BILANCIO DI PREVISIONE 2019

Nota Preliminare

Art. 11 D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97

Il Bilancio di Previsione per l'anno 2018 stato elaborato conformemente alle disposizioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n.97.
Il presente documento è stato elaborato sulla base dell' assetto organizzativo dell'Ente esplicitando la rilevanza contabile dell'articolazione per Servizi e uffici dell'Ente.
Il bilancio è stato redatto sulla base delle seguenti entrate che ragionevolmente si ritiene di conseguire nel corso dell'esercizio 2017:

- Contributo ordinario euro 4.204.378,23;
- Contributo per progetto "tutela Orso Marsicano" euro 40.500,00;
- Finanziamento straordinario per stabilizzazione precari euro 529.326,26;
- Risorse proprie euro 36.544,06;
- Redditi e Proventi patrimoniali euro 8.200,50;
- Poste correttive e compensative di uscite correnti euro 80.000,00;
- Entrate non classificabili in altre voci euro 33.000,00;
- Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale euro 0,00;
- Avanzo di amministrazione presunto euro 1.915.439,40;

per un totale complessivo delle entrate di euro 6.847.388,45 (escluso le partite di giro).

Il Bilancio di previsione è stato strutturato UPB (unità previsionali di bilancio), riferite ad un solo Centro di responsabilità, il Direttore generale dell'Ente, e di Centri di Responsabilità di secondo livello individuati in funzione del riassetto organizzativo così come approvato dal Consiglio Direttivo nella Delibera del 04 ottobre 2016, n. 35.

Con nota del Ministero dell'Ambiente, Direzione Generale della Protezione della Natura e del Mare, PNM. N. 0023188 del 26 ottobre 2017, acquisita agli atti in pari data con prot. n. 12923/17, è stato comunicato che, con Decreto n. 285 del 18 ottobre 2017 il dott. Domenico Nicoletti è stato nominato Direttore dell'Ente Parco Nazionale dell'Alta Murgia;
Con nota del dott. Domenico Nicoletti acquisita agli atti con prot. interno n. 12992/17 del 30 ottobre 2017 lo stesso nel richiamare la sopraccitata nota del Ministero dell'Ambiente, comunica ad ogni effetto di legge il recesso del contratto in essere con definitivo scioglimento a decorrere dal 20 novembre 2017;

La dotazione organica, inizialmente prevista di n. 46 unità, e stata rideterminata a seguito dell'applicazione dei tagli previsti da:

- art. 1, comma 93 della Legge 311/2004;
- art. 74, D.L. 25 giugno 2008, n.112, convertito dalla L. 6 agosto 2008, n.133;

- art. 2, comma 8 bis, del D.L. 30 dicembre 2009, n. 194, convertito dalla L. 26 febbraio 2010, n.25;
- art. 1, comma 3, lettera b), del decreto-legge 13 agosto 2011, n.138, convertito dalla legge 14 settembre 2011, n.148.

Sulla base dell'ultima deliberazione Presidenziale n. 19-12 del 18.10.2012 nella quale vengono soppressi ulteriori posti in dotazione organica e chiesta la compensazione, prevista dalla Direttiva n. 10 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di una parte del taglio previsto dall'articolo 2, comma 5, del d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 2012, n. 135, si resta in attesa dell'emanazione del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri al fine dell'approvazione della nuova dotazione organica dell'Ente composta da n. 34 unità di personale oltre a n. 25 (ridotti di tre unità rispetto alle 36 iniziali per pensionamenti e mobilità) unità stabilizzato ai sensi dell'art.1, c.940, L. 296/2006 e art. 27-bis d.l. 159/2007.

L'organizzazione dell'Ente, così come articolata a seguito delle recenti modifiche sopra indicate, consiste in tre Aree funzionali ciascuna rilevante come centro di responsabilità/centro di costo di secondo livello :

AREA COMUNICAZIONE E GESTIONE

A questa area sono attribuiti tutti i compiti legati alla attività istituzionale dell'Ente e dei suoi Organi, dell'Ufficio Legale, della Segreteria, di comunicazione e informazione, compresa la gestione della rete informatica (interna ed esterna), i compiti amministrativi relativi alla gestione del personale, della contabilità e del patrimonio, nonché la promozione turistica, la promozione e valorizzazione delle attività agro-silvo pastorali, l'attività di marketing territoriale e il controllo di gestione oltre che l'applicazione di metodi di gestione o di restauro ambientale idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturale, anche mediante la salvaguardia e valorizzazione dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle attività agro-silvo-pastorali e tradizionali; ad interim alle dirette dipendenze del Direttore nonché a servizio degli organi istituzionali, è dedicata ad esplicare quelle attività "speciali" e "trasversali" a tutti gli altri servizi/uffici dell'Ente.

AREA SVILUPPO SOSTENIBILE E BIODIVERSITÀ

A questa area sono attribuiti i compiti di garantire e di promuovere, in forma coordinata, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturale del parco attraverso forme innovative di sviluppo sostenibile e valorizzazione dei servizi ecosistemici di cui alla legge 221/15. Spetta a quest'area la conservazione di specie animali e vegetali, di associazioni vegetali o forestali, di singolarità geologiche, di formazioni paleontologiche, di comunità biologiche, di biotopi, di valori scenici e panoramici, di processi naturali, di equilibri idraulici e idrogeologici, di equilibri ecologici e di promozione attività di educazione, di

formazione e di ricerca scientifica, anche interdisciplinare, nonché di attività ricreative compatibili e funzionali alla crescita della fruizione del PATRIMONIO naturale del parco attraverso progetti nazionali (direttiva e strategia della biodiversità), comunitari e regionali.

AREA PIANO, PROGETTO E AZIONE

A questa area sono attribuiti i compiti relativi al governo del territorio, attraverso la pianificazione, la programmazione e l'azione di gestione dei nulla osta e il governo delle attività tecnico-urbanistiche e, in particolare, di:

-pianificazione (piano, regolamento, piano pluriennale economico e sociale);

-istruttoria e rilascio nulla osta, interventi sul territorio, realizzazione di strutture e impianti, programmazione lavori Pubblici, misurazioni e rilievi, manutenzione straordinaria e ordinaria immobili dell'Ente, gestione operai e cantieri, etc.

Ai sensi dell'art. 11 del citato D.P.R. 97/2003 il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare indicante:

- gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che i centri di responsabilità devono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni;
- il collegamento fra questi obiettivi e programmi e le linee strategiche descritte nella relazione programmatica del presidente o dell'organo di vertice;
- gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati;
- i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio.

Nel prosieguo del presente documento sono riportate le indicazioni richieste dalla disposizione normativa, distinte per ogni centro di responsabilità di secondo livello.
Si evidenzia che sono stati individuati appositi indicatori per la misurazione della efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa anche ai fini di una valutazione più concreta dell'economicità della spesa, misurazione che verrà effettuata al termine di ogni quadrimestre.

AREA DIREZIONE

L'Area è strutturata come di seguito:

- **Ufficio Segretariato**: svolge le funzioni di assistenza agli organi dell'Ente (Consiglio Direttivo e Giunta) ed in particolare alla Presidenza ed alla Direzione, curando le relative procedure assegnate ; cura le procedure assegnate nelle

diverse materie di responsabilità, nonché il rilascio di pareri legali, il contenzioso, le sanzioni amministrative ed i rapporti con l'Avvocatura dello Stato.

- **Ufficio Staff di Direzione**:cura le attività demandate dagli organi istituzionali (Presidente, Consiglio, Giunta, Comunità del Parco) alla Direzione, la relativa attività amministrativa ed i raccordi tecnico operativi con i Responsabili di Area (istruttorie, nulla osta, pareri, supporto e coordinamento progetti speciali); i servizi di supporto logistico e organizzativo delle strutture dell'Ente (specificare quali), la gestione del personale, le relazioni sindacali, l'ufficio stampa, il volontariato, i rapporti con i consulenti esterni, coopera nell'interlocuzione con l'Ufficiale del Corpo Forestale dello Stato preposto al Coordinamento Territoriale per l'Ambiente.

Considerato che dal mese di agosto 2017 l'Area Speciale di Missione è stata soppressa l'Ufficio Coordinamento GG.EE.VV. che ne faceva parte, entra in questa area:

- L'Ufficio fornisce il necessario ausilio al Responsabile dell'Attività di Vigilanza delle Guardie Ecologiche Volontarie del Parco Nazionale che fino alla chiusura dell'emergenza, coincide con il Responsabile di questa Area. Provvede quindi a verificare e vigilare sul buon andamento del servizio, predisporre ed emanare i turni mensili, ed a ricevere le relazioni sull'attività svolta dalle GG.EE.VV. nei servizi istituzionali comprendenti anche le attività a favore dei territori terremotati. Espleta tutte le attività previste nel "Disciplinare del Servizio di Vigilanza Ecologica" dell'Ente. Seleziona e cura la formazione del personale GG.EE.VV. e di altre forme di volontariato istituzionale (associazioni riconosciute, scuola lavoro,ecc.) che, su base volontaria, desideri fornire il proprio supporto alle attività dello staff della direzione e delle Aree dell'Ente per le rispettive competenze.

- **URP, Comunicazione e Gestione Documentale**: svolge tutte le attività di relazioni con il pubblico, di comunicazione indirizzate ai cittadini singoli e associati, centralino, nonché la comunicazione interna, così come previsto dalla L. 150/2000 e si interfaccia con le altre Aree Operative, , cura il protocollo e la gestione documentale con il riordino e l'armonizzazione del sistema di archivio e "*backup*" dei dati, l'accesso agli atti e l'albo pretorio; cura la redazione della proposta del piano della comunicazione e del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza , ;gestisce il sito internet istituzionale. Finalità prioritaria dell'Ufficio è quello di avvicinare l'utenza all'operato dell'Ente Parco e cercare di rispondere in maniera efficace e mirata alle istanze di varia natura che provengono dal territorio di riferimento.

- **Ufficio Contabilità Finanziaria ed Ambientale**: svolge le attività di redazione e gestione del bilancio finanziario, impegni, paghe, pagamenti e riscossioni, assicurazioni, tramite i sistemi informativi interni di contabilità finanziaria. Cura la redazione della contabilità ambientale in collaborazione con le Aree Operative aventi a disposizione dati relativi ai servizi ecosistemici;cura le attività di sviluppo e implementazione delle linee guida per gli indicatori di risultato e di bilancio; attività di sviluppo e implementazione del sistema di contabilità analitica e delle innovazioni in ambito di integrazione dei servizi associati della Pubblica Amministrazione (NoiPA, pagoPA, Spid, Open Data); l'economato e il supporto a tutti gli aspetti, anche amministrativi, inerenti l'approvvigionamento dei beni e servizi per il CTA del Parco (su procedure e procedimenti attivati ed istruiti dallo stesso CTA) e approvati dall'Ufficio.

- **Ufficio Procurement e Contratti:** Gestisce tutte le procedure di gara dell'Ente Parco per l'acquisizione di beni e servizi, nonché la stipula di contratti e convenzioni. Cura l'adozione di procedure conformi con i principi previsti dal Green Public Procurement.

- **UFFICIO EUROPA**:La straordinaria azione di gestione dei progetti Life dell'Ente (5 programmi in corso di attuazione) è il presupposto per organizzare un ufficio di servizio per tutte le Aree, al fine di dare un carattere di sistema, migliorare l'accesso ai programmi di finanziamento europei e adeguare l'Ente agli standard europei ed internazionali. I quattro obiettivi principali dell'Ufficio sono:1) Sostenere l'Ente nella candidatura di progetti volti a ottenere finanziamenti europei diretti e indiretti; 2) Favorire attività di networking con altri soggetti e progetti nazionali ed internazionali e l'interazione con i processi di programmazione dei fondi comunitari; 3) Supportare il territorio (Enti locali, soggetti economici e sociali, etc). Sviluppare attività di orientamento, e sensibilizzazione ad altri Enti in materia di politiche europee: fondi europei; 4) Sviluppare azioni di cittadinanza attiva e formazione interna ed esterna sui modelli europei (Educazione alla sostenibilità ambientale – processi partecipativi).

Competenze: Monitorare costantemente l'informazione europea per reperire tempestivamente indicazioni sui finanziamenti, redigere le candidature, costruire relazioni e partenariati nazionali e internazionali, rapportarsi con la Commissione Europea. Progettazione e gestione del partenariato, supervisione tecnica e amministrativa (Project management e Financial management) Favorire il *networking* con altri soggetti e progetti nazionali e internazionali sia per apprendere buone prassi sviluppate in altri contesti, sia per trasferire il proprio know-how innovativo. Fornire supporto al territorio, sviluppando attività di orientamento, e sensibilizzazione ad altri Enti in materia di politiche europee, fondi europei, project management, attività di promozione della cittadinanza attiva. Approfondire le opportunità di mobilità e finanziamento della educazione alla sostenibilità per il mondo della scuola, favorire i processi partecipativi per generare Patti di comunità e/o momenti di condivisione nelle

politiche del territorio, promuovere azioni di cittadinanza attiva anche attraverso l'accesso ai fondi europei di sostegno alla cultura e ai beni comuni.
Macro aree di azione: Fondi a gestione diretta e indiretta UE, in particolare su temi di conservazione della natura e sostenibilità ambientale all'interno dell'Ente e verso terzi; Cittadinanza attiva ed educazione alla sostenibilità
Funzioni principali: Coordinamento Monitoraggio costante dell'informazione europea, conoscenza esigenze delle diverse Aree dell'Ente; Formazione interna verso gli uffici per costruire una solida rete interna tra i Servizi; Progettazione e gestione del partenariato; Supervisione tecnica e amministrativa (Project management e Financial management) a supporto dei coordinatori tecnici e amministrativi dei singoli progetti (nelle rispettive Aree) per garantire lo sviluppo dei progetti secondo le disposizioni e i regolamenti dei diversi programmi di finanziamento; Consulenza e supporto; Gestione di processi di governace partecipativa e educazione alla sostenibilità ambientale: Cura dei rapporti con Autorità di Gestione, Università ed Enti di Ricerca per il finanziamento integrato della rete Natura 2000.
Attività di supporto: Collaborazione con le attività dell' Area attraverso piani e programmi di sostenibilità connessi alla gestione floro-faunistica; Collaborazione e supporto tecnico agli altri Uffici ed Aree dell'Ente e del Corpo Forestale dello Stato, limitatamente alle competenze dell'Ufficio; Elaborazione e predisposizione di proposte di deliberazioni del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva nelle materie di competenza dell'Ufficio; Redazione di tutti i provvedimenti amministrativi connessi alle suddette competenze (lettere, comunicazioni, atti di impegno e di liquidazione, note di autorizzazioni).

Indicatori di efficienza e di efficacia:

- n. pareri/note rese ad altri uffici
- n. coordinamento progetti conservazione natura e ricerca scientifica
- n. verifiche danni ambientali
- n. esame relazioni finali progetti conservazione natura e ricerca scientifica
- n. consulenze naturalistiche per ee.ll.
- n. incontri progetti di conservazione
- n. istruttorie per ammissibilità progetti
- n. incontri istituzionali per istituzione aree marine
- n. sopralluoghi compatibilità ambientali
- n. commissioni e incontri istituzionali
- n. istruttorie danni fauna selvatica
- n. istruttorie per liquidazioni danni
- n. sopralluoghi danni da fauna
- n. interventi di reintroduzione, monitoraggio e tutela del patrimonio faunistico
- n. interventi di primo soccorso su fauna selvatica ferita ed in difficoltà
- n. comunicazioni varie
- n. comunicazioni liquidazione
- n. lezioni educazione ambientale presso scuole

- n. studenti interessati
- n. interventi sul territorio (incontri con istituzioni, centri locali, associazioni)
- n. progetti (sistema infea, trenitalia, ecc.).

AREA VALORIZZAZIONE ECONOMICA E SOCIALE

- **Ufficio Gestione Attività Agricole, Zootecniche ed Agroalimentari**: cura la valorizzazione e promozione delle attività agro-silvo pastorali e tradizionali, oltre che l'applicazione di metodi idonei a realizzare un'integrazione tra uomo e ambiente naturaleattraverso processi di ascolto e di partecipazione.

- **Ufficio Sviluppo Territoriale**: cura la implementazione delle RETI esistenti (di agricoltori, di allevatori, di operatori in genere) per uno sviluppo economico e sociale che parta dai principi base del "miglioramento continuo", della "replicabilità delle buone pratiche" e della "condivisione di obiettivi comuni"; l'acquisizione e gestione delle certificazioni nei settori di competenza (CETS, ECOTURISMO, UNESCO), monitoraggio delle azioni proposte dagli operatori e attuazione delle azioni proposte dall'Ente Parco. Coordinamento di attività promozionali e valorizzazione del patrimonio del Parco attraverso accordi e partenariati con soggetti esterni (es. Distretto Turistico Montano del Gran Sasso, DMC, GAL, Regioni ecc.) funzionali alla salvaguardia e valorizzazione dei valori antropologici, archeologici, storici e architettonici e delle conoscenze tradizionali.

Indicatori di efficienza e di efficacia:
- n. delibere di Consiglio Direttivo
- n. delibere di Giunta Esecutiva
- n. delibere/ordinanze presidenziali
- n. verbali comunità del parco
- n. convocazioni consiglio e comunità del parco
- n. istruttorie e verbalizzazioni riunioni Collegio Revisori dei Conti
- n. corrispondenze Ministero vigilante
- n. comunicazioni interne
- n. atti protocollo (entrata e uscita)
- procedure razionalizzazione uso carta
- n. processi relativi alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
- n. acquisti economato
- n. automezzi gestiti (manutenzione, polizze assicurative, ecc...)

- n. assistenza per attività di comunicazione
- n. informazioni di carattere generale agli utenti e materiale divulgativo (front office, telefono, e-mail)
- n. contatti con l'Ufficio Autorizzativo dell'Ente per informazione all'utenza sulle pratiche ex art. 13 L. 394/91
- n. comunicazioni C.T.A. per sorveglianza e vigilanza art. 21 Legge 394/91
- n. sanzioni gestite (audizioni, ordinanze, riscossioni, iscrizioni a ruolo, ecc...)
- n. pareri/note rese ad altri uffici
- n. costituzioni in procedimenti civili o penali
- n. transazioni

AREA SVILUPPO SOSTENIBILE E BIODIVERSITÀ

Comprende 4 Uffici come di seguito meglio dettagliati.

- **Ufficio Gestione e Protezione Natura**: collaborazione alla definizione di strategie afferenti aspetti economici legati all'utilizzo sostenibile di risorse rinnovabili. Monitoraggio dello stato di conservazione di specie ed habitat e della funzionalità degli ecosistemi naturali e semi naturali. Definizione ed attuazione di misure di conservazione idonee al ripristino e/o al mantenimento in uno stato soddisfacente di conservazione di specie, habitat, comunità biologiche, paesaggi. Attività di ricerca e coordinamento per ricerche scientifiche, anche in collaborazione con Università ed Enti di Ricerca e/o di Tutela Ambientale, inerenti la gestione e la conservazione della biodiversità;cura dei rapporti con CTA/CFS in relazione ad attività di ricerca e tutela ambientale;cura dei rapporti con il Ministero dell'Ambiente in relazione ad attività di conservazione, monitoraggio e ricerca ambientale. Pianificazione e gestione di tutte le attività connesse alla reintroduzione o al ripopolamento di entità faunistiche. Elaborazione, coordinamento e gestione di progetti finanziati da fondi comunitari diretti ed indiretti per l'applicazione e lo scambio di buone pratiche di gestione del patrimonio naturale e per la conservazione ed il monitoraggio di specie ed habitat di interesse comunitario. Coordinamento e collaborazione con Università ed Enti di Ricerca per lo svolgimento di tesi di laurea, di dottorato e tirocini su tematiche ambientali e di biologia della conservazione. Attività di divulgazione, finalizzata alla conoscenza della fauna selvatica, della sua gestione e conservazione, rivolta a vari target di utenti, quali Enti, Organizzazioni, Associazioni che operano nel settore culturale, educativo, sociale e di volontariato. Elaborazione di pubblicazioni scientifiche e divulgative e partecipazione a convegni nazionali e internazionali. Predisposizione e gestione di database faunistici, anche collegati a sistemi GIS. Gestione e manutenzione delle aree faunistiche e floristiche e delle

specie in esse mantenute. Predisposizione ed attuazione di piani e programmi di gestione, di contenimento e di emergenza rivolti alla fauna selvatica. Predisposizione e/o revisione di Disciplinari per la gestione delle risorse naturali. Promozione ed attuazione di azioni volte alla mitigazione del conflitto tra attività antropiche e fauna selvatica.
Attività istruttoria: Attività di sopralluogo di carattere tecnico-scientifico e predisposizione di atti e istruttorie per il rilascio di autorizzazioni ai sensi della 394/91, anche in collaborazione con le altre aree/uffici dell'Ente. Predisposizione di pareri di competenza in merito a valutazioni di compatibilità ambientale, valutazione d'incidenza ambientale, VIA e VAS per piani e progetti ricadenti nell'area protetta. Attuazione delle procedure, per quanto di competenza dell'Area, per l'acquisto di materiali e attrezzature per le attività di ricerca e di conservazione.
Attività di supporto: Collaborazione e supporto tecnico alle altre Aree dell'Ente. Elaborazione e predisposizione di atti e determine nelle materie di competenza dell'area;Elaborazione e predisposizione di proposte di deliberazioni del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva nelle materie di competenza dell'area;
Collaborazione alle azioni del CTA/CFS, in relazione ad aspetti relativi a tutela, monitoraggio e gestione ambientale;
Attività di gestione: Attuazione delle procedure e predisposizione degli atti inerenti la liquidazione dei danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio zootecnico, per quanto di competenza dell'Area. Supporto al CTA/CFS per attività di accertamento dei danni provocati dalla fauna selvatica al patrimonio agricolo. Gestione e consultazione del data-base relativo ai danni da fauna selvatica al patrimonio zootecnico. Predisposizione e attuazione di interventi di prevenzione e protezione dai danni da fauna selvatica al patrimonio agricolo.Realizzazione e manutenzione delle attrezzature specifiche per il contenimento numerico di fauna selvatica e per la prevenzione dei danni;
Attività di pianificazione: Collaborazione alla redazione del Piano del parco per le materie di competenza dell'Area.

- **Ufficio Veterinario**: questo ufficio, può essere considerato come espressione della disciplina della "*Conservation Medicine*", settore della medicina veterinaria che si pone come obiettivo un approccio multidisciplinare per fornire indicazioni gestionali sulle popolazioni animali oggetto di conservazione, mediante una conoscenza integrata del peso e dell'azione delle variabili legate all'interazione tra animali, patogeni, uomo e ambiente, attraverso:organizzazione ed esecuzione di indagini anatomo-patologiche (perizie medico-legali) per l'accertamento degli eventi di predazione arrecati dalla fauna selvatica al patrimonio zootecnico;Contributo tecnico per la redazione di disciplinari e prontuari per l'indennizzo degli eventi di predazione arrecati dalla fauna selvatica al patrimonio zootecnico;Pianificazione, acquisto e distribuzione di strumenti e mezzi di prevenzione degli eventi di predazione arrecati dalla fauna selvatica al patrimonio zootecnico;Pianificazione, acquisto e distribuzione di strumenti e mezzi di prevenzione degli eventi di

predazione arrecati dalla fauna selvatica al patrimonio agricolo;Predisposizione ed attuazione di programmi di sorveglianza sanitaria sulla fauna selvatica: verranno attuati piani di sorveglianza sierologica e copro parassitologica sugli animali oggetto di programmi di conservazione/gestione (lupo, camoscio appenninico, cervo, capriolo, cinghiale, faine, martore, tassi, volpi, gatti selvatici ed istrici). Il monitoraggio coinvolgerà non solo gli agenti eziologici di malattie oggetto di controllo della sanità pubblica, ma anche di quelle che possono influire negativamente sulla dinamica di popolazione delle specie selvatiche oggetto di tutela;Predisposizione ed attuazione di programmi di sorveglianza sanitaria sul bestiame pascolante, nel territorio del Parco, in simpatria con le specie di ungulati selvatici presenti sul territorio; elaborazione di carte di rischio sulle interazioni domestici/selvatici mediante geo-referenziazione delle aree di pascolo e delle informazioni derivanti dai programmi di sorveglianza sanitaria;Esecuzione delle attività veterinarie legate alle operazioni di cattura degli animali selvatici: individuazione delle metodiche e dei protocolli di cattura in relazione alle specifiche conoscenze del territorio e della specie target; Programmazione e supervisione delle attività di competenza medico veterinaria ed inerenti la salute degli animali in tutte le operazioni di gestione faunistica (reintroduzioni, traslocazioni, prelievi, abbattimenti ecc.); Gestione sanitaria delle strutture che ospitano animali selvatici allevati in cattività (aree faunistiche a scopo didattico e scientifico);Gestione del primo soccorso di animali feriti o in difficoltà. Elaborazione e predisposizione di proposte di deliberazioni del Consiglio Direttivo e della Giunta Esecutiva nelle materie di competenza dell'Ufficio; schedatura elettronica e successivo riversamento dati del materiale documentario (libri, riviste scientifico divulgative) posseduto dall'Ente nella piattaforma Biblionauta del Polo telematico SBN di Teramo e Pescara; Gestione ordinaria della Biblioteca tramite il "*front office*" con gli utenti (ricerca testi e sala lettura, prestito e assistenza all'utenza) e gestione degli abbonamenti ai periodici. Partecipazione a progetti di promozione sul ruolo delle biblioteche come luoghi di confronto sulle tematiche della conservazione della biodiversità e dello sviluppo sostenibile.

- **Centro Ricerche Floristiche dell'Appennino Centro d'Eccellenza del Network Nazionale Biodiversità**
  Quest'ufficio ha il compito primario di attuare gli obiettivi e le finalità dell'Accordo del Parco con il Ministero dell'Ambiente del Territorio e Tutela del Mare in relazione al RICONOSCIMENTO DEL CENTRO D'ECCELLENZA DEL NETWORK NAZIONALE BIODIVERSITÀ, di incrementare le conoscenze relative alla flora spontanea del territorio al fine di raggiungere gli obiettivi di conservazione e valorizzazione, attraverso azioni di pianificazione, interventi attivi, divulgazione e valorizzazione delle peculiarità botaniche del territorio, attraverso:
  Connessioni strategiche: Rapporti con le Istituzioni e gli altri Enti preposti allo studio, conservazione e valorizzazione della biodiversità floristica, in aderenza alle linee guida e normative nazionali e internazionali; Gestione e implementazione della

sede del Monastero di San Colombo di Barisciano come punto fisico di riferimento sul territorio, al fine di garantire visibilità, presenza concreta e punto di incontro tra e con la popolazione residente e la componente turistica.
Attività di ricerca e monitoraggio; Ricerca floristica, sistematica e tassonomica sul territorio del Parco, ma anche in ambito Italiano, per l'acquisizione di conoscenze utili alla tutela, valorizzazione e monitoraggio della componente floristiche del territorio ed altre componenti ad essa connesse.
Attività archivistica; Gestione ed implementazione della Banca Dati floristica, dell'erbario, della biblioteca, delle collezioni viventi coltivate nell'Orto Botanico.
Azioni di tutela; Supporto alle istruttorie tecniche del l'Area e ai procedimenti sul territorio; Partecipazione all'Ufficio di Piano; Interventi attivi per la conservazione di specie a rischio; contenimento di specie invasive.
Azioni di valorizzazione :Azioni e progetti volti alla valorizzazione sostenibile, culturale ed economica, della biodiversità vegetale come risorsa territoriale.
Divulgazione: Azioni di divulgazione dirette ed indirette, rivolte a vari target di utenti e finalizzate all'accrescimento di una cultura basata sulla conoscenza delle emergenze botaniche del territorio.
Ruolo sociale; Azioni e collaborazioni con Enti, Organizzazioni, Istituzioni operanti in campo sociale, rieducativo e di volontariato.
Attività istruttoria: Attività di sopralluogo di carattere tecnico-scientifico e predisposizione di atti e istruttorie per il rilascio di autorizzazioni ai sensi della 394/91, anche in collaborazione con le altre aree/uffici dell'Ente.

AREA PIANO, PROGETTO E AZIONE

L'Area è composta da 2 uffici:

- **Ufficio Pianificazione e Gestione del Territorio**: L'Ufficio si occupa nell'ambito della Pianificazione: delle azioni di governo del territorio (piano del parco, regolamento del parco, piano pluriennale economico e sociale); gestione delle attività di pianificazione ai vari livelli (urbanistica e territoriale) con predisposizione degli atti necessari; partecipazione alle Conferenze dei Servizi relativamente alle attività di pianificazione territoriale in generale (Piano Paesistico Regionale, Piano Territoriale Provinciale, PRG, PRE, Piano di Bacino, ecc...); predisposizione degli atti e dei provvedimenti necessari all'indizione di conferenze di servizi;predisposizione dei regolamenti o disciplinari di competenza dell'area. Per quanto concerne il Rilascio autorizzazioni e nulla osta: governo del territorio mediante il rilascio delle autorizzazioni di cui al DPR 5 giugno 1995 e dei nulla osta di cui all'art. 13 della Legge 6 dicembre 1991, n. 394 e s.m.i. con predisposizione di atti e istruttorie tecniche; registrazione e archiviazione delle pratiche autorizzative; sopralluoghi tecnici e predisposizione dei verbali di sopralluogo; partecipazione alle Conferenze dei Servizi relativamente alle attività di rilascio delle autorizzazioni/nulla

osta degli interventi/opere da realizzarsi all'interno dell'area parco; predisposizione degli atti e dei provvedimenti necessari all'indizione di conferenze di servizi. L'Ufficio si occupa altresì del Sistema Informativo Territoriale (SIT), provvedendo al:coordinamento del Sistema Informativo Territoriale (SIT) e WebGIS; elaborazione e progettazione cartografica tematica/tecnica dei valori naturali, del paesaggio e del patrimonio edilizio; conservazione e archiviazione di materiale cartografico. Ed infine alle Attività di supporto: supporto tecnico e collaborazione con il CTA/CFS del Parco; redazioni verbali di sopralluogo ed eventuali segnalazioni al CTA/CFS del Parco per abusi edilizi e ambientali; collaborazione con l'Università ed Enti di Ricerca per lo svolgimento di tesi di laurea, tirocini, stage e dottorandi per quanto attiene la pianificazione e le tematiche di competenza dell'ufficio; elaborazione di proposte da sottoporre al Consiglio Direttivo e alla Giunta Esecutiva nelle materie di competenza dell'ufficio; collaborazione con l'"Ufficio programmazione LL.PP. e gestione interventi", nonché con gli uffici delle altre Aree; attività di responsabile unico del procedimento per la realizzazione di LL.PP. su specifica disposizione della Direzione o del Responsabile dell'Area; attività di responsabile del procedimento di cui alla L.241/90 e ss.mm.ii. su specifica disposizione della Direzione o del Responsabile dell'Area.

- **Ufficio Programmazione LL.PP. e Gestione Interventi**: Si occupa della Programmazione LL.PP. prevedendo la predisposizione della Programmazione dei Lavori Pubblici e realizzazione degli interventi o opere in essa previsti; cura degli adempimenti e degli atti inerenti l'esecuzione dei lavori pubblici (istruttorie e verifiche dello stato di avanzamento dei lavori, istruttorie e verifica dei certificati di regolare esecuzione e collaudo); predisposizione degli atti per gli affidamenti dei lavori pubblici e degli incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudo, ecc.., ai fini dell'espletamento delle procedure di gara da parte dell'"Ufficio Procurement e Contratti". Si occupa altresì della Gestione interventi sul territorio: gestione degli operai e dei cantieri per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del territorio (gestione dei valori naturali e del paesaggio); predisposizione degli atti per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili dell'Ente; sopralluoghi tecnici e redazione dei verbali di sopralluogo; cura delle procedure inerenti i finanziamenti o la concessione di contributi da parte dell'Ente nelle materie di competenza dell'ufficio. Espleta inoltre delle Attività di Supporto: supporto tecnico e collaborazione con il CTA/CFS del Parco; elaborazione di proposte da sottoporre al Consiglio Direttivo e alla Giunta Esecutiva nelle materie di competenza dell'ufficio;collaborazione con l'"Ufficio pianificazione e gestione del territorio", nonché con gli uffici delle altre Aree; attività di responsabile unico del procedimento per la realizzazione di LL.PP. su specifica disposizione della Direzione o del Responsabile dell'Area; attività di responsabile del procedimento di cui alla L.241/90 e ss.mm.ii. su specifica disposizione della Direzione o del Responsabile dell'Area. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del territorio (lavori in amministrazione diretta).

Indicatori di efficienza e di efficacia:

- n. totale istanze pervenute
- n. autorizzazioni rilasciate
- n. conferenze di servizi
- n. condoni e/o sanatorie
- n. relazioni istruttorie
- n. sopralluoghi compatibilità ambientali
- n. partecipazioni a commissioni e incontri istituzionali
- n. ordinanze demolizioni art. 6 legge 394/91
- n. pareri/note rese ad altri uffici
- n. atti di pianificazione e/o regolamentari
- n. procedure di progettazione
- n. procedure di appalto per l'esecuzione di lavori pubblici
- n. interventi di manutenzione del territorio e degli immobili dell'ente
- n. totale lavori eseguiti
- n. pareri/note rese ad altri uffici
- n. comunicazioni varie
- n. pratiche tagli boschivi esaminate
- n. sopralluoghi vari
- n. partecipazioni a commissioni e incontri
- n. progetti di valorizzazione attivati
- n. contributi assegnati
- n. atti di pianificazione e/o regolamentari
- n. procedure di progettazione e/ programmazione (a carattere tecnico scientifico e/o sperimentali)

AREA SPECIALE DI MISSIONE "SISMA ITALIA CENTRALE 2016"

Assergi, 20 novembre 2018

IL PRESIDENTE
Tommaso NAVARRA