

**ENTE PARCO NAZIONALE DELL'ASPROMONTE**

**BILANCIO DI PREVISIONE  
PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2010**

**NOTA PRELIMINARE**

Nella nota preliminare, ai sensi dell'art. 11 del DPR 97/2003, sono indicati: gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che i centri di responsabilità intendono 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; i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio.

Il preventivo finanziario si distingue in decisionale e gestionale, entrambi i documenti sono articolati, sia nella parte delle entrate che nella parte delle uscite, "in centri di responsabilità di 1° livello" che costituiscono la struttura organizzativa di livello dirigenziale o inferiore cui è affidata la relativa gestione.

Sulla base dell'assetto dimensionale specifico dell'Ente Parco, il preventivo finanziario risulta articolato su tre Aree, facenti capo tuttavia ad un unico centro di responsabilità di 1° livello, il cui titolare è il Direttore dell'Ente.

**Previsioni dei programmi, delle attività e degli obiettivi di gestione attribuiti alle tre aree organizzative**

<b>AREA AFFARI GENERALI</b>	
Servizio 1° direzione, segreteria e gestione amministrativa, assistenza agli organi. Servizio 2° legale e contratti	
<b>Competenze /Programma</b>	<b>Attività</b>
Assistenza agli organi istituzionali	Segreteria del Presidente e del Direttore dell'Ente. Convocazioni organi dell'Ente. Provvedimenti ed atti deliberativi. Redazione, pubblicazione ed invio provvedimenti adottati agli organi di vigilanza e di revisione. Trasmissione atti agli uffici competenti per l'esecuzione e agli altri soggetti interessati. Rapporti con il Presidente ed i singoli consiglieri. Supporto alla Comunità del Parco.
Gestione servizi generali	protocollo, archivio, albo pretorio, posta, biblioteca, servizi ausiliari, automezzi, telefonia fissa e mobile, assicurazioni, relazioni con il pubblico, protezione dati personali, accesso agli atti e alle informazioni
Gare d'appalto, stipulazioni contratti e convenzioni	Consulenza giuridica per la stipulazione di contratti e convenzioni, supporto nella redazione del bando di gara e capitolato tecnico per lavori e forniture. Pubblicazione bandi e risultati di gara.
Espropriazioni, acquisti, alienazioni e locazioni di immobili	Attività istruttoria
Predisposizione regolamenti	Collaborazione per la revisione/adeguamento dei

	regolamenti interni e degli atti normativi alle normative vigenti
Gestione contenziosi	Istruttoria pratiche legali. Richiesta pareri Avvocatura dello Stato. Difesa in giudizio. Rapporti con i legali esterni. Procedure di conciliazione.
Atti e provvedimenti	Registrazione pubblicazione raccolta e conservazione di atti deliberativi provvedimenti e regolamenti.
Rapporti giuridici personale	Tenuta ed aggiornamento della dotazione organica. Gestione giuridica ed amministrativa del personale. Procedure di assunzioni e di progressione economica del personale. Procedure di mobilità interna ed esterna. Elaborazione ed applicazione CCDI. Elaborazione e gestione del piano di formazione. Gestione dei procedimenti disciplinari. Relazioni sindacali. Gestioni presenza ed assenza del personale, visite fiscali. Gestione rapporti convenzioni LSU, LPU e servizio civile. Gestione del servizio sostitutivo di mensa. Rapporti con il Dipartimento della Funzione pubblica

<b>Obiettivi di gestione</b>	<b>Tempi di esecuzione</b>
Sistemazione dell'archivio (migliorare il sistema di archiviazione/conservazione degli atti pubblici)	12 mesi
Applicazione CCNL . Contrattazione integrativa	12 mesi
Revisione e adeguamento regolamenti interni (regolamento degli uffici e dei servizi – regolamento di contabilità e dei contratti )	12 mesi
Revisione statutaria	12 mesi
Snellimento dei processi di acquisizione dei beni e dei servizi generali e monitoraggio della spesa in funzione del contenimento dei consumi	12 mesi
Contenimento delle spese di funzionamento dell'ente con misure atte alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni informatiche e delle autovetture	12 mesi

<b>AREA FINANZIARIA E CONTABILE</b>
Servizio 3°. Contabile e controllo di gestione
Servizio 4°. Economato e patrimonio

<b>Competenze/Programma</b>	<b>Attività</b>
Coordinamento ed organizzazione	Programmazione economica e finanziaria dell'Ente nel rispetto delle normative relative alle leggi finanziarie
Consulenza e supporto specialistico	Controllo di regolarità contabile con apposizione del parere su delibere e determine. Apposizione visto di copertura finanziaria su determinazione che comportano impegno di spesa
Predisposizione del bilancio preventivo annuale	Predisposizione dei bilanci nei termini di

e dei relativi allegati e del rendiconto generale	legge. Predisposizione provvedimenti di variazioni, assestamenti e riequilibri.
Gestione contabilità economica e finanziaria	Tenuta mastri e giornali, gestione impegni e mandati, accertamenti e reversali
Elaborazione dei trattamenti economici del personale dipendenti ed assimilati e dei collaboratori	Gestione paghe e contributi. Gestione posizioni previdenziali, assistenziali ed assicurative.
Adempimenti fiscali, rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali	Redazione dichiarazioni e certificazioni fiscali e previdenziali nonché rispetto di tutti gli obblighi svolti in veste di sostituto d'imposta dell'Ente.
Rapporti con il collegio di revisori dei conti	Assistenza al Collegio per il monitoraggio interno periodico.
Rapporti con il tesoriere e con la Banca d'Italia	Verifica di cassa ordinarie e straordinarie - Flussi di cassa
Acquisto e forniture di beni e servizi di facile consumo	Acquisto materiali vari di consumo, gasolio, buoni pasto, carburanti, ecc.
Gestione servizio economato e patrimonio	Servizio di cassa interno, inventario, acquisto distribuzioni beni, spese minute, magazzino e beni di consumo ecc.

<b>Obiettivi di gestione</b>	<b>Tempi di esecuzione</b>
Predisposizione bilancio di previsione	6 mesi
Predisposizione rendiconto generale	4 mesi
Gestione problematiche e adempimenti di natura fiscale e previdenziale nel rispetto della normativa vigente	12 mesi
Acquisti e forniture di beni e servizi avvalendosi anche delle convenzioni Consip	12 mesi
Monitoraggio e informazione periodica in materia di finanza pubblica	12 mesi
Collaborazione con gli altri settori, per tutti di aspetti contabili connessi alla predisposizione di regolamenti e alla redazione di progetti	12 mesi

<b>AREA PROMOZIONE TUTELA E SVILUPPO</b>	
Servizio 5°: Promozione e fruizione Servizio 6°: Pianificazione, autorizzazioni, tutela e vigilanza Servizio 7°: Lavori pubblici e sicurezza sul lavoro	
<b>Competenze /Programma</b>	<b>Attività</b>
Organizzazione e partecipazione a manifestazioni di animazione culturale di promozione e valorizzazione del parco	Programmazione ed organizzazione di attività socio culturali e gestione iniziative di promozione socio culturale. Rapporti con enti e/o soggetti privati. Istruzione atti per la

	concessione di finanziamenti ad attività culturali e promozionali e per la concessione di patrocinii
Comunicazione esterna	Piano di comunicazione dell'Ente, gestione strumentazione multimediale ed internet
Predisposizione materiale divulgativo promozionale e informativo di base	Realizzazione materiale illustrativo e divulgativo del parco e gadget vari. Gestione e contabilità di magazzino (materiale promozionale e gadget anche destinato alla vendita)
Educazione e formazione ambientale	Elaborazione ed attuazione interventi di educazione ambientale nelle scuole e al servizio dei fruitori del parco, cura del servizio didattico, della consulenza e della assistenza didattica alle scuole e agli insegnanti. Rapporti istituti e vari enti, visite nel parco, attività di educazione ambientale in genere. Attività di formazione di esperti ambientali. Organizzazione di scuole corsi e cantieri piloti . Iniziative per l'incentivazione del turismo scolastico all'interno del parco
Partecipazione e organizzazione fiere, mostre e convegni .	Piano di partecipazione a fiere mostre e manifestazioni di rilevante interesse per il parco.
Gestione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione	Implementazione e verifica degli strumenti di pianificazione.
Interventi di tutela ambientale	Monitoraggio, indagini, studi e attività di tutela della flora della fauna e degli habitat minacciati. Reinserimento di e/o ripopolamenti di animali scomparsi o minacciati. Mantenimento e/o recupero di razze e varietà in via di estinzione .
Gestione strumenti di sorveglianza territoriale	Elaborazione, aggiornamento e gestione del piano antincendio. Attività antincendio. Interventi di bonifica aree degradate e prevenzione inquinamento. Coordinamento attività di prevenzione e repressione attività illecite.
Nulla osta e relativa istruttorie	
Istruttoria pratiche di indennizzi per mancati tagli e danni da fauna	
Progettazione e direzione appalti opere pubbliche	
Gestione e controllo lavori pubblici realizzate in concessione ad altri enti	Verifica periodica progetti esecutivi
Gestione tecnica e manutenzione patrimonio	Attivazione rete dei centri vista e

dell'ente, interventi di manutenzione urgente degli immobili di proprietà e in comodato gratuito	avvio gestione centri visita e punti base.
Programmazione e coordinamento della sicurezza sul lavoro	Applicazione normativa legge 626
Realizzazione e gestione Sistema informativo territoriale	
Fruizione del parco - rete dei sentieri	Potenziamento, manutenzione e recupero rete dei sentieri
Supporto agli uffici per i singoli sistemi informativi e le banche dati	Gestione informatica rete intranet e sito internet

<b>Obiettivi di gestione</b>	<b>Tempi di esecuzione</b>
Promozione e organizzazione di iniziative e /o manifestazioni culturali artistiche musicali e di animazione territoriale con l'obiettivo di recuperare il profilo identitario storico ed antropologico del territorio del parco	12 mesi
Partecipazione fiere e mostre in modo tale da rappresentare in forma univoca e coordinata il territorio del parco e le sue componenti	12 mesi
Realizzazione materiale promozionale, divulgativo e gadget del parco anche da porre in vendita	12 mesi
Ristampa e distribuzione rivista ufficiale del parco e ristampa ulteriori pubblicazioni dell'Ente	12 mesi
Potenziamento e riqualificazione guide del parco	6 mesi

Verifica, implementazione e gestione strumenti di pianificazione	12 mesi
Tabellazione perimetro del parco	12 mesi
Riqualificazione, adeguamento e valorizzazione rete sentieristica e relativa tabellazione	12 mesi
Rilascio delle autorizzazioni/ pareri/nulla-osta	12 mesi
Interventi di tutela della flora della fauna e degli habitat minacciati	12 mesi
Monitoraggio e controllo fauna selvatica in esubero	12 mesi
Attività di prevenzione dell'inquinamento e cura della pulizia di aree del Parco a maggiore flusso turistico	3 mesi
Prevenzione incendi e realizzazione di sistemi di monitoraggio e sorveglianza.	3 mesi
Mantenimento servizio parco in carrozza e nucleo a cavallo cta	12 mesi
Realizzazione delle opere programmate secondo la tempistica contenuta nei progetti esecutivi	12 mesi
Completamento delle strutture di proprietà dell'ente e della rete dei centri visita e dell'osservatorio sulla biodiversità. Avvio attività di gestione dei centri visita e porte di accesso	12 mesi