

ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEI PARCHI REALI

ORGANIZZAZIONE

FINALITÀ' ISTITUZIONALI

ORGANIGRAMMA E ORGANICO ASSEGNATO ALLE DIVERSE AREE

COMPETENZE

- AREA SERVIZI GENERALI
 - AREA AMMINISTRAZIONE
 - AREA TECNICA
 - AREA AMBIENTE
 - AREA GESTIONE PARCO DI STUPINIGI
 - AREA VIGILANZA E GESTIONE FAUNISTICA
 - SERVIZIO FRUIZIONE E PROMOZIONE
 - FUNZIONE ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO GARE APPALTI E CONTRATTI ATTIVI, E CONSULENZA GIURIDICA
-
- Aree di posizione organizzativa e altre funzioni organizzative dotate di autonomia

FINALITA' ISTITUZIONALI**FINALITA' ISTITUZIONALI GENERALI (art. 7 LR 19/2009 e s.m.i.):**

- a) tutelare le risorse naturali del territorio attraverso strategie di gestione sostenibile concertate tra le istituzioni;
- b) promuovere la fruizione sociale e sostenibile e la diffusione della cultura e dell'educazione ambientale;
- c) favorire la fruizione didattica ed il supporto alle scuole di ogni ordine e grado ed alle università sulle tematiche dell'ambiente e dell'educazione alla sostenibilità;
- d) integrare le competenze istituzionali dei soggetti gestori con gli obiettivi e le strategie generali della rete ecologica regionale;
- e) favorire la partecipazione dei cittadini attraverso forme associative a sostegno delle azioni volte al raggiungimento delle finalità dell'area protetta

Inoltre con specifico riferimento ai parchi naturali:

- Tutelare, gestire e ricostituire gli ambienti naturali e seminaturali che costituiscono habitat necessari alla conservazione ed all'arricchimento della biodiversità;
- Sviluppare la ricerca scientifica applicata alla gestione degli ambienti naturali e seminaturali oggetto della tutela e promuovere e diffondere i modelli sperimentati;
- Valorizzare il patrimonio storico-culturale e architettonico;
- Promuovere iniziative di sviluppo compatibile con l'ambiente favorendo le attività produttive e lo sviluppo delle potenzialità turistiche e di altre forme di fruizione dell'area protetta che realizzano una equilibrata integrazione delle attività umane con la conservazione degli ecosistemi naturali;

e alle riserve naturali:

- tutelare, gestire e ricostituire gli ambienti naturali e seminaturali che costituiscono habitat necessari alla conservazione ed all'arricchimento della biodiversità, con particolare riferimento agli oggetti specifici della tutela;
- contribuire alla ricerca scientifica applicata alla gestione degli ambienti naturali e seminaturali oggetto della tutela e promuovere e diffondere i modelli sperimentati

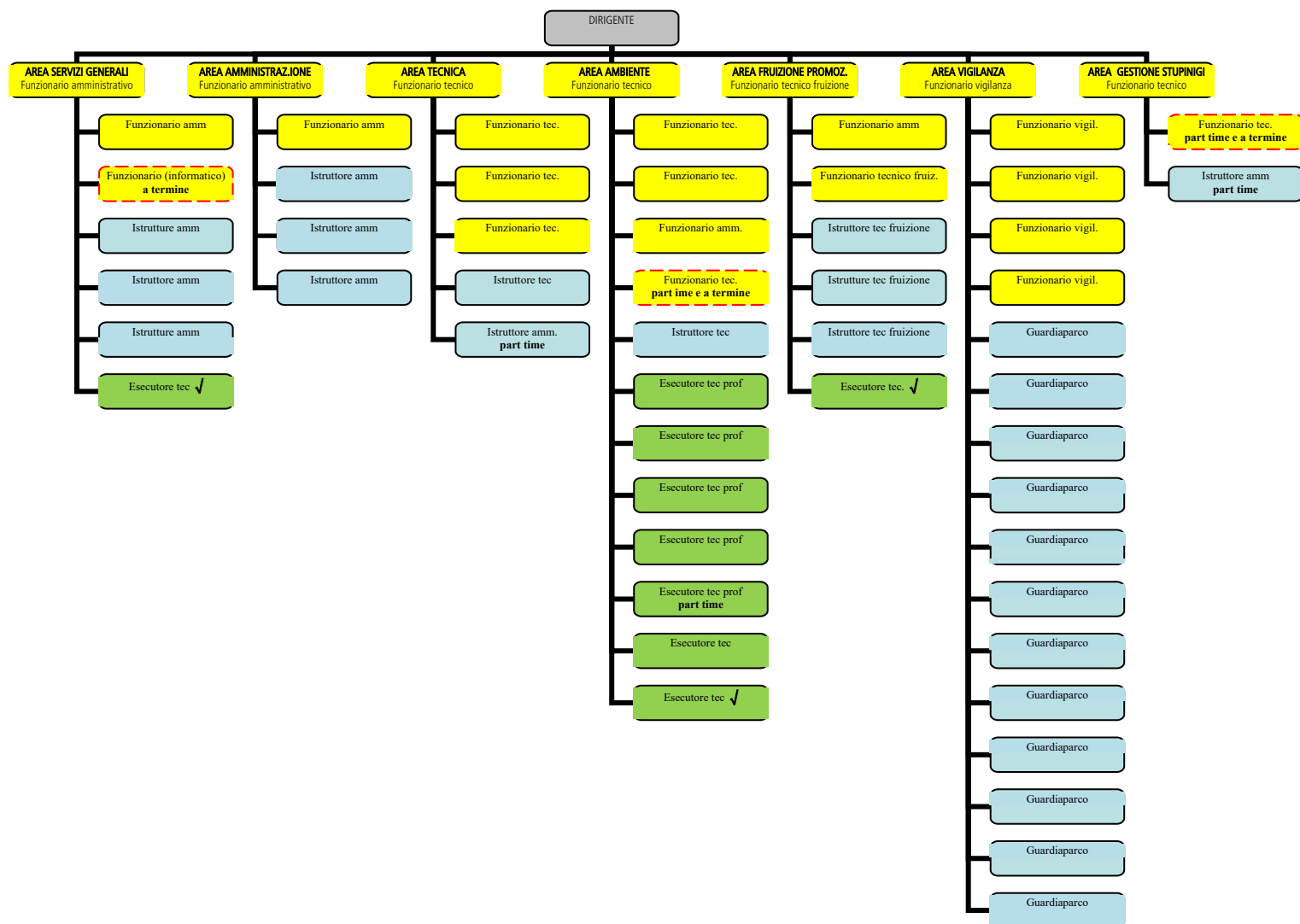
FINALITA' ISTITUZIONALI SPECIFICHE DERIVANTI DALL'AFFIDAMENTO DEL PATRIMONIO REGIONALE:

- Parco naturale La Mandria: Deliberazione della Giunta Regionale n. 212 – 46579 del 5/ 6/ 1995 avente ad oggetto "L.R. 7/6/1993 n. 24 – Gestione dei beni immobili di proprietà della Regione Piemonte inclusi nel Parco regionale La Mandria – Revoca D.G.R. n. 147-40676, del 28/11/1994 e ridefinizione modalità di assegnazione".

- Parco naturale di Stupinigi: Deliberazione della Giunta Regionale 4 agosto 2009, n. 90-12011 Affidamento all'Ente Parco di Stupinigi della gestione dei contratti di affitto e di locazione dei beni di proprietà regionale appartenenti al contesto urbano e rurale del comparto di Stupinigi, nonché della gestione dei locali da destinare a sede dell'Ente stesso.

ORGANIGRAMMA E ORGANICO ASSEGNATO ALLE DIVERSE AREE

(Organizzazione della dotazione organica derivante dal PIAO approvato)



funzionario cat. D (giallo)

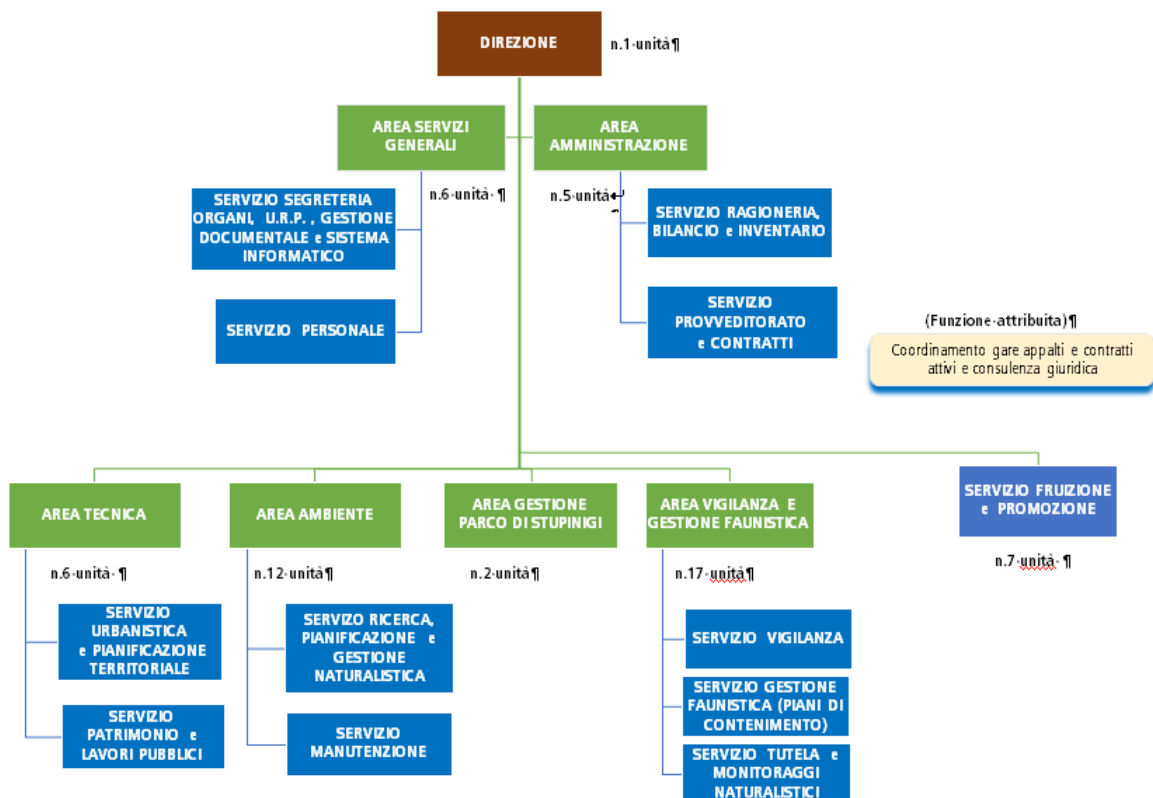
istruttore cat. C (azzurro)

esecutore cat. B (verde)

"a termine" = posto relativo ad esigenze temporanee e straordinarie

✓ = Dipendente disabile assunto da collocamento obbligatorio

E' previsto inoltre la temporanea assegnazione di personale tirocinante e di lavoratori con obbligo di svolgere servizi di pubblica utilità.



SEGRETERIA ORGANI, U.R.P., GESTIONE DOCUMENTALE E SISTEMA INFORMATICO

Segreteria degli organi politici (Presidente, Consiglio, Comunità del Parco e Consulta, di cui alla legge regionale 19/2009) e della direzione: assistenza e segreteria, cura degli adempimenti previsti al riguardo per convocazioni, verbalizzazioni, predisposizione atti e della corresponsione delle previste indennità e rimborsi; invio alla Regione dei dati della rilevazione per censimento rappresentanti. E' compresa in questa attività anche l'organizzazione di alcuni eventi istituzionali speciali.

Gestione delle funzioni di **informazione al pubblico (URP)**, ai sensi della legge 150/2000 e della normativa in materia di trasparenza, avuto in particolare riguardo a:

- cura delle informazioni generali istituzionali che l'Ente deve obbligatoriamente riportare e aggiornare sul sito internet, nella sezione "Amministrazione aperta";
- risposte a richieste da parte del pubblico, al di fuori di procedimenti di specifica competenza tecnica di altri servizi, ovvero loro veicolazione all'ufficio competente
- tenuta e pubblicazione ai sensi della vigente normativa del Registro delle richieste di accesso ricevute dall'Ente;
- cura degli altri strumenti informativi presso gli uffici dell'Ente, quali segnaletica e cartellonistica sul posto;
- cura delle informazioni istituzionali sull'Ente riportate presso altri canali istituzionali (sito web regionale, elenchi telefonici, ecc...);

Gestione documentale e sistema informatico

Per guidare e coordinare il processo di digitalizzazione e innovazione tecnologica dell'Ente nell'area sono individuate le seguenti funzioni regolate da normative specifiche come il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e il Regolamento UE 2016/679 (GDPR):

- Responsabile della Transizione digitale
- Responsabile del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi
- Responsabile della conservazione

Le principali attività riguardano:

- **Pianificazione, coordinamento e promozione della transizione digitale;**
- **Sicurezza informatica**, mediante l'implementazione delle **misure di protezione;**
- **Supporto alla digitalizzazione dei servizi** in attuazione degli standard di interoperabilità e accessibilità;
- **Ricerca e partecipazione a bandi di finanziamento**, sia pubblici che privati, finalizzati a ottenere risorse per sostenere la transizione digitale dell'Ente;
- **Collaborazione con altri enti** (ad es. Agenzia per l'Italia Digitale, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e l'Agenzia per l'Italia Digitale), per promuovere iniziative in materia di amministrazione digitale, privacy, accessibilità e sicurezza;
- **Gestione dei flussi documentali**, ossia coordinamento del percorso che i documenti seguono all'interno dell'ente, dalla loro creazione alla loro archiviazione (registrazione e protocollazione, classificazione, archiviazione dei documenti in base alla loro natura e rilevanza e conservazione);
- **Conservazione Digitale e Fisica** dei documenti in formato elettronico e fisico, garantendo la loro integrità, leggibilità e autenticità nel tempo;
- **Integrazione nel sistema di gestione documentale** di tutti gli indirizzi PEC dell'Ente;
- Trasparenza e accessibilità ai documenti mediante elaborazione dei piani e relativi aggiornamenti, gestione dell'apposita sezione sul sito web istituzionale e coordinamento delle procedure per assicurare il diritto di accesso agli atti amministrativi
- **Coordinamento degli adempimenti amministrativi per la protezione dei dati (es. GDPR),**
- **Digitalizzazione di Sistemi cartacei** con l'obiettivo di creare archivi digitali;
- **Formazione e supporto del personale dell'Ente riguardo** la corretta gestione dei documenti e l'uso delle tecnologie digitali.

Cura delle procedure di adozione e pubblicazione delle deliberazioni, decreti e determinazioni (complessivamente circa 500 l'anno), tramite utilizzo di piattaforma per la gestione documentale in ambiente cloud, ove i competenti istruttori dell'ente depositano le bozze di atti per il successivo iter di apposizione dei dovuti visti e sottoscrizioni. All'area Servizi generali compete la formazione e l'assistenza verso gli istruttori, la numerazione e pubblicazione nell'apposita sezione del sito web istituzionale, secondo le modalità previste dalle norme e dai piani dell'Ente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Altre attività di assistenza in materia amministrativa, quali:

- collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione negli adempimenti previsti dalla legge e dal piano dell'Ente;
- supporto per la definizione della relazione anticorruzione, monitoraggi ANAC e rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione

Si rileva che stante la mancanza di dipendenti nell'ente che possano professionalmente occuparsi delle controversie legali, l'assistenza legale, ove necessaria, è affidata di regola all'Avvocatura regionale, attuando la convenzione stipulata con la Regione. In caso di impossibilità di assistenza di detta Avvocatura si affidano servizi legali per il tramite del provveditorato dell'Ente.

PERSONALE

Pianificazione organizzativa mediante predisposizione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), triennale ad aggiornamento annuale, conformemente alla normativa che ne disciplina i contenuti, suddivisi nelle sezioni Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale umano, Monitoraggio. Nel PIAO, in collaborazione con il dirigente, vengono definiti gli obiettivi programmatici e strategici della performance, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Inoltre sono definiti nell'ambito del PIAO:

- **il Piano dei fabbisogni del personale**, sulla base dei limiti indicati dalla Regione
- **il Piano per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione e la piena trasparenza** dell'attività e dell'organizzazione amministrativa.
- **il Piano delle azioni positive** per garantire pari opportunità e benessere organizzativo.

Gestione amministrativa e contabile del personale, in applicazione della normativa e contrattualistica vigente in materia. Istruttoria di ogni aspetto di gestione e/o modificazione del rapporto contrattuale (es: salari di base e componenti accessorie, orari di servizio, assenze dal servizio, congedi, autorizzazioni previste dalla vigente normativa ecc...). Rientra in tale attività la gestione centralizzata dell'orario di lavoro di tutti i dipendenti (anche somministrati) e quella, sotto il profilo giuridico, degli istituti previsti dai contratti collettivi, dai contratti integrativi e dalle leggi sui rapporti di lavoro, ordinamento del personale Rientra inoltre in tale gestione anche la cura delle procedure in materia di produttività del personale (programmazione e consuntivazione delle performance organizzative e individuali), a supporto dei responsabili e del dirigente. L'ufficio istruisce la stipulazione e gestione anche dei contratti di tempo parziale e di eventuale lavoro agile.

Codice di comportamento e policy aziendale: istruttoria e proposta di atti. Collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione negli adempimenti previsti dalla legge e dal piano dell'Ente.

Applicazione della normativa in materia di incompatibilità e procedure autorizzative per prestazioni extralavorative con tenuta dell'anagrafe delle prestazioni, inviando i dati sia per incarichi esterni autorizzati a personale dipendente, sia per incarichi di consulenza e collaborazione esterna affidati dall'Ente a dipendenti.

Procedure di reclutamento del personale dipendente, in attuazione dei programmi dell'Ente.

Cura inoltre di eventuali procedure di inserimento di lavoratori di pubblica utilità (es. convenzionamento con UEPE del Tribunale di Torino), per cantieri di lavoro, per tirocini, per PCTO, e altre analoghe speciali forme di impiego nell'Ente.

Pratiche per il pensionamento o altre di **cessazione dal servizio** di dipendenti, compresi gli adempimenti per la liquidazione del trattamento di previdenza e di quiescenza nonché quelli conseguenti al recesso da parte del dipendente.

Pratiche **previdenziali ed assistenziali**, compresi accertamento e versamento dei contributi obbligatori connessi al trattamento economico e delle ritenute fiscali e compresi gli adempimenti relativi ai riscatti, ricongiunzioni e riconoscimenti di periodi o servizi.;

Pratiche di comunicazione/denuncia di infortunio e malattia professionale, nonché gestione delle posizioni assicurative territoriali e coperture dei rischi assicurativi per il personale.

Adempimenti per attività creditizie dei dipendenti (ad esempio cessioni del quinto stipendiale, piccoli prestiti ecc...);

Cura delle relazioni sindacali: informazione, confronto, contrattazione decentrata e istruttoria atti conseguenti. Costituzione del Comitato dei Garanti, compreso il supporto amministrativo per le elezioni di R.S.U.

Procedimenti disciplinari, mediante attività di supporto all'ufficio competente (UPD);

Gestione delle procedure per le progressioni economiche orizzontali e verticali;

Disciplina dei buoni pasto e del trattamento di missione del personale dell'Ente;

Adempimenti connessi alle rilevazioni statistiche PerLaPA.

Attuazione dei procedimenti per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa e provvedimenti discendenti.

Rapporti con gli enti del sistema regionale per l'armonizzazione delle politiche del personale e degli istituti contrattuali.

Assistenza per il funzionamento del CUG (Comitato Unico di Garanzia), costituito all'interno dell'Ente con compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo, al fine di migliorare la produttività lavorativa.

Denunce annuali, comunicazioni e pubblicazioni di legge in materia di personale dipendente, tra cui redazione del Conto Annuale del personale e relativa certificazione e aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente per i dati inerenti il personale e la relativa organizzazione;

Denuncia annuale all'**Autorità per le Comunicazioni**

Predisposizione degli **adempimenti amministrativi previsti dalla normativa in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, d.lgs. 81/2008** (a titolo esemplificativo: nomine e designazioni previste, sopralluoghi, riunioni, informative, comunicazioni), su indicazioni del responsabile servizio prevenzione e protezione, per l'adozione da parte del datore di lavoro. Cura dell'istruttoria per affidamento dell'incarico esterno di responsabile prevenzione e protezione, in quanto professionalità assente all'interno dell'Ente. Collaborazione con il datore di lavoro e l'RSPP nell'aggiornamento del DVR e tenuta di registri di consegna dei d.p.i. al personale che evidenzia eventuali necessità previste dal DVR.

Sorveglianza sanitaria del personale, anche ai sensi del D.lgs. 81/2008, mediante il medico del lavoro.

Formazione del personale, organizzata sulla base dell'analisi delle necessità formative effettuata in collaborazione con i responsabili dei diversi servizi, mediante adesione ai corsi messi a disposizione gratuitamente dalla Regione o da altri enti qualificati e, in assenza, tramite affidamento del servizio, secondo la programmazione adottata per rispondere alle necessità individuate nell'ambito di ogni area e professionalità e con impiego oculato delle risorse finanziarie a ciò destinabili. Viene tenuta la registrazione della formazione.

Istruttoria amministrativa e contabile per la liquidazione di **compensi a collaboratori esterni** (professionisti lavoratori autonomi), cura degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Definizione delle prestazioni richieste e collaborazione con l'Area amministrazione per l'**acquisizione dei servizi e forniture connesse** alle competenze dell'Area, in particolare:

- **servizio mensa** tramite affidamento servizio buoni pasto;
- **servizio di manutenzione macchine d'ufficio (hardware), compreso servizio di assistenza informatica;**
- **fornitura programmi e software** inerenti le competenze;
- **servizi postali;**
- **incarico di Amministratore di sistema**, mediante affidamento esterno del servizio in assenza di tecnici destinabili nell'organico dell'Ente, dotati della necessaria specializzazione.
- servizi di tipo **assicurativo**, sia con riferimento ai dipendenti che con riferimento all'attività dell'Ente e al patrimonio, nonché servizio di brokeraggio;
- servizio **medico competente e RSPP** esterno;
- servizi di **somministrazione** di lavoro temporaneo;
- servizio di **elaborazione stipendi e adempimenti connessi** per dipendenti e collaboratori autonomi, compreso supporto specialistico in materia fiscale previdenziale e assistenziale.

AREA AMMINISTRAZIONE - COMPETENZE

RAGIONERIA, BILANCIO E INVENTARIO

Gestione dell'intera contabilità dell'Ente, mediante elaborazione dei bilanci, iscrizione in contabilità degli impegni di spesa assunti e degli accertamenti di entrata effettuati.

Emissioni dei **mandati di pagamento e delle reversali di incasso**. Adempimenti relativi agli obblighi di **fatturazione elettronica**, e applicazione delle disposizioni su **split payment e reverse charge**.

Gestione della **tesoreria** tramite affidamento in convenzione con l'istituto bancario concessionario.

Gestione del **fondo economale** e dei relativi anticipi di cassa.

Espressione da parte del responsabile dei **pareri di regolarità contabile** su atti deliberativi/decreti e di copertura finanziaria sulle determinazioni.

Rendicontazioni finanziarie e richieste dei trasferimenti di cassa relativamente ai trasferimenti regionali previsti non connessi a bandi, in collaborazione con gli uffici dell'Ente competenti per la tipologia di spesa.

Relativamente a tutti i **finanziamenti vincolati** predisposizione e tenuta di appositi schemi aggiornati, con riferimento, per ognuno, al vincolo, allo stato degli impegni, dei pagamenti e degli incassi, fornendo ogni utile dato agli uffici dell'Ente che curano la realizzazione dell'intervento finanziato e, ove richiesto dai soggetti finanziatori, fornire loro i dati finanziari, sollecitando puntualmente l'erogazione di pagamenti dovuti all'Ente.

Gestione fiscale e tributaria. I servizi specialistici, in quanto non assolvibili da personale dipendente sono, secondo procedure di legge, affidate a studio commercialista.

Cura dei pagamenti di imposte e tasse di cui agli avvisi pervenuti e pertinenti al patrimonio gestito, sottoponendo ove necessario a verifica di altri competenti uffici, nei termini di legge;

Fatturazione e redazione dei documenti di viaggio relativamente alla cessione di beni e servizi forniti dall'ente.

Gestione delle richieste di pagamento, sia in anticipo e a conguaglio, delle utenze relative ai residenti e altri terzi presenti nel Parco La Mandria, sulla base dei conteggi forniti dal servizio manutenzione o tecnico. Segnalazione alla direzione degli eventuali ritardi, provvedendo ai conseguenti solleciti, messe in mora e attività di recupero conseguenti.

Controlli, preventivamente ai pagamenti superiori a determinati importi indicati dalla legge, dell'assolvimento delle imposte previste, come da procedura di legge.

Attivazione delle procedure per il pagamento degli enti previdenziali nell'ipotesi di fornitori aventi **DURC irregolare**.

Controlli, al momento degli impegni di spesa e dell'emissione dei mandati di pagamento, dell'applicazione della normativa in materia di **tracciabilità dei pagamenti**, di cui alla L.136/2010, per quanto concerne il codice CIG, eventualmente il CUP, e il conto dedicato.

Pubblicazione sul sito web dell'Ente alla sezione di Amministrazione trasparente dei "Consulenti e collaboratori esterni. Bilanci, Canoni di locazione o affitto, Pagamenti"

Adempimenti riguardanti la pubblicazione, ai fini del **monitoraggio, dei debiti scaduti**, ai sensi del D. L. 66/2014, convertito con legge 89/2014, con particolare riferimento all'art. 42 (registro unico delle fatture, fatture pagate)

Cura del **recupero dei crediti** per via amministrativa, in collaborazione con i settori competenti per lo specifico bene richiesto in pagamento.

Adempimenti inerenti il **Revisore dei conti** nominato dal Consiglio dell'Ente, attuando le previsioni normative.

Cura della rilevazione statistica del Ministero economia e finanze sul **monitoraggio annuale delle attività di spesa**.

Rilevazione statistica sul monitoraggio dell'attività di ricerca (tra cui contributi 5 per mille) e adempimenti conseguenti.

Cura dell'**inventariazione di tutti i beni durevoli acquistati**, anche dagli altri servizi dell'Ente, secondo quanto previsto dalla regolamentazione in vigore: predisposizione scheda per ogni singolo bene, etichettatura, consegna all'assegnatario, verifica annuale della situazione. Periodicamente, indicativamente annualmente, le proposte di liquidazione inerenti beni inventariabili, rese facilmente individuabili dal modello di liquidazione, saranno verificate, al fine di controllare che tutti i beni durevoli siano stati correttamente trasmessi per l'inventariazione. Ogni bene inventariato è assegnato a subconsegnatari che ne assumono la responsabilità di conservazione con l'onere di comunicare al Servizio Amministrazione qualsiasi spostamento o variazione del bene. Le verifiche periodiche di inventario competono al Servizio Amministrazione che in mancanza di riscontri ne dovrà chiedere chiarimenti ai singoli subconsegnatari.

PROVVEDITORATO

Provveditorato dei servizi e delle forniture "generali", utilizzate da vari uffici dell'Ente, necessari al buon funzionamento o per il raggiungimento degli obiettivi istituzionalmente stabiliti, mediante procedure previste dalla vigente normativa. Rientrano in questa categoria:

- *servizi di pulizia degli stabili (ordinaria e straordinaria, smaltimento rifiuti, disinfestazione, derattizzazione e simili)*, qualora non attuabili dal personale in servizio dell'Ente;
- *materiali di consumo generico per il funzionamento delle normali attività d'istituto*, quali a titolo esemplificativo chiavi, lucchetti, utensili di largo consumo, ecc...;
- eventuali inserzioni per pubblicità legale;
- *cancelleria e materiale di consumo informatico* ;
- *servizi di telefonia e connettività*;
- *manutenzione attrezzature tecnico scientifiche, e foto-video, nonché per materiale di consumo relativo*, con riferimento alle attività in atto (quali assistenza o noleggio fotocopiatrici, acquisto di beni di consumo quali batterie, pile, canonici noleggi server)
- *manutenzione e gestione mezzi di trasporto*: tramite appalti di fornitura di carburanti e appalti di servizi per la manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria dei veicoli, nonché ogni altro di tipo di spesa riguardante i veicoli. Viene verificato il programma di manutenzione e curati gli adempimenti di legge, come revisioni, ecc...; cura di eventuali noleggi di autoveicoli;
- *acquisto arredi, mobili e macchine d'ufficio, nonché software, applicativi ed implementazioni* ove necessario al normale svolgimento dell'attività di competenza dell'Ente;
- *acquisto mezzi, attrezzature, materiali e strumenti tecnici*, qualora si tratti di beni durevoli, non già compresi nelle competenze di altri servizi (come beni attrezzature di officina e falegnameria)
- *acquisto di allestimenti e segnaletica, e relativi affidamenti per manutenzione*, su richiesta e in accordo con il servizio istruttore competente (es: fruizione, vigilanza e gestione faunistica, gestione Stupinigi) che individuano le opportune specifiche tecniche e il necessario finanziamento.
- *servizio per esercizio impianti radio e acquisto apparati ricetrasmittenti* (nonché connessa pratica e tasse/diritti di concessione ministeriale), verificando le necessità di utilizzo da parte dei dipendenti.
- *giornali, riviste, manualistica* ove necessari per le attività di competenza (e gestione abbonamenti)
- *telefoni cellulari* ove necessari per le attività di competenza (e gestione)
- *divise, vestiario e dotazioni individuali* ove necessari in base alla normativa vigente o regolamenti interni e accertata la mancanza o l'usura;
- Convenzionamento con l'Avvocatura regionale e, in caso di impossibilità di assistenza, acquisizione di servizi legali.

Il provveditorato programma e cura gli approvvigionamenti in base anche alle previsioni e richieste dei servizi utilizzatori, tenuto conto delle risorse disponibili e mettendo in atto opportune strategie di risparmio. Il provveditorato per tali forniture generali si basa dunque sia sulle risultanze degli anni precedenti che sulle indicazioni dei singoli settori/servizi, effettuando la previsione di spesa, elaborando le specifiche o i capitolati d'onere, istruendo la determinazione a contrarre, la scelta del contraente, l'eventuale pagamento del contributo all'Autorità, le verifiche di legge, l'affidamento, la verifica/collauda del bene o servizio e la proposta di liquidazione.

Il provveditorato infine effettua la consegna alle aree/servizi che ne cureranno l'impiego o il deposito; mentre in merito ai servizi affidati rende disponibile la quantificazione consuntiva riferita ai singoli settori/servizi (es. spese di telefonia

mobile degli apparecchi assegnati, spese di pulizia e loro periodicità), in modo che le aree/servizi utilizzatori abbiano l'onere/opportunità di verificare e valutare eventuali variazioni nelle tipologie o quantità dei servizi utilizzati e pagati.

Provveditorato a supporto degli altri uffici dell'Ente per acquisizione di specifici beni e servizi: attività di "scelta del contraente" (punto ordinante su me.pa.) per gli uffici dell'Ente che lo richiedano e che abbiano definito le opportune specifiche tecniche e individuato la disponibilità del capitolo di spesa. Si tratta di forniture specifiche, non di tipo generale descritte sopra. Sono in tal caso curati dal provveditorato anche i vari atti conseguenti e la determina di affidamento.

Provveditorato a supporto di altri uffici dell'Ente per vendita/cessione di specifici beni e servizi: attività di "scelta del contraente" per quei settori dell'Ente che espressamente lo richiedano e che abbiano definito le opportune specifiche tecniche dei beni o servizi da vendere o comunque cedere. Saranno pertanto curati dal provveditorato anche i vari atti conseguenti, compresa la relativa determinazione.

Gestione del magazzino per prodotti di consumo di "forniture generali", tramite un registro di carico (sulla base degli acquisti mediante determinazioni o buoni d'ordine) – scarico (sulla base degli utilizzi), e secondo procedure di dettaglio stabilite dal responsabile del servizio per una opportuna, diligente e controllata gestione. La contabilizzazione del magazzino è in grado di evidenziarne l'andamento, sia per verificarne l'impiego che per individuare le necessità di ripristino e il livello delle scorte, nonché per la corretta tenuta della contabilità fiscale.

Il provveditorato è inoltre referente per gli **Acquisti Pubblici Ecologici (APE o GPP)** al quale da anni l'Ente aderisce.

Cura delle stipulazioni contrattuali, anche in forma *pubblico-amministrativa* innanzi all'ufficiale rogante o in forma di *scrittura privata* (a seguito di determinazioni di affidamento, inserimento dei dati necessari, stampa delle necessarie copie e assistenza per la stipulazione, repertoriazione, trasmissione al contraente e messa a disposizione agli uffici interessati tramite inserimento nell'apposito programma in cloud dell'Ente. Tenuta del registro di repertorio ex artt. 33 e 34 L.R. 8/84 (circa un centinaio di atti nell'anno).

CONTRATTI ATTIVI RELATIVI AL PATRIMONIO IN GESTIONE (CONCESSIONI, LOCAZIONI, AFFITTI)

Studio ed elaborazione delle procedure di evidenza pubblica, sotto il profilo amministrativo, per affidamento di contratti attivi (concessioni, locazioni, comodati e affitti agrari).

Provvedimenti amministrativi relativi all'esecuzione dei contratti di concessione e di locazione immobili (strutture o aree) destinati ad attività agricole, turistiche (es. noleggio biciclette), residenziali/ricettive, educative, di somministrazione di alimenti o bevande, commerciali.

Convenzionamento con enti ed associazioni per il perseguimento delle finalità istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'Ente; tra cui anche l'adesione ad Associazione per le stipulazioni contrattuali in ambito agrario.

AREA TECNICA – COMPETENZE

URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Elaborati e atti di pianificazione territoriale (piani d'area) delle aree protette gestite.

Istruttorie, pareri, convenzioni, deliberazioni relativamente ai piani d'area delle aree protette gestite (circa un centinaio all'anno). Partecipazione alle relative conferenze dei servizi.

Redazione di progetti unitari previsti dal Piano d'Area del Parco Naturale di Stupinigi.

Adeguamento strumenti urbanistici a seguito dell'approvazione di norme e piani di livello nazionale o regionale.

PATRIMONIO

Forniture e gestione utenze (idriche, elettriche, gas) agli immobili di proprietà regionale in uso e, di norma, che non siano affidati in locazione/ concessione.

Le attività esercitate consistono in: affidamento dell'appalto di fornitura, liquidazione bollette, verifica situazioni tecniche o contabili anomale, nuovi allacci o cessazioni.

Dette utenze riguardano anche la sede del Parco di Stupinigi e alcune altre utenze di tale Parco, in parte non ancora volturate a locatari/affittuari e in regime di rimborso.

Collaborazione con l'area Amministrazione per le competenze tecniche afferenti attivazione di nuova **connettività** dell'Ente (voce/dati).

Rilevazione consumi e gestione utenze interne

Il Servizio provvede, in collaborazione con l'area ambiente, alla gestione dei punti di prelievo (la rilevazione dei consumi -a cadenza possibilmente trimestrale- è svolta dal personale operaio in servizio nell'area ambiente). I dati vengono forniti al Servizio ragioneria per l'emissione di bollette di pagamento per i soggetti allacciati alle reti interne di distribuzione.

Servizi/ forniture per manutenzione ordinaria programmata, tramite appalti a ditte specializzate,

Per manutenzioni non esercitabili in amministrazione diretta e rese necessarie dal rispetto di norme in tema di sicurezza, si provvede con appalto a ditte specializzate mediante: redazione di capitolato, scelta del contraente, verifiche dei requisiti del contraente, determina di affidamento ed esecuzione degli interventi e attività prevista.

I servizi e le forniture attualmente affidati o previsti in appalto, in assenza della possibilità di svolgerli con personale e mezzi interni all'Ente, sono tipicamente i seguenti:

- manutenzione programmata impianti e presidi antincendio;
- manutenzione programmata elevatori;
- manutenzione programmata centralino telefonico;
- manutenzione programmata impianti antintrusione, videosorveglianza, controllo accessi;
- manutenzione impianti di riscaldamento e incarico 'terzo responsabile';
- manutenzione programmata impianti elettrici (anche al servizio di cancelli e sbarre elettrificate);
- manutenzione programmata gruppi di continuità;
- manutenzione programmata impianti di condizionamento e refrigerazione;
- manutenzione programmata "linee vita" (sistemi anticaduta posti su tetti di fabbricati).

La manutenzione programmata riguarda le sedi di lavoro dell'Ente e specificatamente:

- Sede uffici di Borgo Castello (intera manica neogotica)
- Sede uffici di Stupinigi (locali presso Viale Torino in Nichelino)
- Cascina Comba sede del servizio manutenzione e del Centro sosta e lavorazione selvaggina
- Fabbricati di portineria e punto informativo presso il Ponte Verde
- Ex Centralina idroelettrica (edificio neogotico), a seguito del suo recupero.

Relativamente al centralino telefonico, esso serve anche strutture affidate in concessione non facilmente collegabili a operatori offerenti servizi di telefonia e connettività dati.

Viene tenuta apposita banca dati degli impianti (elettrici e termici) in gestione.

Vengono tenuti i registri previsti dalla vigente normativa

LAVORI PUBBLICI

Programmazione triennale dei LL.PP. con inserimento di studi/progettazioni predisposti in attuazione dei programmi dell'Ente.

Studio, progettazioni, validazioni progettuali e realizzazione di opere ed interventi per recupero/ restauro/ manutenzione straordinaria ad immobili, impianti e infrastrutture, sulla base del programma annuale dei lavori e dei fondi stanziati nel bilancio di previsione, nonché secondo gli indirizzi definiti dall'Ente.

Gestione dell'iter per la realizzazione di appalti di lavori pubblici, progettati direttamente o da soggetti esterni, compreso l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni di legge.

Per quanto non realizzabile direttamente dal personale dell'Ente, cura delle procedure di scelta del contraente (applicazione del codice dei contratti per i lavori pubblici) e affidamento dei relativi incarichi esterni per servizi di architettura ed ingegneria e per lavori, previa effettuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente.

Comunicazioni di legge all'Osservatorio regionale e agli Enti competenti per l'inizio e la conclusione dei lavori.

Relazioni e rendiconti sugli interventi svolti.

Cura del patrimonio mobiliare di valore storico-artistico.

Ricerca e richiesta di finanziamenti per le attività di competenza, anche tramite bandi (europei, statali, regionali, di fondazioni ec.), interventi di assicurazioni a causa di danneggiamenti, ovvero donazioni di privati. Rendicontazione interventi finanziati.

ATTIVITA' RIGUARDANTI PIÙ SERVIZI DELL'AREA TECNICA

Previsioni di spesa per la redazione del **bilancio** di previsione, impegni di spesa ed accertamenti di entrata di competenza, verifica dei residui.

Affidamento di forniture e servizi relativi agli interventi di competenza, oppure sola definizione di capitolati o specifiche tecniche e prestazionali necessarie rivolgendosi all'Area Amministrazione per la scelta del contraente in attuazione del codice dei contratti vigente.

Predisposizione atti di regolamentazione, previsionali e ripartizioni al fine della corresponsione degli **incentivi per le funzioni tecniche** spettanti al personale interno.

Verifica tecnica di progetti di manutenzione straordinaria, di allestimento, di rifunzionalizzazione, presentati da privati concessionari di immobili o da candidati all'affidamento in gestione di strutture regionali assegnate all'Ente presso La Mandria o, in riferimento alla sede e pertinenze, presso Stupinigi, e in riferimento alla proprietà dell'Ente presso la Riserva Ponte del Diavolo.

Verifica dello stato delle licenze/autorizzazioni/comunicazioni in materia urbanistica (es. denunce e variazioni catastali) e di agibilità, relativamente agli immobili per i quali l'Ente ha per varie ragioni competenze.

AREA AMBIENTE – COMPETENZE

RICERCA, PIANIFICAZIONE E GESTIONE NATURALISTICA

Elaborati e atti di pianificazione naturalistica delle aree protette gestite. Adeguamento strumenti di pianificazione a seguito dell'approvazione di norme e piani di livello nazionale o regionale.

Istruttorie e **pareri in ambito naturalistico**, anche mediante partecipazione a conferenze dei servizi e conseguenti registrazioni nell'apposita piattaforma regionale (attualmente SIVIA).

Valutazioni di incidenza (col supporto tecnico di ARPA) per progetti/interventi/attività influenti sulle Zone Speciali di Conservazione (ZSC) in gestione (La Mandria, Stupinigi, Vauda, Monte Lera, Stura di Lanzo, Grotta del Pugnetto). Per gli interventi proposti dall'Ente sulle medesime ZSC, studio di incidenza (valutazione di competenza regionale).

Gestione ambientale-forestale e paesaggistica nelle proprietà regionali del Parco La Mandria e del Parco di Stupinigi, di tipo ordinario programmato.

In particolare, anche tramite imprese specializzate, effettuazione del **monitoraggio del patrimonio arboreo** finalizzato alla sicurezza della fruizione nelle aree regionali dei parchi La Mandria e Stupinigi, nonché allo stato fitosanitario.

Gli interventi gestionali consistono principalmente in:

- sfalci banchine e prati in gestione diretta
- abbattimenti, potature e attività accessorie
- bagnature e manutenzione degli alberi messi a dimora nelle stagioni precedenti
- realizzazione e manutenzione di manufatti in legno per arredo esterno del Parco (staccionate, panche, bacheche)

Interventi straordinari di riqualificazione ambientale in attuazione dei programmi dell'Ente, anche sulla base degli indirizzi regionali e dei finanziamenti disponibili.

Gestione delle superfici prative nel Parco La Mandria: individuazione aree da affidare in concessione, affitto agricolo o per sfalci ad aziende agricole, dislocazione delle aree aperte al pubblico, definizione dei contenuti contrattuali di competenza, verifica rispetto dei contratti, accertamento entrate.

Gestione di laghi, lanche e canali di origine artificiale e delle connesse opere idrauliche (siti nell'area di proprietà regionale del Parco La Mandria).

Gestione del Canale Regia Mandria (e misuratori di portata) tramite convenzione con il Comune di Robassomero e con il Consorzio Il grado delle Valli di Lanzo.

Vendita del legname ricavato dalla gestione forestale.

Cura di **contenuti informativi** da divulgare all'esterno in collaborazione con le Aree competenti per la comunicazione.

Ricerca e richiesta di finanziamenti per le attività di competenza, anche tramite bandi (europei, statali, regionali, di fondazioni ec..) ovvero donazioni di privati. Rendicontazione interventi finanziati.

MANUTENZIONE

Relativamente ai beni regionali in uso all'Ente, o di cui l'Ente è proprietario (fatte salve competenze diverse previste in contratti vigenti):

- **Manutenzione ordinaria e straordinaria, tramite personale dell'Ente**, su immobili, impianti, viabilità, infrastrutture e arredi pubblici (es. panchine, tavoli pic-nic, fontanelle, bacheche, portabici, giochi, altane per osservazioni faunistiche, segnaletica, ecc..).
- **Verifiche periodiche** programmate sia ai fini della sicurezza e prevenzione infortuni, che di una pronta manutenzione, relativamente alla rete stradale e sentieristica, agli arredi per la fruizione del parco, ai cancelli automatici, alle coperture e gli allestimenti interni ed esterni afferenti ai vari uffici e depositi dell'Ente, nonché alle attrezzature e macchine in uso al personale dell'area.

Sono bensì affidate a ditte specializzate le verifiche condotte su impianti e presidi complessi elencate nei compiti dell'area tecnica. Le automobili sono bensì affidate in verifica e manutenzione a ditta specializzata a cura dell'uff. provveditorato.

In particolare, a servizio della proprietà regionale in uso diretto nel Parco La Mandria il personale, sulla base delle necessità rilevate, raccolte e schedate, svolge le seguenti attività:

- PICCOLA MANUTENZIONE su manufatti, decorazioni, piccole installazioni, allestimenti in vari materiali, così da mantenerli in uno stato in cui possano eseguire la loro funzione;
- LAVORI ELETTRICI (in bassa tensione, sotto tensione e fuori tensione, e lavori in prossimità in bassa tensione)
- LAVORI IDRAULICI di piccola manutenzione su impianti e reti di distribuzione di fluidi, compresi i sistemi di accumulo e smaltimento;
- LAVORI DI FALEGNAMERIA di piccola manutenzione su infissi, mobili, allestimenti in legno;
- LAVORI EDILI E DA MURATORE per piccola manutenzione, compresa la demolizione, opere in muratura o cemento, scavi per predisposizioni impiantistiche elettriche, idrauliche, ecc.
- LAVORI DA FABBRO per piccole manutenzioni, compresa la realizzazione ex novo di manufatti in ferro o acciaio;
- LAVORI DI FACCHINAGGIO per movimentare colli, carichi, arredi, transenne, plance, sedie e altri elementi ingombranti;
- LAVORI DA GIARDINIERE E FORESTALI per sfalcio/potature aree verdi e rimozione di ramaglie dalla sede stradale;
- LAVORI DI MANUTENZIONE STRADALE E SGOMBERO NEVE, sia su terra battuta che su asfalto, pulizia fossi e movimentazione terra, sgombero neve da sedi stradali e parcheggi;
- RACCOLTA RIFIUTI E NETTEZZA: pulizia delle aree esterne aperte alla fruizione, utilizzo cassonetti per raccolta dei rifiuti differenziata, smaltimento rifiuti urbani e rifiuti ferrosi tramite carico di apposite benne;
- ASSISTENZA MANIFESTAZIONI ED EVENTI (assistenza al personale organizzativo/operativo per la buona conduzione della manifestazione/evento, esposizione, gara, ecc.)
- ASSISTENZA A DITTE AFFIDATARIE: accompagnamento/controllo presso stabili dell'Ente di ditte affidatarie dei servizi di manutenzione programmata, in collaborazione con l'Area tecnica (es. per elevatori, cancelli automatici, gruppi elettrogeni, antifurti, rilevazione fumi, fosse biologiche, impianti climatizzazione estivo/invernale, ecc..)
- RILEVAZIONE DEI CONSUMI (a cadenza possibilmente trimestrale, per riscontrare eventuali anomalie).

Gestione e manutenzione dei mezzi operativi (agricoli, forestali e per attività manutentive) dell'Ente.

Gestione del deposito dei beni durevoli utilizzabili da diversi servizi, quali arredi vari, griglie espositive, sedie, curandone la conservazione per autorizzarne la consegna ai vari utilizzatori e provvedendo a tenere apposito registro, consultabile possibilmente anche in rete.

Il servizio opera in reperibilità, in particolare ove necessario e urgente a tutela delle persone, del patrimonio e dei servizi essenziali, con verifica di eventuali anomalie alle alimentazioni elettriche, alla trasmissione segnali antifurto, alle linee telefoniche, agli impianti audio/video, all'erogazione acqua potabile, al funzionamento impianti riscaldamento, alla funzionalità cancelli e chiusure automatizzate; inoltre per attività imprevedibili di sgombero neve, stesa antigelo, ripristino erogazione gas di rete, ripristino funzionalità scarichi fognari, rimozione piante, posa di segnaletica di chiusura/pericolo.

Acquisizione forniture in appalto di:

- materiali e attrezzature per la manutenzione delle strade (inerti, legname per staccionate) e del verde
- materiali e attrezzature per officina, falegnameria e per le varie attività manutentive
- arredi aree verdi (tavoli, panchine, giochi, ecc..)
- alberi e arbusti
- gasolio agricolo

Acquisizione servizi in appalto di:

- noleggio mezzi per potature e interventi vari di tipo forestale
- valutazione rischio caduta alberi
- manutenzione programmata e straordinaria delle macchine agricole e operatrici e relative attrezzature in uso
- smaltimento rifiuti (misti, ferrosi, speciali) mediante conferimento al gestore comunale e pagamento di corrispettivo aggiuntivo per superamento dei quantitativi attribuiti e tassati dal comune. Applicazione della normativa vigente in materia di trattamento dei rifiuti e cura della denuncia annuale raccolta rifiuti speciali (MUD).

AREA GESTIONE PARCO DI STUPINIGI - COMPETENZE

L'area si occupa, in collaborazione con gli uffici dell'Ente specializzati per materia, di ogni aspetto inerente il Parco naturale di Stupinigi, i cui beni immobili appartenenti al contesto urbano e rurale, (esclusa la Palazzina di Caccia e la relativa esedra), sono in gran parte di proprietà della Regione Piemonte che ne ha affidato l'amministrazione contrattuale all'Ente Parco, pur mantenendo a carico regionale la relativa manutenzione.

AMMINISTRAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE REGIONALE

In particolare, al fine della gestione e valorizzazione immobiliare affidata cura:

- **la gestione amministrativa dei contratti di affitto e di locazione di tali beni, sia di tipo abitativo, che non abitativo (es. commerciale), che agricolo.** La gestione comprende aspetti contabili, come le attività propedeutiche alla riscossione dei canoni, al relativo aggiornamento e al rimborso di utenze, le previsioni e verifiche contabili, nonché l'utilizzo di apposito software e le registrazioni a fini fiscali. Inoltre l'Area Stupinigi segnala all'Area amministrazione eventuali ritardi, provvedendo ai conseguenti solleciti, messe in mora e proponendo l'avvio di pratiche all'avvocatura per eventuali criticità o contenziosi.
 - Quest'attività gestionale comprende altresì la cura di regolamentazioni condominiali.
- rinnovi ed integrazioni contrattuali concordati con la proprietà.
- in supporto alla Regione Piemonte, ricerca di soggetti interessati all'affidamento **di strutture regionali, mediante procedure di evidenza pubbliche sulla base di definite modalità contrattuali**, rinnovi eventuali integrazioni contrattuali e stipula di nuovi contratti concordati con la proprietà.
- le verifiche in merito ai **servizi idrici** (opportune eventuali istruttorie e segnalazioni agli Enti gestori competenti, partecipazione al Consorzio Bealera di Orbassano).

Per gli atti di rilevanza contrattuale (locazioni, concessioni, affitti agrari) si inserisce la competenza dell'Area Amministrazione. Inoltre l'Area collabora con quella tecnica dell'Ente per quanto di competenza, sotto i profili tecnico-urbanistico e per lo studio di progetti di recupero e rifunzionalizzazione patrimoniali.

FRUIZIONE E PROMOZIONE

Il servizio si occupa, inoltre, sempre con riferimento al Parco di Stupinigi di:

Acquisizione di beni e servizi, con l'ausilio del servizio provveditorato, quali:

- servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nel Parco;
- servizio di pulizia della sede operativa
- fornitura di segnaletica e di dissuasori, arredi esterni e quant'altro necessario e finanziabile per la miglior gestione dell'area protetta di Stupinigi

Affidamento di interventi di miglioramento delle aree verdi (verde orizzontale e viabilità presso le aree regionali) alle aziende agricole locali, in applicazione del d.lgs 228/01 di orientamento e modernizzazione del settore agricolo, nonché ove possibile con iniziative di collaborazione senza impegni finanziari per l'Ente.

Ricerca e richiesta di finanziamenti per le attività di competenza:

- studi e proposte per ricerca finanziamenti europei, statali, regionali e da fondazioni o privati,
- progettazione per riqualificazione ambientale, fruitiva e forestale,
- istruttorie a sostegno di riqualificazioni ambientali proposte da aziende agricole insediate nel Parco,
- eventuali sponsorizzazioni o donazioni

iniziative per la promozione del territorio di Stupinigi, in particolare:

- produzione di materiali divulgativi e promozionali, quali opuscoli, filmati, cartellonistica informativa, anche in collaborazione con il servizio fruizione e promozione;
- individuazione di itinerari fruitivi e sportivi e attivazione di connesse iniziative tese a una corretta verifica e manutenzione/ segnalazione di malfunzionamenti, anche con riferimento all'arredo urbano.
- collaborazione con Associazioni per iniziative rientranti nelle finalità dell'Ente;
- collaborazione con il Consorzio rifiuti comunale per l'organizzazione e la logistica della raccolta differenziata, e connesse attività di sensibilizzazione, con specifico riguardo all'area del Parco Rustico;
- organizzazione di conferenze stampa;
- istruttoria e attività di supporto per manifestazioni nel Parco patrocinabili (iniziative sportive, quali manifestazioni podistiche e ciclistiche, eventi organizzati da Associazioni del territorio, studio e proposte per nuove iniziative). Realizzazione in collaborazione con il servizio fruizione e promozione;

- istruttoria degli opportuni atti autorizzativi per la concessione di aree, in relazione a manifestazioni, riprese cine-foto, incontri, eventi vari;
- conduzione di specifiche visite guidate al Parco per delegazioni autorizzate;
- autorizzazione di itinerari turistici guidati (eventualmente anche con mezzi non impattanti), secondo apposite prescrizioni;

RELAZIONI CON IL PUBBLICO E IL TERRITORIO:

- Sportello informativo presso la sede operativa nel Parco di Stupinigi per l'accoglienza dei cittadini, nonché in particolare di proponenti iniziative o investimenti inerenti il Parco e il relativo patrimonio immobiliare. Viene inoltre dato riscontro alle segnalazioni e richieste di informazioni pervenute;
- **U.R.P (Ufficio relazioni con il pubblico):** con particolare riferimento al Parco di Stupinigi, oltre che mediante lo sportello di cui al punto precedente, anche attraverso le altre consuete modalità operative che integrano quanto previsto dalla vigente normativa per il servizio in questione.
- Costanti relazioni di collegamento con il coordinamento dei Comuni del Protocollo d'intesa su Stupinigi.

GESTIONE AMBIENTALE:

Il servizio si occupa, con riferimento al Parco di Stupinigi (area regionale), in collaborazione con l'Area ambiente e per tramite di imprese specializzate di:

- Monitoraggio e gestione del rischio caduta alberi, affidamento degli interventi di potatura e vendita del legname ricavato da tale gestione.
- Interventi straordinari di riqualificazione naturalistica, sulla base dei piani approvati, dei programmi dell'Ente e delle possibilità di finanziamento date da bandi pertinenti.

VIGILANZA E PRESIDIO DEL TERRITORIO:

Il servizio si occupa, a tutela del Parco di Stupinigi, in collaborazione con l'Area vigilanza e gestione faunistica di:

- collaborazione con il servizio vigilanza e gestione faunistica nella prevenzione e perseguimento di violazioni di legge, anche mediante convenzionamento di sistemi di videosorveglianza, nonché in collegamento con le altre forze dell'ordine, con le Amministrazioni locali e con gli operatori economici del territorio;
- definizione delle prestazioni inerenti il servizio di sorveglianza degli immobili regionali, tramite impresa specializzata e su mandato della proprietà;

AREA VIGILANZA E GESTIONE FAUNISTICA– COMPETENZE

VIGILANZA E PRESIDIO DEL TERRITORIO:

Vigilanza delle aree protette in gestione, finalizzata alla conoscenza, prevenzione e repressione di violazioni, in applicazione della normativa vigente in materia di aree protette, in particolare consistenti in:

- controlli urbanistico-ambientali, relativi al rispetto dei Piani d'Area e Piani naturalistici.
- vigilanza sul rispetto dei regolamenti (divieti) dei Parchi/Riserve e del Disciplinare di fruizione dell'area regionale della Mandria
- verifiche attinenti alle incidenze ambientali, di cui alla Misure di conservazione generali e sito-specifiche approvate dalla Regione.

Regolamentazione della fruizione delle aree protette gestite e relativi aggiornamenti (proposte).

Autorizzazioni per introduzione armi nelle aree naturali protette di competenza dell'Ente e altre autorizzazioni motivate "in deroga" alla regolamentazione vigente (quali ricerche in aree chiuse al pubblico, prelievi a scopo scientifico, ecc.)

Tabellazione dei confini delle aree protette gestite (controllo e mantenimento della cartellonistica)

Collaborazione con il servizio fruizione e il servizio manutenzione nella **posa e verifica della segnaletica** presso le aree gestite.

Vigilanza a tutela della sicurezza pubblica e dell'integrità del patrimonio con riferimento alle aree e beni in gestione diretta dell'Ente:

- Presenza costante del servizio vigilanza negli orari di fruibilità del Parco La Mandria, anche serali, in tutti i giorni dell'anno, compresa apertura e chiusura cancelli non automatizzati dell'area regionale del Parco.

- Pronto intervento a tutela dell'incolumità delle persone (come l'evacuazione in caso di maltempo) e dell'integrità del patrimonio pubblico gestito dall'Ente (come gli interventi in caso di avviso del sistema antintrusione o antincendio o comunque per altri tipi di emergenza). Negli orari notturni, ove non svolgibile tramite personale dipendente, il servizio di vigilanza in reperibilità è affidato a impresa specializzata, per il tramite del servizio provveditorato ma con definizione di capitolato d'oneri a cura del servizio vigilanza che ne riscontra l'operato.

- Rilascio autorizzazioni per accesso veicolare nell'area di proprietà regionale, di durata continuativa, con modalità cartacee o informatizzate.

- Gestione del sistema di videosorveglianza posto in alcuni punti del Parco La Mandria, nonché collaborazione con i Comuni di Nichelino e di Candiolo relativamente alla videosorveglianza nel Parco di Stupinigi.

- Piccoli interventi di manutenzione e conservazione dei manufatti dell'Ente o regionali, in collaborazione con il servizio manutenzione.

- Verifica del rispetto della disciplina inerente le concessioni di beni immobili (strutture e terreni) nell'area regionale del Parco La Mandria, sia per quanto riguarda il rispetto dei regolamenti che le convenzioni con l'Ente.

- Verifica, anche programmata, delle aree in gestione diretta presso La Mandria e Stupinigi, ai fini della sicurezza della fruizione pubblica, segnalando ai competenti servizi dell'Ente eventuali necessità manutentive visivamente riscontrabili.

GESTIONE FAUNISTICA (PIANI DI CONTENIMENTO):

Pianificazione del contenimento della fauna selvatica invasiva, in base alle linee approvate dagli Enti sovraordinati, compresa la raccolta dei dati e i censimenti. **Attuazione dei piani di controllo demografico**, in particolare di Corvidi, Scoiattoli grigi e Nutrie.

Pianificazione e attuazione del controllo e contenimento/depopolazione di determinate specie di ungulati (cervidi, cinghiali): con la previsione normalmente di minimo di 600 capi/annui, approntando i necessari mezzi (es. gabbie di

cattura, esche, altane per l'aspetto, ecc...) per abbattimenti ed eviscerazione nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e igienico-sanitaria, tra cui i prelievi per gli esiti veterinari e la consegna a centri di lavorazione autorizzati dall'a.s.l.. Impiego nell'attività di cattura anche di operatori esterni (sia selezionati che occasionali), anche a titolo oneroso (art. 4 co. 2 lett. c.2 del Regolamento regionale per la gestione faunistica nelle aree protette: impiego di "operatori occasionali che, previa a partecipazione a corsi di abilitazione di cui all'art. 10 co. 2 lett. a, e in possesso di abilitazione(...) a titolo oneroso a copertura delle spese di accompagnamento, assistenza e messa in sicurezza delle operazioni al fine di garantire l'incolumità pubblica");

Consegna in affido a soggetti esterni di sistemi di cattura e relativo controllo.

Attività di collaborazione con gli enti competenti in materia di definizione, nelle aree protette di competenza, dei **danni all'agricoltura da fauna selvatica**.

Gestione del centro lavorazione della selvaggina (centro di sosta) e manutenzione programmata delle relative macchine, attrezzature e impianti, in collaborazione con i servizi tecnici dell'Ente.

Gestione di carnai per selvaggina invendibile (nel rispetto dell'autorizzazione ASL rilasciata), nel Parco La Mandria e altri luoghi convenzionati.

Smaltimento dei liquami e dei capi di selvaggina, derivanti dall'attuazione dei piani di abbattimento, invendibili e non utilizzabili nei carnai, tramite enti pubblici o in appalto a ditta autorizzata.

TUTELA E MONITORAGGI NATURALISTICI:

Collaborazione con il Servizio ricerca, pianificazione e gestione naturalistica nelle attività di **pianificazione e disciplina della gestione naturalistica delle aree protette** di competenza, in particolare per quanto riguarda l'elaborazione e aggiornamento di regolamenti, piani naturalistici, obiettivi di conservazione nonché delle misure sito specifiche di conservazione e redazione dei pareri tecnici in materia.

Monitoraggi e censimenti in ambito faunistico e naturalistico, con particolare riferimento agli obblighi di rendicontazione ex art. 17 Direttiva Habitat, secondo le linee guida nazionali e regionali.

Collaborazione con l'Area ambiente dell'Ente, nella predisposizione di prescrizioni relative al **ripristino ambientale a seguito di violazioni** alla normativa vigente, nonché in ottemperanza all'art. 318 ter della L. 68/2015.

Attività inerenti al **Centro di riferimento faunistica regionale per l'ittiofauna** (in associazione con altri Ente Parco), ai sensi dell'art. 33 della L.R. 29 giugno 2009, in collaborazione con l'Area ambiente.

Sopralluoghi forestali per autorizzazioni e verifiche tagli boschivi nelle aree protette di competenza, in collaborazione con l'Area ambiente.

Gestione dell'erbario (conservazione ed accrescimento, avuto riguardo a tutte le aree gestite) e relativa biblioteca ed emeroteca.

Collaborazione nelle **ricerche e studi in ambito naturalistico**, per accrescere le conoscenze sul territorio protetto di competenza.

Supporto alla **progettazione e realizzazione di iniziative di tipo straordinario** relative al territorio in gestione, a tutela di specie e habitat.

Collaborazione nelle attività di educazione ambientale, di visite guidate e di divulgazione in materia ambientale, secondo programmi definiti.

Cura di allestimenti "tassidermici" e reperti naturalistici, conservati ed esposti a fini divulgativi e scientifici.

Redazione di testi (per pubblicazioni, per il sito internet e per altre forme di divulgazione) in ambito naturalistico, secondo indirizzi definiti dall'Ente e in collaborazione con il servizio fruizione e promozione.

Gestione aperture e chiusure cancello ZSC Grotta di Pugnetto, come da Piano di gestione adottato.

ATTIVITA' CONNESSE DI PREVENZIONE, DIVULGAZIONE E AMMINISTRATIVE:

Il servizio cura direttamente per lo svolgimento delle attività di competenza:

- l'aggiornamento della regolamentazione e organizzazione interna all'Ente a seguito di acquisizione qualifica di p.s. e regolamentazione delle attività e tenuta relativi registri;
- i rapporti con le associazioni di volontariato che cooperano nell'attività di informazione e prevenzione.
- la richiesta, corredata da specifiche tecniche, al provveditorato dei dispositivi di protezione individuale e del vestiario del personale di vigilanza;
- l'istruttoria propedeutica all'affidamento di forniture e servizi relativi agli abbattimenti selettivi, compresi i materiali di consumo e lo smaltimento dei capi invendibili.
- attività di rappresentanza istituzionale e informativa presso stand istituzionali e in occasione di manifestazioni ed eventi ai quali l'Ente partecipa, anche di tipo fieristico o sportivo.

SERVIZIO FRUIZIONE E PROMOZIONE - COMPETENZE

FRUIZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE

Servizi di visite guidate alle aree naturali protette e zone speciali di conservazione di competenza dell'Ente (a piedi, in bicicletta, in pulmino, a cavallo, in carrozza): programma attività e organizzazione della gestione prevalentemente affidata a imprese esterne che impiegano esperti ed accompagnatori naturalistici, cicloturistici o equestri abilitati o coinvolgendo enti ed associazioni locali. Gli accompagnatori naturalistici, cicloturistici o equestri impegnati nell'attività sono riconosciuti "Guide del Parco" a seguito di apposita formazione e verifica condotta dal servizio fruizione dell'Ente. L'organizzazione si basa sulla disciplina vigente per l'introduzione nelle aree naturali protette gestite aventi diversa zonizzazione. Relativamente alle strutture, le visite sono organizzate in base alle modalità di accessibilità concordate con la proprietà e ai regolamenti interni, tenuto conto delle condizioni di sicurezza e della necessità di custodia. Tra le strutture visitabili con apertura gestita dall'Ente vi è il bene di interesse culturale "Chiesetta di San Giuliano".

Visite guidate speciali direttamente svolte dal personale dell'Area presso le aree protette gestite.

Servizi per gruppi con disabili: sono accolti secondo programmi che ne favoriscano la fruizione delle aree naturali. Sono previste iniziative specifiche, anche in collaborazione con concessionari interni alle aree protette, Enti e associazioni.

Servizi di educazione ambientale specificamente dedicati a scuole, centri estivi, famiglie: confronto, verifica e promozione riguardo i programmi di attività proposti da appaltatori dei servizi o concessionari di strutture, effettuazione di attività formativo-informative e speciali accompagnamenti.

Servizi di trasporto turistico interno alle aree regionali gestite: valutazioni organizzative e comunicazioni inerenti questi servizi, affidati a imprese esterne concessionarie o appaltatrici.

Strutture in gestione all'Ente destinate a servizi per il pubblico: valutazioni organizzative per l'assegnazione in concessione curata dall'Area amministrazione. Inoltre l'Area cura i rapporti con le imprese concessionarie per quanto attiene alla fruizione e promozione. Tra queste strutture vi sono i **Centri visitatori Cascina Brero (con l'annesso Percorso sensoriale e barefooting "SENSIMMERSION – la foresta in punta di piedi"**, realizzato nell'ambito del programma Alcotra interreg Italia-Francia) e **Ciabot degli animali a cui afferisce la gestione di allestimenti per birdwatching e capanni per osservazioni faunistiche.**

Concessioni/ noleggio di aree o strutture per eventi su richiesta, per servizi fotografici o cinematografici, in attuazione del regolamento dell'Ente e relativi tariffari. Cura dei sopralluoghi in collaborazione con il servizio vigilanza e gestione faunistica e degli atti amministrativi necessari.

Percorsi misurati di allenamento fisico e servizi connessi (segnaletica, bacheche, armadietti esterni, defibrillatori): progettazione, gestione e verifiche periodiche, anche in collaborazione con altri enti e associazioni.

Ricognizioni periodiche dei servizi per il pubblico, avuto riguardo allo stato di manutenzione/pulizia in particolare dei servizi igienici, degli arredi del parco, di eventuali criticità sui rifiuti, e altre situazioni di rilievo per l'utenza.

Conferenze, corsi e workshop presso istituzioni (es. scuole, sale comunali, eventi vari), per migliorare la conoscenza delle aree protette gestite e affrontare tematiche ambientali.

Rapporti con associazioni convenzionate per svolgimento di attività di ricerca e divulgative (confronto, verifica e promozione riguardo i programmi di attività). In particolare:

- Consorzio apicoltori provincia di Torino, che gestisce nel Parco La Mandria apiari sperimentali offrendo laboratori e corsi di apicoltura.
- Centro micologico della Mandria sito all'interno di Cascina Brero, che offre visite, corsi e mostre a tema micologico.

Collaborazione a monitoraggi e censimenti relativi ad habitat e specie tutelate in adempimento ai Piani di gestione delle ZSC, in collaborazione con l'area Ambiente;

COMUNICAZIONE E PROMOZIONE:

La comunicazione e promozione (relativamente alle aree protette di competenza dell'Ente e del patrimonio storico-ambientale regionale affidato alla gestione dell'Ente) viene svolta dal Servizio con molteplici attività curate anche mediante affidamenti in appalto, meglio definite nel Piano della comunicazione aggiornato annualmente e come da punti che seguono.

Presidio e informazioni ai visitatori presso l'ingresso di Ponte Verde: contatto diretto con il pubblico in entrata e uscita (circa 8000 ingressi giornalieri nei festivi primaverili-estivi); **servizi di prenotazione**, anche con finalità di coordinamento, per visite guidate ed eventi effettuati dall'Ente o da terzi convenzionati o patrocinati.

Consuntivazione delle attività di fruizione (numero e tipologia di attività ed utenti, come richiesti dalla Relazione annuale) e **verifica della qualità dei servizi** dell'Ente (o concessionari) e del relativo gradimento.

Ideazione di segnaletica e allestimenti informativi /divulgativi (segnaletica direzionale, pannelli, cartelli, banner, totem, bacheche) definendo le specifiche per la realizzazione a cura del servizio manutenzione o in appalto. Verifica del loro corretto stato, anche in collaborazione con i servizi tecnici e vigilanza dell'Ente. Inoltre cura dei **costanti aggiornamenti** dei materiali esposti.

Elaborazione o verifica di testi e iconografie relativi a pubblicazioni divulgative o didattiche, nell'ambito di obiettivi e metodi definiti, nonché contenuti da pubblicare su web, bacheche, opuscoli, locandine e post.

Aggiornamenti su siti web, in particolare del portale www.parchireali.it per le materie di competenza (es. di tipo naturalistico, su servizi ai visitatori, eventi, news), nonché su eventuali altri siti web di interesse (es wikipedia, siti regionali e altri che trattano le aree di competenza).

Stampa, conservazione e distribuzione di materiali cartacei (es: programma attività turistiche, programma attività didattiche, mappe delle aree protette), attuando eventuali regole di immagine coordinata.

Collaborazione con la rivista on line Piemonte Parchi, elaborando testi e materiali iconografici.

Predisposizione e invio di newsletter tramite servizio di mailing list

Predisposizione e invio notizie/informative a giornalisti tramite servizio di mailing list.

Cura dei profili dell'Ente attivi sui principali **social network**.

Organizzazione/ partecipazione a manifestazioni, spettacoli, fiere, eventi, anche in sinergia con altre istituzioni nel perseguimento dei fini istituzionali.

Speciali iniziative per la promozione del territorio, anche in sinergia con il Sistema parchi piemontesi (es. Nati con la Natura e Parchi da Gustare)

Collaborazione con enti del territorio, agenzie locali di promozione turistica (es. Turismo Torino e Provincia), istituzioni culturali (tra cui Consorzio Residenze Sabaude e Fondazione Ordine Mauriziano) nel perseguimento dei fini istituzionali per la fruizione e promozione delle aree protette gestite.

Ideazione di itinerari tematici nelle aree protette gestite in collaborazione con i soggetti del territorio interessati (comunità del Parco, soggetti convenzionati, operatori turistici, associazioni del territorio, ec ...).

Ricerca di finanziamenti per progetti di educazione ambientale, divulgazione scientifica, realizzazione di nuovi servizi e allestimenti, tramite bandi pubblici o coinvolgendo privati (sponsorizzazioni, donazioni, crowdfunding). Rendicontazione interventi finanziati.

Iniziative di co-marketing, es. anche con strutture ricettive, tour operator.

Eventuali **inserzioni pubblicitarie**.

Vendita prodotti e merchandising: ideazione/acquisizione prodotti e gadget, gestione magazzino, vendita o cura di eventuali forme di conto vendita, nel perseguimento delle finalità istitutive. Organizzazione della vendita in occasione di eventi e fiere, rendicontazioni finanziarie.

Book shop: organizzazione della vendita delle pubblicazioni presso il punto informativo, centri visita o altre strutture.

Rassegna stampa locale (ricerca notizie), in supporto al dirigente

ATTIVITA' CONNESSE:

- Aggiornamento periodico della programmazione delle attività, sulla base dei dati consuntivi.
- Gestione amministrativo-contabile delle attività rivolte al pubblico comportanti incassi.
- Cura dell'acquisto di beni e servizi, identificando le caratteristiche e specifiche tecniche per provvedere con l'ausilio dell'ufficio provveditorato.

Relativamente al Parco di Stupinigi l'istruttoria per le attività di fruizione, educazione ambientale, comunicazione e promozione è condotta in collaborazione con il Servizio gestione Stupinigi.

FUNZIONE ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO GARE APPALTI E CONTRATTI ATTIVI, E CONSULENZA GIURIDICA

La materia degli appalti, in particolare per quanto attiene alla fase di "gara", così come l'affidamento di contratti attivi (affitti agrari, locazioni, concessioni di struttura) subisce costanti aggiornamenti e implica una sempre maggiore specializzazione. Sono richieste conoscenze sempre più approfondite sul piano giuridico e informatico, oltre che amministrativo.

Negli ultimi anni, inoltre, l'Ente ha assunto crescenti compiti di gestione del patrimonio immobiliare regionale, derivanti in particolare da:

- Recuperi di fabbricati successivamente affidati in concessione a privati (es. Cascina Rampa nel 2021, Cascine Vittoria e Romitaggio nel gennaio 2025, Fabbicato Mandria in Stupinigi in corso di affidamento)
- Immobili affidati da terzi all'Ente (es. Garden house nei Giardini della Reggia nel 2025)
- Convenzioni e deliberazioni regionali varie per la valorizzazione del patrimonio affidato

La materia dei contratti attivi è stata regolamentata anche a livello regionale.

Per questi ambiti, che interessano trasversalmente molte aree, si esplica la funzione di un coordinamento centrale, che si relaziona con le varie aree in cui l'ente è organizzato, in modo da definire o da verificare:

- atti generali (es. regolamenti),
- schemi contrattuali,
- bandi, lettere invito, disciplinari di gara,
- verbali e altri atti di tipo amministrativo inerenti la materia

Nonché fornire pareri di tipo giuridico in casi particolarmente complessi o critici, anche in fase di esecuzione di appalti o contratti attivi.

Nei casi di controversia legale il coordinamento cura i rapporti diretti con l'Avvocatura regionale a cui l'Ente può rivolgersi in assenza di conflitti di interesse con la Regione.

AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

AREA SERVIZI GENERALI

Responsabilità di struttura caratterizzata dai seguenti elementi:

- responsabilità di organizzazione delle risorse umane di cui all'organigramma;
- responsabilità di procedimento e di progetto (Rup) relativamente alle attività procedurali di cui alla descritta competenza;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti amministrativi riguardanti le competenze descritte;
- responsabile ai sensi della normativa in materia di trasparenza
- responsabile della transizione digitale
- responsabile del protocollo informatico e conservazione documentale
- autonomia di assunzione di decisioni, con delega anche ad adottare provvedimenti con valenza esterna;
- rapporto di referente alla dirigenza dell'Ente.

AREA AMMINISTRAZIONE

Responsabilità di struttura caratterizzata dai seguenti elementi:

- responsabilità di organizzazione delle risorse umane di cui all'organigramma;
- responsabilità di procedimento e di progetto (Rup) relativamente alle attività procedurali di cui alla descritta competenza;
- responsabilità contabile (emissione pareri di tipo contabile e per la copertura finanziarie);
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti amministrativi riguardanti le competenze descritte;
- autonomia di assunzione di decisioni, con delega anche ad adottare provvedimenti con valenza esterna;
- rapporto di referente alla dirigenza dell'Ente.

AREA TECNICA

Responsabilità di struttura caratterizzata dai seguenti elementi:

- responsabilità di organizzazione delle risorse umane di cui all'organigramma;
- responsabilità di procedimento e di progetto (Rup) relativamente alle attività procedurali di cui alla descritta competenza;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti amministrativi riguardanti le competenze descritte;
- responsabilità di progettazioni e di direzione lavori pubblici
- responsabile tecnico ai sensi della specifica normativa antincendio
- autonomia di assunzione di decisioni, con delega anche ad adottare provvedimenti con valenza esterna;
- rapporto di referente alla dirigenza dell'Ente;

AREA AMBIENTE

Responsabilità di struttura caratterizzata dai seguenti elementi:

- responsabilità di organizzazione delle risorse umane di cui all'organigramma;
- responsabilità di procedimento e di progetto (Rup) relativamente alle attività procedurali di cui alla descritta competenza;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti amministrativi riguardanti le competenze descritte;
- responsabilità di progettazioni e di direzione lavori pubblici
- autonomia di assunzione di decisioni, con delega anche ad adottare provvedimenti con valenza esterna;
- rapporto di referente alla dirigenza dell'Ente;

AREA GESTIONE PARCO DI STUPINIGI

Responsabilità di struttura caratterizzata dai seguenti elementi:

- responsabilità di organizzazione delle risorse umane di cui all'organigramma;
- responsabilità di procedimento e di progetto (Rup) relativamente alle attività procedurali di cui alla descritta competenza;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti amministrativi riguardanti le competenze descritte;
- responsabilità di progettazioni e di direzione lavori pubblici;
- autonomia di assunzione di decisioni, con delega anche ad adottare provvedimenti con valenza esterna;
- rapporto di referente alla dirigenza dell'Ente

AREA VIGILANZA E GESTIONE FAUNISTICA

Responsabilità di struttura caratterizzata dai seguenti elementi:

- responsabilità di organizzazione delle risorse umane di cui all'organigramma;
- responsabilità di procedimento e di progetto (Rup) relativamente alle attività procedurali di cui alla descritta competenza;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti amministrativi riguardanti le competenze descritte;
- responsabile gestione delle emergenze;
- responsabile centro di sosta selvaggina (e sistema HACCP);
- autonomia di assunzione di decisioni, con delega anche ad adottare provvedimenti con valenza esterna;
- rapporto di referente alla dirigenza dell'Ente.

ALTRE FUNZIONI ORGANIZZATIVE DOTATE DI AUTONOMIA

SERVIZIO FRUIZIONE E PROMOZIONE

Responsabilità caratterizzata dai seguenti elementi:

- responsabilità nell'organizzazione delle risorse umane di cui all'organigramma;
- responsabilità di procedimento (Rup) relativamente alle attività procedurali di cui alla descritta competenza;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti amministrativi riguardanti le competenze descritte;
- rapporto di referente alla dirigenza dell'Ente

FUNZIONE ORGANIZZATIVA COORDINAMENTO GARE APPALTI E CONTRATTI ATTIVI, E CONSULENZA GIURIDICA

Responsabilità caratterizzata dai seguenti elementi:

- responsabilità di procedimento (Rup) relativamente all'affidamento di specifici appalti, concessioni e contratti attivi di competenza di varie aree;
- responsabilità di tutti gli adempimenti connessi a procedimenti amministrativi riguardanti le competenze descritte, tra cui pareri in ambito giuridico;
- rapporto di referente alla dirigenza dell'Ente