, ed in particolare con le testate giornalistiche e le emittenti radiotelevisive. Il programma di comunicazione dovrà garantire la massima integrazione fra canali tradizionali e nuove tecnologie, implementando la comunicazione in ambiente web, da realizzarsi attraverso la realizzazione di una newsletter e la gestione e l'aggiornamento del sito internet e social nt; aggiornare ed implementare le pagine dedicate all'attività escursionistica (percorsi ed itinerari) uniformandone sia lo standard grafico che il livello di approfondimento dei contenuti. Garantire comunque la continuità d'informazione anche sui canali tradizionali: comunicati stampa, editoriali ed inserti su riviste, pubblicazioni ecc., organizzazione di conferenze stampa in occasione di particolari eventi. Potenziare la comunicazione verso la cittadinanza ed in particolare verso i residenti nelle aree protette, realizzando un bollettino informativo semestrale d'informazione sulle principali attività e progetti d'intervento attuati dall'Ente sul territorio. Monitorare il trend degli accessi al sito web e la consultazione delle pagine dedicate alle aree protette gestite dall'Ente sul sito e sui social network collegati. Dare attuazione alle indicazioni emerse durante nell'attività di miglioramento dell'Ente sia all'interno dei gruppi specifici che nelle discussioni plenarie.
PESO/PRIORITA 2	
RISORSE UMANE	ZANELLI MELISSA PIACENTINI CLAUDIA GUARDIA PARCO PERSONALE T.D.

N°	FASI	TERMINE
1	Elaborazione del piano integrato di comunicazione	31/01/2020
2	Gestione ed implementazione costante sul sito internet e nei principali social network delle iniziative, attività e progetti promossi dall'Ente; aggiornamento degli itinerari	31/12/2020
3	Redazione ed invio informatizzato all'archivio contatti di n.4 Newsletter informative	31/12/2020
4	Redazione ed invio alle principali testate giornalistiche locali di comunicati stampa relativi ad attività ed iniziative promosse dall'Ente (numero stimato 20 comunicati)	31/12/2020
5	Elaborazione di contenuti per la realizzazione di inserti su riviste e pubblicazioni, servizi e produzioni televisive ecc.	31/12/2020
6	Realizzazione bollettino informativo semestrale	30/06/2020 - 31/12/2020
7	Implementazione delle pagine del sito web istituzionale sul Sito internet www. Parks.it	31/12/2020
8	Monitoraggio semestrale degli accessi e delle consultazioni alle pagine del sito	30/06/2020 - 31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7200800	34.000,00	30.000,00	30.000,00
	34.000,00	30.000,00	30.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Gestione del servizio integrato di comunicazione	1

Valori di crescita della consultazione delle pagine dedicate alle aree protette gestite dall'Ente sul sito istituzionale e su parks.it	1 report sintetico
Valori di crescita numero notizie ed aggiornamenti sui social ntk	1 report sintetico

SERVIZIO	VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
RESPONSABILE	BARTOLI LEONARDO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.12	DENOMINAZIONE EDUCAZIONE E DIVULGAZIONE AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Mettere in atto iniziative finalizzate all'educazione ambientale rivolta in particolare alle scuole ma anche alla cittadinanza. Promuovere presso gli istituti scolastici le unità didattiche ideate dall'Ente, da presentare attraverso la realizzazione di un catalogo unico, sia mediante azioni di comunicazione che partecipando ad incontri nelle scuole; raccogliere le adesioni e calendarizzare le attività che si svolgeranno sia in classe che in ambiente esterno; sviluppare le iniziative di educazione ambientale prenotate. Promuovere la produzione di nuove unità didattiche rivolte alle scuole anche in ambito extra-locale, ampliando il bacino di utenza dell'Ente. Verificare la <i>customer satisfaction</i> attraverso la raccolta di schede di gradimento relative ai servizi didattici erogati. Sviluppare il segmento del turismo scolastico attraverso proposte di soggiorno. Promuovere iniziative di divulgazione rivolte alla cittadinanza. Attuare un progetto pilota sostenuto dall'Ente utile all'interscambio delle esperienze tra gli Istituti scolastici delle diverse aree protette. Promuovere collaborazioni con i CEAS di riferimento presenti sul territorio. Gestire le collaborazioni esterne necessarie allo svolgimento delle attività di accompagnamento attraverso l'aggiornamento dell'apposito elenco approvato dall'Ente. Redigere un report analitico a fine anno idoneo ad informare l'Amministrazione sulle attività svolte dal CEAS rivolte sia al mondo scolastico che alla cittadinanza.
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	CLAUDIA PIACENTINI AZZONI ROBERTA

N°	FASI	TERMINE
1	Gestione preventivi, prenotazioni e pagamenti anno scolastico 2019/20 e 2020/21	30/06/2020 - 31/12/2020
2	Aggiornamento catalogo unico proposte didattiche anno scolastico 2020-21	30/04/2020
2	Coordinamento delle azioni formative negli istituti scolastici e in ambiente	31/12/2020
3	Ideazione e aggiornamento di proposte di turismo scolastico	30/04//2020
4	Realizzazione di azioni educative rivolte alla cittadinanza	31/12/2020
5	Attuazione progetto pilota integrato	31/12/2020
6	Indagini di <i>customer satisfaction</i> sull'offerta didattica verso insegnanti o studenti	31/12/2020
7	Redazione del report sull'attività dell'a.s. ultimo in raffronto con i precedenti	31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7200600	28.000,00	28.000,00	28.000,00
TOTALI	28.000,00	28.000,00	28.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero incontri di coordinamento realizzati	10
Numero contatti gestiti per la promozione delle attività	70
Numero incontri presso gli istituti scolastici	10
Numero preventivi redatti per l'attuazione di unità didattiche	50
Numero unità didattiche e proposte di turismo scolastico realizzate	35
Numero incontri educativi e di aggiornamento rivolti alla cittadinanza	6
Numero determinazioni	6
Indagini di <i>customer satisfaction</i> sull'offerta didattica verso insegnanti o studenti	1
Redazione report analitico d'informazione sulle attività del CEAS	1

SERVIZIO	VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
RESPONSABILE	BARTOLI LEONARDO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.13	DENOMINAZIONE GESTIONE ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Coordinare il servizio di vigilanza ambientale fra i diversi soggetti attuatori individuati dalla normativa vigente (Carabinieri Forestali, Polizia Provinciale, Guardie Ecologiche Volontarie). Attivare un presidio sul territorio attraverso personale di vigilanza interno per garantirne la corretta fruizione, con particolare riguardo alla sorveglianza sulla raccolta dei prodotti del sottobosco e sulla disciplina delle attività consentite. Prevenire ed accertare i comportamenti illeciti attraverso la redazione di verbali, gestendo tutte le fasi del contenzioso amministrativo. Monitorare lo svolgimento di attività consentite attraverso rilevamenti statistici. Gestire i provvedimenti autorizzativi per lo svolgimento di attività sul territorio. Assicurare l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento del servizio di vigilanza; assicurare lo svolgimento delle attività di addestramento per il personale con dotazione dell'arma, provvedendo alla relativa custodia. Garantire e coordinare l'attuazione della convenzione con gli Enti competenti per la gestione unificata del servizio di vigilanza sull'intero territorio convenzionato. Promuovere la collaborazione con il Soccorso Alpino Emilia-Romagna attraverso la stipula di una nuova convenzione per sostenere l'esecuzione di operazioni di soccorso dell'utenza nei territori protetti. Dovranno essere ridefinite le convenzioni con i corpi di vigilanza volontaria GGEV di Modena e Reggio Emilia e GEL Reggio Emilia con una durata triennale tenendo conto, in particolare, della attività da svolgere nelle riserve regionali e nel PNSP.
PESO/PRIORITA 2	
RISORSE UMANE	MELISSA ZANELLI GUARDIAPARCO GIULIANO POZZI

N°	FASI	TERMINE
1	Coordinamento del servizio di vigilanza interforze	31/12/2020
2	Attuazione convenzioni ausiliarie di vigilanza	31/12/2020
3	Predisposizione di una nuova convenzione con il Soccorso Alpino ER	31/03/2020
4	Gestione sanzioni e contenzioso amministrativo	31/12/2020
5	Attuazione convenzione con gli Enti competenti in materia di funghi	31/12/2020
6	Assunzione personale di vigilanza stagionale	15/06/2020
7	Acquisto di beni e servi per il servizio vigilanza	31/12/2020
8	Svolgimento addestramento di tiro	31/12/2020
9	Ri-definizione e approvazione delle convenzioni con i corpi di vigilanza volontaria GGEV di Modena e Reggio Emilia e GEL Reggio Emilia.	31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7100500	8.000,00	8.000,00	8.000,00
7100600	4.500,00	4.500,00	4.500,00
7200400	13.500,00	13.500,00	13.500,00
7400700	700,00	700,00	700,00
TOTALI	26.700,00	26.700,00	26.700,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero incontri di coordinamento realizzati	6
Numero convenzioni attuate	4
Numero giornate di vigilanza diretta in ambiente effettuate	150

Numero controlli statistici svolti sulle attività consentite	300
Numero sanzioni elevate	80
Numero autorizzazioni rilasciate	200
Numero esercitazioni di tiro effettuate	4
Numero determinazioni	6

SERVIZIO	VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
RESPONSABILE	BARTOLI LEONARDO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.14	DENOMINAZIONE GESTIONE RACCOLTA PRODOTTI DEL SOTTOBOSCO
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Garantire l'applicazione delle leggi e dei regolamenti di settore per la raccolta dei funghi epigei. Attuare le convenzioni con gli Enti competenti in materia in tutto l'ambito provinciale per la gestione della raccolta attraverso il rilascio di un unico tesserino. Predisporre una nuova convenzione con l'Unione Terre di Castelli ed il Comune di Montese per la gestione associata delle funzioni in materia. Predisporre le diverse tipologie di autorizzazioni a pagamento ed assicurarne la distribuzione attraverso la rete di rivendita (75 punti convenzionati); implementare la rete distributiva utilizzando canali innovativi (tesserino digitale). Elaborare una proposta di modifica al regolamento per la raccolta funghi in merito alla stipula delle convenzioni con le proprietà singole di terreni per consentire il libero accesso alla raccolta; effettuare la chiusura contabile degli esercizi e redigere il rendiconto di gestione. Attivare iniziative di comunicazione, informazione ed educazione rivolte alla cittadinanza in materia di prodotti del sottobosco, anche in collaborazione con organismi specializzati. Curare la proposta tecnica di definizione delle modalità di raccolta dei mirtilli e la conseguente predisposizione e gestione del rilascio dei permessi per la raccolta; provvedere alla stesura del rendiconto finale di gestione.
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	MELISSA ZANELLI GUARDIAPARCO

N°	FASI	TERMINE
1	Attuazione convenzioni con altri Enti	31/12/2020
2	Predisposizione nuova convenzione con l'Unione Terre di Castelli ed il Comune di Montese per la gestione associata delle funzioni in materia di raccolta funghi	29/02/2020
3	Elaborazione proposta di modifica al regolamento per la raccolta dei funghi	15/02/2020
4	Predisposizione tesserini funghi e distribuzione presso le rivendite	31/12/2020
5	Stipula convenzioni con i proprietari	31/12/2020
6	Chiusura contabile di gestione	31/12/2020
7	Predisposizione e rilascio dei permessi per la raccolta dei mirtilli	30/09/2020
8	Chiusura contabile di gestione mirtilli	31/12/2020
9	Attività di informazione alla cittadinanza	31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7201600	20.000,00	20.000,00	20.000,00
7400200	14.000,00	14.000,00	14.000,00
TOTALI	34.000,00	34.000,00	34.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero incontri di coordinamento realizzati	6
Numero convenzioni con altri Enti	3
Numero convenzioni con pubblici esercizi per la rivendita dei tesserini funghi	75
Numero tesserini per la raccolta funghi distribuiti	12.000
Numero convenzioni effettuate con i proprietari di terreni	900
Numero tesserini per la raccolta dei mirtilli rilasciati	120
Numero determinazioni	4

SERVIZIO	VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
RESPONSABILE	BARTOLI LEONARDO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.19	DENOMINAZIONE PROGETTO INTERREG CEETO
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Completare le attività previste dal progetto Interreg Central Europe Eco-Tourism CEETO) di cui l'Ente è partner operativo in convenzione con la Regione Emilia Romagna; assicurare la presenza dell'Ente alle attività di coordinamento e condivisione delle strategie operative ed alle iniziative in partnership previste dal progetto (riunioni, meeting, convegni ecc.). Coinvolgere le comunità locali ed in particolare enti, associazioni, operatori turistici ed economici all'interno di un processo partecipativo mirato a sviluppare modelli innovativi di turismo sostenibile nelle aree interessate dal progetto. Divulgare i risultati di progetto e dare continuità e sviluppo alle azioni pilota realizzate nelle due aree protette coinvolte del Parco del Frignano e della Riserva Salse di Nirano, implementandole attraverso ulteriori iniziative di tutela e valorizzazione del patrimonio naturale secondo i principi del turismo sostenibile. Nel concreto si darà continuità alle attività già svolte nel 2019 riguardanti: l'area della valle delle Tagliole e Lago Santo nel P.R. del Frignano con la predisposizione di servizi integrati per limitare l'uso dell'auto privata; la R.N. delle Salse di Nirano con la prosecuzione del sistema di monitoraggio degli accessi nella zona di riserva integrale attraverso sistemi di video controllo digitale.
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	ROGNONI CHIARA MORDINI GABRIELE GUARDIAPARCO

N°	FASI	TERMINE
1	Coordinamento attività amministrative e gestionali del progetto	31/07/2020
2	Prosecuzione e potenziamento delle azioni pilota nella fase post-progettuale (Tagliole- lago Santo e Salse di Nirano)	31/12/2020
3	Iniziative di coinvolgimento delle comunità locali e condivisione degli ulteriori obiettivi di sviluppo e miglioramento delle azioni sui territori	31/12/2020
4	Comunicazione e divulgazione dei risultati di progetto	31/12/2020
5	Rendicontazione alla RER e quindi alla UE dei risultati e della spesa	31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7200303	2.000,00	0	0
TOTALI	2.000,00	0	0

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero incontri di coordinamento con i partners di progetto	3
Numero incontri di condivisione con le comunità locali	2
Numero azioni pilota da potenziare e sviluppare	2
Numero determinazioni	4

SERVIZIO	VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
RESPONSABILE	BARTOLI LEONARDO
MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
PROGRAMMA	0902 TUTELA E VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 09.02.20	DENOMINAZIONE PROCEDURA DI ADESIONE ALLA CARTA EUROPEA DEL TURISMO SOSTENIBILE
OBIETTIVO/PROGETTO <input checked="" type="checkbox"/> Strategico <input checked="" type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Ultimare le procedure necessarie al conseguimento della Carta Europea del Turismo Sostenibile, in base ai principi dello sviluppo sostenibile applicati alla strategia gestionale dell'Ente, con l'obiettivo di conseguire la certificazione entro il corrente anno. Avviare la fase 2 del percorso di candidatura CETS attraverso una proposta coordinata con la procedura di concessione del marchio Qualità parchi., Attivare il monitoraggio sul corretto svolgimento delle azioni sottoscritte dai diversi soggetti aderenti sul territorio coinvolti nel percorso certificativo. Attivare almeno una seduta del forum CETS istituito nella fase di candidatura ed articolati nei diversi tavoli territoriali, con l'obiettivo di mantenere attivo e migliorare ulteriormente il percorso di coinvolgimento intrapreso durante il processo di candidatura, per il monitoraggio delle azioni della Carta e per la valorizzazione del turismo sostenibile nei territori protetti.
PESO/PRIORITA 3	
RISORSE UMANE	ROGNONI CHIARA ZANELLI MELISSA GUARDIAPARCO SAVINI GIOVANNI DUILIO CANGIARI GIULIANO POZZI DIRETTORE

N°	FASI	TERMINE
1	Coordinamento attività amministrative e gestionali della procedura	31/12/2020
2	Acquisizione della certificazione CETS	31/12/2020
3	Monitoraggio e coordinamento delle azioni sottoscritte dai soggetti coinvolti nel percorso di certificazione	31/12/2020
4	Attivazione del forum CETS articolato nei diversi tavoli territoriali operativi	31/12/2020
5	Divulgazione e promozione del progetto finalizzata anche all'ampliamento della platea dei soggetti coinvolti e/o all'implementazione di nuove azioni	31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7200100	10.000,00	10.000,00	10.000,00
TOTALI	10.000,00	10.000,00	10.000,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero tavoli territoriali operativi da attivare come Forum CETS	3
Numero raccolta dati sullo svolgimento delle azioni sottoscritte	1
Numero interventi informativi e promozionali sul progetto di acquisizione della CETS	2
Numero determinazioni	2

SERVIZIO	VIGILANZA, GESTIONE FAUNISTICA, SVILUPPO SOSTENIBILE, COMUNICAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE
RESPONSABILE	BARTOLI LEONARDO
MISSIONE	16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
PROGRAMMA	1601 SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE
OBIETTIVO/PROGETTO N° 16.01.01	DENOMINAZIONE GESTIONE FAUNISTICO VENATORIA
OBIETTIVO/PROGETTO <input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo/Sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Mantenimento	DESCRIZIONE Dare corso alle attività di gestione faunistico-venatoria dei territori protetti, in primo luogo garantendo l'attuazione delle convenzioni con gli ATC territorialmente interessati (MO 2 e MO3) per la gestione dell'attività venatoria nelle aree contigue dei Parchi regionali dell'Ente, in osservanza delle disposizioni regolamentari adottate in materia. Predisporre una nuova convenzione con l'ATC MO3 per la gestione dell'attività venatoria nell'area contigua del Parco del Frignano. Attuare il nuovo Programma pluriennale di gestione e controllo della fauna selvatica dell'Ente, inclusivo di tutte le specie opportuniste, elaborato dal Servizio ed approvato da ISPRA. Attraverso detto strumento attivare in caso di necessità piani di limitazioni numerica per il contenimento di specie individuate come responsabili di danneggiamenti all'agricoltura e/o all'ecosistema, estendendone la portata le attività anche ai territori delle nuove Riserve Naturali gestite dall'Ente. Accertare gli eventi dannosi ed espletare le relative pratiche di indennizzo nell'ambito territoriale di competenza, coordinare censimenti e monitoraggi faunistici. Adottare misure di prevenzione per limitare i danni arrecati dalla fauna selvatica alle colture, in particolare acquisendo e fornendo agli agricoltori presenti in area parco materiali specifici. Partecipazione ai tavoli per la definizione del calendario ittico regionale per le provincie di Modena e Reggio Emilia.
PESO/PRIORITA 1	
RISORSE UMANE	MELISSA ZANELLI GIOVANNI SAVINI GUARDIAPARCO

N°	FASI	TERMINE
1	Attuazione convenzione con ATCMO 2	31/12/2020
2	Predisposizione nuova convenzione con ATC MO 3	31/03/2020
3	Acquisto attrezzature per la prevenzione danni da fauna	31/12/2020
4	Attuazione programmi di limitazione numerica su specie obiettivo	31/12/2020
5	Svolgimento sopralluoghi di accertamento dei danni	31/12/2020
6	Gestione pratiche di indennizzo	31/12/2020

Capitolo di spesa	Spesa nel triennio		
	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
7100900	1.500,00	1.500,00	1.500,00
8000100	2.000,00	2.000,00	2.000,00
TOTALI	3.500,00	3.500,00	3.500,00

DESCRIZIONE INDICATORE	QUANTITÀ PREVISTA
Numero incontri di coordinamento realizzati	6
Numero convenzioni attuate	2
Numero prevenzioni effettuate	12
Numero interventi di limitazione numerica attuati	28
Numero sopralluoghi svolti per l'accertamento dei danni	8
Numero pratiche di indennizzo	2