



Ente di gestione  
delle aree protette dei  
**Parchi Reali**

**Sede legale:** viale C. Emanuele II, 256 – 10078 Venaria Reale (TO) – tel. 011 4320980  
**Sede di Stupinigi:** viale Torino 4, (fraz. Stupinigi) – 10042 Nichelino (TO) – tel. 011 3587575  
partita IVA e codice fiscale 01699930010  
<http://www.parchireali.it> – email: [protocollo@parchireali.to.it](mailto:protocollo@parchireali.to.it) – [parchireali@legalmail.it](mailto:parchireali@legalmail.it)

---

# **ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEI PARCHI REALI**

## **ORGANIZZAZIONE**

### **FINALITÀ ISTITUZIONALI**

### **ORGANIGRAMMA**

### **FUNZIONIGRAMMA (COMPETENZE)**

- **1. AREA RISORSE UMANE E DIGITALIZZAZIONE**
- **2. AREA GIURIDICA**
- **3. AREA TECNICA**
- **4. AREA AMBIENTE**
- **5. AREA STUPINIGI**
- **6. AREA VIGILANZA E GESTIONE FAUNISTICA**
- **7. SERVIZIO FRUIZIONE E PROMOZIONE**
- **8. SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA**

**AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA e altre funzioni organizzative dotate di autonomia**

|                                |             |                   |
|--------------------------------|-------------|-------------------|
| <i>Deliberazione Consiglio</i> | <i>n.12</i> | <i>12/05/2026</i> |
|--------------------------------|-------------|-------------------|

## **FINALITÀ ISTITUZIONALI**

### **FINALITÀ 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:**

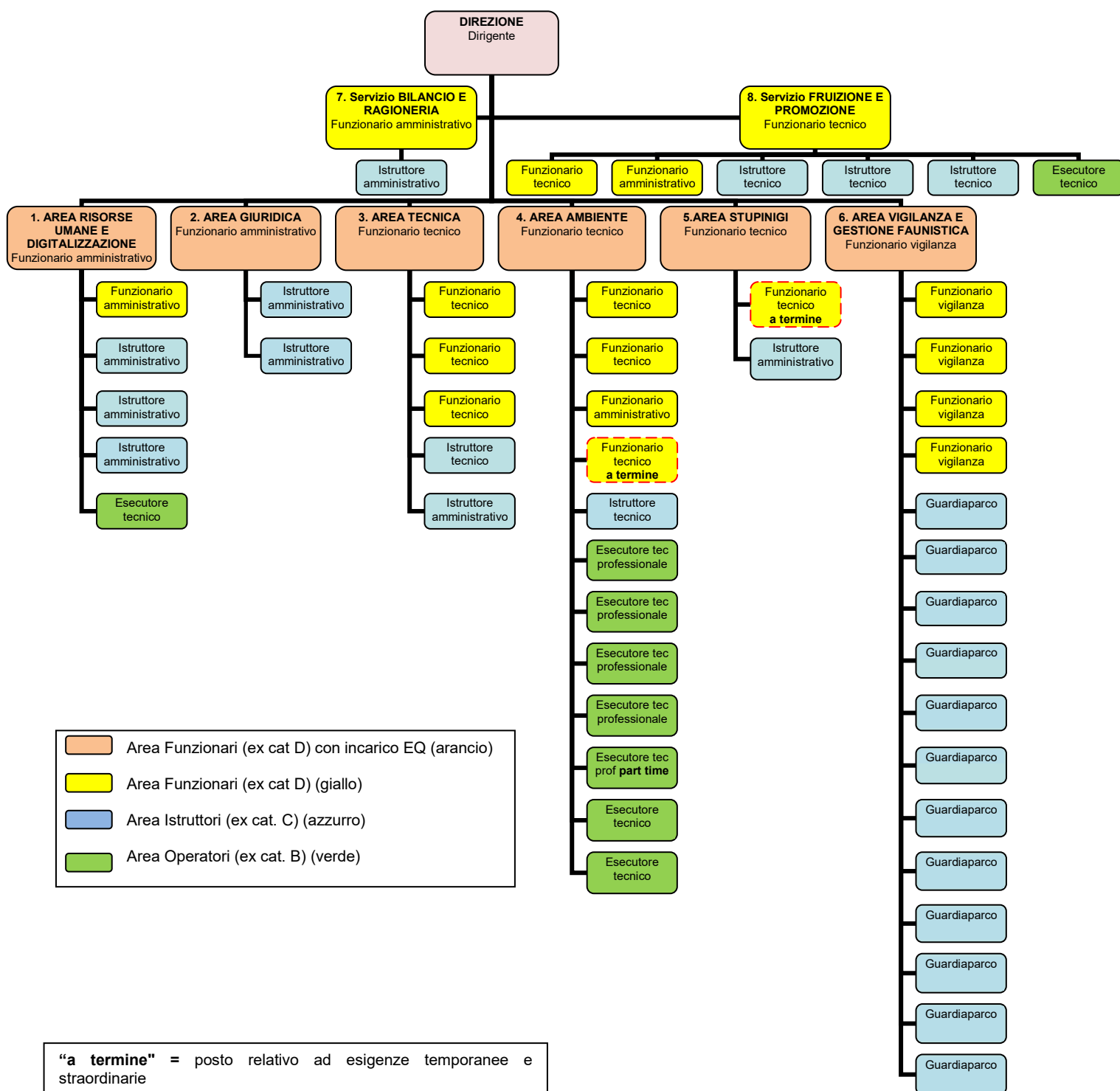
- tutelare, gestire e ricostituire gli ambienti naturali e seminaturali che costituiscono habitat necessari alla conservazione ed all'arricchimento della biodiversità, con particolare riferimento agli oggetti specifici della tutela;
- contribuire alla ricerca scientifica applicata alla gestione degli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

### **FINALITÀ 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



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

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

Il presente organigramma riporta la distribuzione del personale in aree (di posizione organizzativa) o in servizi in staff alla direzione, avuto riguardo ai posti in dotazione organica in vigore alla data del 1/4/2026, come da **riorganizzazione decorrente dal 1/7/2026**.

## 1. AREA RISORSE UMANE E DIGITALIZZAZIONE

### 1.1. SERVIZIO RISORSE UMANE

**Pianificazione organizzativa:** **predisposizione del PIAO** (Piano integrato di attività e organizzazione), triennale ad aggiornamento annuale, comprendente il Piano dei fabbisogni del personale (secondo i limiti indicati dalla Regione), gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, il Piano delle azioni positive per garantire pari opportunità e benessere organizzativo e gli altri contenuti previsti dalle norme vigenti.

**Gestione amministrativa e contabile del personale**, in applicazione della normativa e contrattualistica vigente. Istruttoria di ogni aspetto di gestione e/o modificazione del rapporto contrattuale (es: salari base e componenti accessorie, orari di lavoro tramite rilevazione presenze, istruttorie e pareri per giustificazione assenze ed autorizzazioni varie). Rientrano in tale gestione, con riferimento al personale dell'Ente:

- cura delle procedure in materia di produttività (programmazione e consuntivazione delle performance organizzative e individuali), a supporto dei responsabili e del dirigente;
- adempimenti per attività creditizie (es.: cessioni del quinto stipendiale, piccoli prestiti, ecc...);
- attribuzione dei buoni pasto, mediante acquisto in adesione a convenzione Consip;
- trattamento di missione;
- procedure autorizzative per prestazioni extralavorative e tenuta dell'anagrafe delle prestazioni, sia con riferimento ad incarichi esterni autorizzati a dipendenti, sia relativamente ad incarichi affidati dall'Ente a dipendenti pubblici;
- pratiche per il pensionamento o altre di cessazione dal servizio, compresi gli adempimenti per la liquidazione del trattamento di previdenza e di quiescenza;
- procedure di reclutamento, in attuazione dei programmi dell'Ente;
- procedure per progressioni di carriera del personale: economiche (orizzontali) e di categoria (verticali);
- procedimenti disciplinari, salvo che per quanto devoluto a livello regionale;
- procedimenti per graduazione, conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione, istruendo altresì i provvedimenti conseguenti;
- Predisposizione atti di regolamentazione, previsionali e ripartizioni al fine della corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche spettanti al personale interno;
- pratiche previdenziali ed assistenziali, compresi accertamento e versamento dei contributi obbligatori connessi al trattamento economico e delle ritenute fiscali e compresi gli adempimenti inerenti riscatti, ricongiunzioni e riconoscimenti di periodi o servizi;
- gestione delle posizioni assicurative INAIL e pratiche di infortunio e malattia professionale.

**Procedure per convenzionamento e inserimento temporaneo di lavoratori per:**

- **tirocini di vario tipo** (convenzioni con enti formativi, specialmente universitari);
- **lavori di pubblica utilità** (convenzione con UEPE del Tribunale di Torino);
- **servizio civile** ove attivato dall'Ente.

**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.

Incarichi al personale per trattamento di dati personali come da regolamentazione/modello organizzativo vigenti, con l'ausilio del RPD (Responsabile protezione dei dati personali) dell'Ente.

**Formazione** del personale, pianificata e organizzata in base alle rilevate necessità formative, mediante corsi resi gratuitamente dalla Regione o da altri enti qualificati e, in assenza, tramite affidamento del servizio. Tenuta della registrazione della formazione.

**Relazioni sindacali:** cura delle attività di informazione, confronto, contrattazione decentrata e istruttoria atti conseguenti, compresa la partecipazione alla delegazione trattante, la costituzione del Comitato dei Garanti e il supporto amministrativo per le elezioni di R.S.U.

**CUG** (Comitato Unico di Garanzia), con compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo: **assistenza per costituzione e funzionamento**.

Rapporti con l' **OIV** per gli adempimenti inerenti le competenze;

**Denunce annuali, comunicazioni e rilevazioni statistiche obbligatorie** in materia di personale dipendente, tra cui redazione del Conto Annuale del personale e relativa certificazione;

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. Collaborazione con il datore di lavoro e l'RSPP nell'aggiornamento del DVR. **Sorveglianza sanitaria** del personale, mediante il medico del lavoro.

**Organi politici (Presidente, Consiglio, Comunità del Parco e Consulta per la promozione del territorio, di cui alla legge regionale 19/2009):** assistenza e segreteria, cura degli adempimenti per convocazioni, verbalizzazioni, predisposizione atti vari e corresponsione delle previste indennità e rimborsi; raccolta dichiarazioni obbligatorie; invio alla Regione dei dati della rilevazione per censimento rappresentanti.

**Sala Rondini:** servizio di prenotazione e verifica condizioni di utilizzo della sala, per gli usi dell'Ente.

**Collaboratori esterni:** istruttoria amministrativa e contabile per la liquidazione di professionisti lavoratori autonomi, curando i relativi adempimenti previsti dalla normativa vigente.

**Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente** negli ambiti di competenza (quali informazioni generali istituzionali, informazioni su personale, organi politici, organizzazione).

## 1.2. SERVIZIO 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:

- Cura delle **procedure di adozione e pubblicazione delle deliberazioni, decreti e determinazioni** (complessivamente circa 500 l'anno), tramite piattaforma per gestione documentale in ambiente cloud, che raccoglie atti istruiti da tutti gli uffici dell'Ente per il successivo iter di apposizione visti e sottoscrizione. All'area compete la formazione e l'assistenza verso gli istruttori, la numerazione e pubblicazione nell'apposita sezione del sito web istituzionale, secondo le norme e i piani dell'Ente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
- Tenuta di documentazione/registri in attuazione della disciplina vigente per la **tutela dei dati personali**, in accordo con il Responsabile per la protezione dei dati dell'Ente (RPD);
- **Sicurezza informatica**, mediante l'implementazione delle misure di protezione;
- **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, coordinando altresì gli adempimenti di legge ex GDPR;
- **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
- **Pianificazione, coordinamento e promozione della transizione digitale**, supportando i servizi in attuazione degli standard di interoperabilità e accessibilità;
- **Digitalizzazione di Sistemi cartacei** per la creazione di archivi digitali;
- **Formazione e supporto del personale dell'Ente riguardo** la corretta gestione dei documenti e l'uso delle tecnologie digitali;
- **Collaborazione con altri enti** (ad es. Agenzia per l'Italia Digitale, Dipartimento per la Trasformazione Digitale, l'Agenzia per l'Italia Digitale) per promuovere iniziative in materia di amministrazione digitale, privacy, accessibilità e sicurezza;

**Specifiche tecniche e direzione dell'esecuzione di forniture/servizi** connessi alle competenze (mentre per la scelta del contraente è di norma competente l'area giuridica), in particolare per:

- servizio di elaborazione stipendi e adempimenti connessi per dipendenti e collaboratori autonomi, compreso supporto specialistico in materia fiscale previdenziale e assistenziale.
- servizi software per la gestione documentale (protocollo, atti,...);
- servizi assistenza e manutenzione hardware e reti informatiche interne, incarico di Amministratore di sistema, mediante affidamento esterno in assenza di tecnici dell'Ente competenti e destinabili.
- servizio di medico competente (ex d.lgs 81/2008);
- servizio responsabile prevenzione e protezione esterno (ex d.lgs 81/2008);
- servizi di somministrazione di lavoro temporaneo (tramite agenzie di lavoro interinale).

#### ❖ ATTIVITA' CONNESSE

**Gestione aspetti finanziari di competenza** con previsioni di entrata/spesa, predisposizione impegni di spesa ed accertamenti di entrata di competenza, verifica dei residui, anche in collaborazione con il servizio ragioneria e bilancio.

**Fundraising per le attività di competenza**, ricercando, esaminando e avanzando proposte in merito a bandi (europei, statali, regionali, di fondazioni ec..). Predisposizione dossier di richiesta. Gestione e rendicontazione interventi finanziati.

#### **Personale assegnato:**

Funzionari (cat. D): 2  
Istruttori amministrativi (cat. C): 3  
Esecutore tecnico (cat. B): 1 \*

\*alla cessazione è prevista la sostituzione con figura amministrativa di categoria superiore, come da PIAO.

## 2. AREA GIURIDICA

### 2.1. SERVIZIO PROVVEDITORATO

**Procedure di acquisizione servizi e beni “generali”**, necessari al buon funzionamento e per finalità istituzionali, ove non attuabili dal personale dell'Ente, applicando la vigente normativa, in particolare:

- **pulizia** degli stabili, sia ordinaria che straordinaria, nonché disinfestazione, derattizzazione e simili, riguardo servizi non attuabili dal personale dell'Ente;
- **svuotamento, spurgo, pulizia di fosse biologiche** in gestione;
- **cancelleria e materiale di consumo informatico**;
- **materiali di consumo vari**, quali ad es. chiavi, lucchetti, utensili di largo consumo, ecc...;
- servizi di **telefonia e connettività**;
- **arredi e attrezzature d'ufficio** (fornitura o noleggio/assistenza e manutenzione), es. fotocopiatrici, hardware);
- **mezzi di trasporto** (fornitura o noleggio/manutenzione programmata ordinaria e straordinaria), nonché ogni altro di tipo di adempimento e spesa riguardante i veicoli in uso;
- **buoni carburanti** (mediante adesione a Centrale di committenza) e gestione;
- **giornali, riviste, manualistica** e gestione abbonamenti;
- **telefoni cellulari**, ove necessari per le attività di competenza, e gestione;
- **divise, vestiario, dispositivi di protezione individuali**, ove necessari in base a normativa o regolamenti interni o DVR e accertata la mancanza o l'usura;
- **mezzi, attrezzature, materiali e strumenti tecnici**: fornitura/noleggio/manutenzione qualora non compresi nelle competenze di altri servizi (come ad es. attrezzature di officina e falegnameria)
- **servizi postali**;
- servizio di **tesoreria** (ad istituto bancario), mediante adesione a Centrali di committenza;
- **servizi assicurativi** con riferimento all'attività dell'Ente e al patrimonio, nonché servizio di brokeraggio;
- **servizi legali**, in caso di impossibilità di assistenza dell'Avvocatura regionale, stante la mancanza di dipendenti nell'ente che possano professionalmente occuparsi delle controversie legali.

Il provveditorato programma e cura gli approvvigionamenti in base alle previsioni ricavabili dalle risultanze degli anni precedenti e dalle richieste dei servizi utilizzatori, tenuto conto delle risorse disponibili e mettendo in atto opportune strategie di risparmio. Effettua la previsione di spesa, elaborando le specifiche o i capitoli d'oneri, 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 competenti per 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.

**Gestione del magazzino per prodotti di consumo di “forniture generali”**, tramite un registro di carico-scarico 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.

**Provveditorato per specifici beni e servizi**: procedure di acquisizione (punto ordinante su me.pa. e determina di affidamento) per gli uffici dell'Ente che lo richiedano e che individuino le opportune specifiche tecniche e la disponibilità del capitolo di spesa. La direzione operativa dell'esecuzione dei servizi è normalmente in capo agli uffici richiedenti. In particolare:

- **software**, applicativi ed implementazioni (fornitura/noleggio/assistenza e manutenzione);
- **servizio di assistenza e manutenzione della rete informatica**, compreso l'incarico di

Amministratore di sistema, mediante affidamento esterno in assenza ai tecnici dell'Ente destinabili e specializzati;

- **allestimenti e segnaletica** (fornitura/noleggio/manutenzione)
- **servizio medico competente**
- **servizio responsabile prevenzione e protezione** esterno, in quanto professionalità assente all'interno dell'Ente.
- **somministrazione** di lavoro temporaneo (tramite agenzie di lavoro interinale);
- **servizio di elaborazione stipendi e adempimenti connessi** per dipendenti e collaboratori autonomi, compreso supporto specialistico in materia fiscale previdenziale e assistenziale.
- **eventuali inserzioni per pubblicità legale** e, in tal caso, denuncia annuale all'Autorità per le Comunicazioni

#### **Fondo economale: anticipazioni di cassa per assenza del funzionario del servizio ragioneria**

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

**Inventario:** iscrizione in inventario per tutti i beni durevoli acquistati, anche dagli altri servizi dell'Ente, secondo quanto previsto dalla regolamentazione in vigore, mediante 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, sono 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 qualsiasi spostamento o variazione del bene. Le verifiche periodiche di inventario competono al Servizio, che in mancanza di riscontri ne dovrà chiedere chiarimenti ai singoli subconsegnatari, predisponendo i provvedimenti del caso.

## **2.2. SERVIZIO CONTRATTI E ATTIVITÀ GIURIDICHE**

**Contratti attivi relativi al patrimonio in gestione (concessioni, locazioni, affitti)**, per affidamento di beni immobili (fabbricati e terreni) assegnati dalla Regione o da terzi alla gestione dell'Ente per il perseguimento delle finalità istituzionali, come attività agricole, turistiche (es. noleggio biciclette), ricettive, educative, di somministrazione di alimenti o bevande e commerciali, mediante:

- **studio ed elaborazione delle procedure di evidenza pubblica per l'assegnazione**, in collaborazione con le aree tecniche competenti (AMBIENTE, TECNICA, STUPINIGI);
- **definizione delle condizioni contrattuali** in collaborazione con le aree tecniche competenti (AMBIENTE, TECNICA, STUPINIGI);
- **procedimenti amministrativi relativi alla scelta del contraente**;
- **esecuzione dei contratti in collaborazione con le aree tecniche** competenti (AMBIENTE, TECNICA, STUPINIGI), attraverso la redazione di atti per l'accertamento e aggiornamento dei canoni, il controllo della regolarità dei pagamenti e la gestione dei solleciti, la cura dei rapporti con i concessionari attraverso l'analisi e il riscontro puntuale alle richieste pervenute.

L'attività descritta si esplica anche per un Contratto attivo inerente il patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente nella Riserva Ponte del Diavolo.

Sono in gestione all'Ente, con varie formule contrattuali, complessivamente circa n. 40 fabbricati e circa n. 1250 ettari di superfici (prative o a seminativi), per la quasi totalità dislocati nei Parchi della Mandria e di Stupinigi.

**Contratti attivi per altre attività inerenti** le aree regionali gestite, tra cui i trasporti turistici (es. trenino), definendo le specifiche in accordo con i competenti servizi dell'Ente.

**Convenzionamento con enti pubblici 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.

**Concessioni/ noleggio di aree o strutture per eventi su richiesta, per servizi fotografici o**

**cinematografici**, ove ve ne siano i presupposti tecnici, verificati dalle aree competenti, oltre che giuridici. La relativa assistenza e/o vigilanza rientra nella competenza delle aree VIGILANZA, AMBIENTE e del servizio fruizione, a seconda del tipo di attività.

**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, repertorizzazione, 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).

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.

**Vendita di beni** mobili e immobili di proprietà dell'Ente, procedura amministrativa e contrattuale su richiesta e con le specifiche delle altre aree eventualmente competenti. Riguardo alla "vendita legna in piedi o in cataste, l'attività è ridotta all'assistenza giuridica, poiché la procedura è curata direttamente dalle AREE AMBIENTE O STUPINIGI.

#### **Altre attività di assistenza in materia amministrativa:**

- Supporto al **Responsabile per la prevenzione della corruzione** per la redazione degli atti pianificatori, delle periodiche relazioni e dei monitoraggi ANAC;
- Procedimenti per **accesso documentale** e tenuta del Registro delle richieste di accesso ricevute dall'Ente;
- Procedimento per la **nomina del Revisore dei conti** da parte dell'organo politico;
- Procedimento per la **nomina dell'OIV** (Organismo indipendente di valutazione) da parte dell'organo politico.
- Procedimento per la **nomina del RPD** dell'Ente (Responsabile della Protezione dei dati personali);
- Supporto al dirigente per la verifica degli **atti interni disciplinanti la tutela dei dati personali** (modello organizzativo), proposti dal RPD dell'Ente, e ruolo di referente principale del **RPD** stesso;
- Rapporti con l' **OIV** per gli adempimenti inerenti le competenze (referente principale l'AREA RISORSE UMANE E DIGITALIZZAZIONE);
- coordinamento in materia **di appalti**, interagendo anche con le aree tecniche (Ambiente, Tecnica e Stupinigi), in modo da definire o da verificare: atti generali, schemi contrattuali, bandi, lettere invito, disciplinari di gara, verbali e altri atti di tipo amministrativo inerenti la materia;
- Predisposizione atti di regolamentazione, previsionali e ripartizioni al fine della corresponsione degli **incentivi per le funzioni tecniche** spettanti al personale interno;
- **pareri di tipo giuridico in casi complessi o critici**, anche in fase di esecuzione appalti o contratti attivi. Rapporti con i legali incaricati dall'Ente nei casi di contenzioso;
- **pubblicazione di dati e informazioni** dovuti ai sensi di legge, inerenti le competenze svolte, tra cui quelle d'obbligo sulla sezione web istituzionale Amministrazione trasparente, compresi i Consulenti e collaboratori esterni.

#### **❖ ATTIVITÀ CONNESSE**

**Gestione aspetti finanziari di competenza** con previsioni di entrata/spesa, predisposizione impegni di spesa ed accertamenti di entrata di competenza, verifica dei residui, anche in collaborazione con il servizio ragioneria e bilancio.

**Fundraising per le attività di competenza**, ricercando, esaminando e avanzando proposte in merito a bandi (europei, statali, regionali, di fondazioni ec..) sponsorizzazioni, contributi o donazioni di privati, con riferimento alle attività giuridiche e contrattuali.

**Tirocini**: istruttoria per l'attivazione e successiva gestione in collaborazione con l'AREA RISORSE UMANE.

**Personale assegnato:**

Funzionari (cat. D): 1

Istruttori amministrativi (cat. C): 2

### 3. AREA TECNICA

#### 3.1. SERVIZIO 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.

#### 3.2. SERVIZIO PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI EDILIZI ED IMPIANTISTICI

##### **Forniture e gestione delle utenze idriche, elettriche, gas.**

Negli immobili regionali in uso diretto (di norma non in locazione/ concessione), vengono attivate le utenze di acqua, elettricità e gas, aderendo a specifici appalti curati da Centrali di committenza pubblica, definendo dettagliatamente le opzioni più opportune, curando l'ordinativo, la liquidazione delle bollette, nonché le richieste di 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.

**Fornitura connettività (voce/dati):** attivazione in collaborazione con l'AREA RISORSE UMANE E DIGITALIZZAZIONE, mentre le utenze rientrano nelle forniture acquisite dal SERVIZIO PROVVEDITORATO.

##### **Rilevazione dei consumi e richieste di rimborso.**

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). Vengono verificate situazioni tecniche o contabili anomale.

Trasmissione al Servizio ragioneria i dati utili all'emissione di bollette di pagamento per i soggetti che siano allacciati alle reti interne di distribuzione.

##### **Manutenzioni impiantistiche programmate**

Per manutenzioni non effettuabili in amministrazione diretta, attivazione di appalti a imprese specializzate mediante: redazione di capitolati, scelta del contraente con il supporto dell'AREA GIURIDICA, verifiche dei requisiti del contraente, determina di affidamento e direzione dell'esecuzione.

Dette manutenzioni programmate riguardano 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 presso il Ponte Verde
- Ex Centralina idroelettrica (edificio neogotico), a seguito del suo recupero.

e attengono in particolare a:

- impianti e presidi antincendio;
- elevatori;
- impianti antintrusione, videosorveglianza, controllo accessi;
- impianti di riscaldamento (con esclusione di quelli nella gestione della proprietà regionale) e incarico "terzo responsabile";
- impianti elettrici (anche al servizio di cancelli e sbarre elettrificate);
- gruppi di continuità;
- impianti di condizionamento e refrigerazione (es. presso Cascina Comba);

- sistemi anticaduta posti su tetti (linee vita);

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

Vengono tenuti i registri previsti dalla vigente normativa inerenti le manutenzioni di competenza.

Vengono affidati i servizi per **Attestazioni di prestazione energetica (APE)** nei casi di affidamento a terzi dell'immobile.

**Lavori di recupero/ restauro/ manutenzione straordinaria al patrimonio immobiliare e mobiliare**, spesso avente valore di bene culturale, compresi impianti e infrastrutture, secondo gli indirizzi definiti dall'Ente, mediante **studi, progettazioni, validazioni progettuali, ottenimento delle necessarie autorizzazioni di legge ed esecuzione** in appalto. Le attività tecniche, ove necessario sono affidate a soggetti esterni.

Le procedure di scelta del contraente per gli **appalti di lavori e di servizi** tecnici (attinenti all'architettura ed ingegneria) sono svolte con il supporto dell'AREA GIURIDICA.

Relazioni e rendiconti sugli interventi svolti. Comunicazioni di legge all'Osservatorio regionale e agli Enti competenti per l'inizio e la conclusione dei lavori.

**Programmazione triennale** dei lavori inserendo studi/progettazioni predisposti in attuazione dei programmi dell'Ente.

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

**Valutazione di progetti di manutenzione, allestimento, rifunionalizzazione, presentati da concessionari** gestori e da candidati alla gestione, per immobili rientranti nelle competenze dell'Ente.

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

#### ❖ ATTIVITÀ CONNESSE

**Dispositivi di protezione individuali (DPI):** richiesta al servizio provveditorato (sulla base del DVR) e registrazione dell'avvenuta consegna ai lavoratori. Eventuali proposte di adeguamento o miglioramento.

**Tutela dei dati personali trattati:** adempimenti di competenza

**Gestione aspetti finanziari di competenza** con previsioni di entrata/spesa, predisposizione impegni di spesa ed accertamenti di entrata di competenza, verifica dei residui, anche in collaborazione con il servizio ragioneria e bilancio.

**Fundraising per le attività di competenza**, ricercando, esaminando e avanzando proposte in merito a bandi (europei, statali, regionali, di fondazioni ec..) sponsorizzazioni, contributi o donazioni di privati. Predisposizione dossier di richiesta. Gestione e rendicontazione interventi finanziati.

**Tirocini, Lavoratori di pubblica utilità:** istruttoria per l'attivazione e successiva gestione in collaborazione con l'AREA RISORSE UMANE.

#### **Personale assegnato:**

Funzionari (cat. D): 4

Istruttori tecnici (cat. C): 1

Istruttori amministrativi (cat. C): 1

## 4. AREA AMBIENTE

### 4.1. SERVIZIO BIODIVERSITÀ

**Pianificazione naturalistica** delle aree protette gestite, in particolare Piani naturalistici e Piani di gestione delle Zone Speciali di Conservazione. Inoltre definizione degli obiettivi di conservazione in collaborazione con la Regione. Eventuali adeguamenti/aggiornamenti degli strumenti di pianificazione naturalistica e degli obiettivi di conservazione. Collaborazione con l'AREA TECNICA per eventuali adeguamenti/aggiornamenti della pianificazione d'area.

**Pareri in ambito naturalistico**, anche mediante partecipazione a conferenze dei servizi, avuto riguardo a:

- Piani naturalistici (Parchi La Mandria e Stupinigi)
- 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). In particolare valutazioni appropriate e screening di incidenza. Le procedure più semplici dette "prevalutate" sono curate qualora non rientranti nelle competenze dell'AREA STUPINIGI o del SERVIZIO FRUIZIONE E PROMOZIONE.

Accredito ed utilizzo delle apposite **piattaforme informatizzate** per la trasmissione di documentazione e provvedimenti, in particolare alla piattaforma regionale "SCRIVA" e al Sistema informatico degli Sportelli Unici (SSU).

**Relazioni o studi di incidenza per gli interventi proposti dall'Ente** nelle ZSC, al fine della valutazione di incidenza di competenza regionale.

**Pareri forestali** per l'intero territorio protetto di competenza, a seguito di apertura di apposito sportello forestale convenzionato con la Regione Piemonte.

**Ricerche scientifiche naturalistiche:** affidamento di ricerche per le finalità istituzionali e, per quanto di competenza, autorizzazione delle ricerche proposte da soggetti esterni, in collaborazione con l'AREA VIGILANZA E GESTIONE FAUNISTICA

**Attività informative e formative** rivolte a studenti universitari e a professionisti del settore. Definizione di contenuti informativi per attività divulgative in collaborazione con le Aree competenti per la comunicazione.

### 4.2. SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE AREE VERDI DI PROPRIETÀ REGIONALE

**Servizi tecnici di monitoraggio del patrimonio arboreo**, prevalentemente in appalto, per idonei livelli di sicurezza della fruizione delle aree di proprietà regionale dei parchi La Mandria e Stupinigi, nonché per verifiche dello stato fitosanitario.

**Relativamente alla proprietà regionale nel Parco La Mandria, in gestione diretta dell'Ente**

- **Gestione delle aree verdi** di tipo ordinario, in amministrazione diretta con impiego della squadra interna oppure in appalto, in particolare:
  - lavori da giardiniere e forestali per sfalcio/potature aree verdi, abbattimenti alberi e rimozione di ramaglie dalla sede stradale;
  - manutenzione stradale, sia su terra battuta che su asfalto;
  - manutenzione e pulizia fossi (non rientranti in concessioni);
  - messa a dimora di alberi, bagnature e manutenzioni necessarie;
  - gestione di laghi, lanche e canali di origine artificiale, curando la manutenzione delle connesse opere idrauliche, degli argini e dei manufatti afferenti;
  - realizzazione, verifiche periodiche e manutenzione staccionate in legno;
  - apertura/chiusura e manutenzione fontanelle;
  - manutenzione e verifiche degli arredi di aree verdi, come giochi, panche e tavoli pic nic, portabici, ponticelli;
  - manutenzione e verifiche periodiche segnaletica e bacheche;

- 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;
- sgombero neve da sedi stradali e parcheggi.

Correlata acquisizione di beni, tramite appalti, col supporto dell'AREA GIURIDICA per la procedura di scelta del contraente, quali:

- alberi e arbusti;
- mezzi per lavori da giardiniere e forestali (acquisto o noleggio);
- 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 per aree verdi, come giochi, panche e tavoli pic nic, portabici;
- manutenzione programmata e straordinaria delle macchine agricole e operatrici e relative attrezzature in uso;
- conferimento al gestore comunale dei rifiuti (misti, ferrosi, speciali) per smaltimento (mediante e pagamento di corrispettivo aggiuntivo per superamento dei quantitativi attribuiti e tassati dal comune), curando la denuncia annuale raccolta rifiuti speciali (MUD).

• **Vendita del legname** ricavato dalla gestione forestale, col supporto dell'AREA GIURIDICA per la procedura di scelta del contraente.

• **Mantenimento delle superfici prative** individuando aree affidabili in concessione (in affitto agricolo o per sfalci occasionali), aree aperte alla fruizione pubblica, definizione dei contenuti tecnico-ambientali delle concessioni e verifica del rispetto con l'ausilio del SERVIZIO VIGILANZA. Per la procedura di evidenza pubblica dell'affidamento in concessione è competente l'AREA GIURIDICA, che provvede ai correlati accertamenti in entrata.

• **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.

#### 4.3. SERVIZIO MANUTENZIONE DIRETTA EDILIZIA ED IMPIANTISTICA

Impiego della squadra interna per interventi in amministrazione diretta relativi a **verifiche e ove possibile manutenzione ordinaria e straordinaria di fabbricati, impianti, presidi antincendio, arredi e allestimenti interni, infrastrutture, cancelli, altane per osservazioni faunistiche, nonché per attrezzature in uso all'AREA AMBIENTE o ad altre aree che lo richiedano**. Sono in ogni caso affidate a ditte specializzate le verifiche condotte su impianti e presidi complessi, come quelle elencate nei compiti dell'AREA TECNICA. Le automobili sono bensì affidate in verifica e manutenzione a ditta specializzata a cura del servizio provveditorato. In particolare la squadra opera a servizio della proprietà regionale in gestione diretta dell'Ente, di norma all'interno del Parco La Mandria ed in via eccezionale nel Parco di Stupinigi, svolgendo 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;
- assistenza tecnica a manifestazioni ed eventi, per la buona conduzione;
- assistenza a imprese affidatarie: accompagnamento/controllo presso stabili dell'Ente per l'esecuzione di servizi di manutenzione (es antincendio, elevatori, cancelli, gruppi elettrogeni, antifurti, in collaborazione con ALTRE AREE (es. per antincendio, elevatori, cancelli automatici, fosse biologiche, gruppi elettrogeni, antifurti, rilevazione fumi, fosse biologiche, impianti climatizzazione estivo/invernale, ecc..);
- rilevazione dei consumi di utenze idriche, elettriche, gas (a cadenza possibilmente trimestrale,

per riscontrare eventuali anomalie).

**Gestione e piccola 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.

#### **4.4. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI AMBIENTALI** (in special modo nell'area regionale del Parco La Mandria):

**Lavori pubblici volti al ripristino, riqualificazione, manutenzione straordinaria del patrimonio ambientale**, (comprese aree umide, corsi d'acqua e sentieristica), mediante **studi, progettazioni, validazioni progettuali, ottenimento delle necessarie autorizzazioni di legge ed esecuzione** in appalto. Le attività tecniche, ove necessario sono affidate a soggetti esterni.

Le procedure di scelta del contraente per gli **appalti di lavori e di servizi** (compresi quelli tecnici attinenti all'architettura ed ingegneria) sono svolte con il supporto dell'AREA GIURIDICA.

Relazioni e rendiconti sugli interventi svolti. Comunicazioni di legge all'Osservatorio regionale e agli Enti competenti per l'inizio e la conclusione dei lavori.

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

**Valutazione di progetti** proposti da candidati alla gestione di immobili rientranti nelle competenze dell'Ente.

#### **❖ ATTIVITÀ CONNESSE**

**Dispositivi di protezione individuali (DPI)**: richiesta al servizio provveditorato (sulla base del DVR) e registrazione dell'avvenuta consegna ai lavoratori. Eventuali proposte di adeguamento o miglioramento.

**Tutela dei dati personali trattati**: adempimenti di competenza

**Gestione aspetti finanziari di competenza** con previsioni di entrata/spesa, predisposizione impegni di spesa ed accertamenti di entrata di competenza, verifica dei residui, anche in collaborazione con il servizio ragioneria e bilancio.

**Tirocini, Lavoratori di pubblica utilità**: istruttoria per l'attivazione e successiva gestione in collaborazione con l'AREA RISORSE UMANE.

Personale assegnato:

Funzionari tecnici (cat. D): 3 \*

Funzionari amministrativi (cat. D): 1

Istruttori tecnici (cat. C): 1

Esecutori tecnici professionali (cat. B): 5

Esecutori tecnici: 2

\* Previsto un nuovo funzionario tecnico in sostituzione di altro funzionario tecnico del servizio fruizione la cui cessazione è prevista nel 2027.

## 5. AREA STUPINIGI

L'area si occupa, in collaborazione con i servizi 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.

### 5.1. AMMINISTRAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE REGIONALE

- **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 ai competenti servizi amministrativi dell'Ente 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.

- proroghe, rinnovi ed integrazioni contrattuali concordati con la proprietà.
- in accordo con la Regione Piemonte, **ricerca di soggetti interessati all'affidamento di strutture** regionali e istruttorie propedeutiche a procedure di evidenza pubblica per la relativa valorizzazione.
- verifiche in merito ai **servizi idrici a servizio dei terreni regionali** (istruttorie e segnalazioni agli Enti gestori competenti, partecipazione agli incontri indetti dal Consorzio Bealera di Orbassano).

Per gli atti di rilevanza contrattuale (concessioni, locazioni, affitti) è competente l'AREA GIURIDICA con riferimento alle procedure di scelta del contraente e di stipula.

**Autorizzazioni patrimoniali** di competenza dell'Ente per l'uso temporaneo di aree, in relazione ad attività speciali, quali eventi e riprese. Qualora sia necessaria la procedura di valutazione di incidenza diversa dalla verifica di corrispondenza per la prevalutata, è competente l'AREA AMBIENTE.

**Pareri sul Piano d'area del Parco di Stupinigi:** collaborazione con la competente AREA TECNICA.

**Presidio del territorio** in supporto all'Area vigilanza, collaborando con guardiaparco e altre forze dell'ordine. Servizio di sorveglianza degli immobili regionali, su mandato della proprietà, mediante appalto. La procedura di scelta del contraente è curata dall'AREA GIURIDICA.

### 5.2. SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE AREE VERDI DI PROPRIETÀ REGIONALE (nell'area regionale del Parco di Stupinigi):

- **Gestione e manutenzione** di tipo ordinario mediante affidamenti in appalto con il supporto dell'AREA AMBIENTE sotto il profilo tecnico e dell'AREA GIURIDICA per la procedura di scelta del contraente, in particolare:

- Monitoraggi per rischio caduta alberi
- Potature e attività accessorie
- Sfalci di superfici prative, banchine e pulizia fossi (non rientranti in concessioni)
- Fornitura e messa a dimora di alberi, bagnature e manutenzioni necessarie
- Fornitura e posa di segnaletica, dissuasori, arredi esterni e quant'altro necessario e finanziabile per la miglior gestione dell'area
- Gestione di aree umide, curando la manutenzione delle connesse opere idrauliche, degli argini e dei manufatti afferenti
- Realizzazione e manutenzione di manufatti in legno per arredo esterno del Parco (staccionate, panche, bacheche)

- **Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nel Parco e di pulizia della sede dell'Ente, affidamento** col supporto dell'AREA GIURIDICA per la procedura di scelta del contraente. Collaborazione con il Consorzio rifiuti comunale per l'organizzazione e la logistica della raccolta differenziata, con specifico riguardo all'area del Parco Rustico.
- **Vendita del legname** ricavato dalla gestione forestale, col supporto dell'AREA GIURIDICA per la procedura di scelta del contraente.
- **Mantenimento delle superfici prative** individuando aree affidabili in concessione (in affitto agricolo o per sfalci occasionali), aree aperte alla fruizione pubblica, definizione dei contenuti tecnico-ambientali delle concessioni e verifica del rispetto con l'ausilio del SERVIZIO VIGILANZA. Per la procedura di evidenza pubblica dell'affidamento in concessione è competente l'AREA GIURIDICA, che provvede ai correlati accertamenti in entrata.

### 5.3. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI AMBIENTALI nell'area regionale del Parco di Stupinigi:

**Lavori pubblici volti al ripristino, riqualificazione, manutenzione straordinaria del patrimonio ambientale**, (comprese aree umide, corsi d'acqua e sentieristica), mediante **studi, progettazioni, validazioni progettuali, ottenimento delle necessarie autorizzazioni di legge ed esecuzione** in appalto. Le attività tecniche, ove necessario sono affidate a soggetti esterni.

Le procedure di scelta del contraente per gli **appalti di lavori e di servizi** (compresi quelli tecnici attinenti all'architettura ed ingegneria) sono svolte con il supporto dell'AREA GIURIDICA.

Relazioni e rendiconti sugli interventi svolti. Comunicazioni di legge all'Osservatorio regionale e agli Enti competenti per l'inizio e la conclusione dei lavori.

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

**Istruttorie a sostegno di riqualificazioni ambientali** proposte da aziende agricole insediate nel Parco.

**Valutazione di progetti** proposti da candidati alla gestione di immobili rientranti nelle competenze dell'Ente.

### 5.4. SERVIZIO PROMOZIONE E URP DEL PARCO DI STUPINIGI

**Iniziative per la promozione del territorio di Stupinigi**, ove possibile in collaborazione con il SERVIZIO FRUIZIONE E PROMOZIONE dell'Ente e in particolare:

- U.R.P (Ufficio relazioni con il pubblico) in riferimento al Parco di Stupinigi, anche in presenza presso la sede, accogliendo i richiedenti specifiche informazioni o proponenti iniziative di collaborazione e di valorizzazione. Viene inoltre dato riscontro alle segnalazioni e richieste di informazioni pervenute, ove non già riscontrate dal Punto informativo dell'Ente.
- Produzione di materiali informativi, divulgativi e promozionali, in forma di guide cartacee, opuscoli, video, cartellonistica, locandine, manifesti, ecc..
- Individuazione di itinerari fruitivi e sportivi e attivazione di connesse iniziative tese a una corretta verifica e manutenzione/ segnalazione di malfunzionamenti, anche con riferimento al correlato arredo urbano.
- Collaborazione con Enti, Associazioni e soggetti privati per iniziative rientranti nelle finalità dell'Ente.
- Organizzazione di eventi speciali di informazione e divulgazione, inaugurazioni e conferenze stampa.
- Conduzione di specifiche visite guidate al Parco per delegazioni autorizzate.
- Istruttoria e attività di supporto per eventi sul territorio patrocinabili (iniziative sportive, quali manifestazioni podistiche e ciclistiche).
- Cura delle relazioni costanti tra l'Ente e i Comuni del Protocollo d'intesa su Stupinigi (Distretto di Stupinigi).

#### ❖ ATTIVITÀ CONNESSE

**Dispositivi di protezione individuali (DPI):** richiesta al servizio provveditorato (sulla base del

DVR) e registrazione dell'avvenuta consegna ai lavoratori. Eventuali proposte di adeguamento o miglioramento.

**Forniture e servizi per le attività di competenza:** definizione di specifiche tecniche e caratteristiche e svolgimento della direzione operativa dell'esecuzione. La procedura di affidamento è svolta dal SERVIZIO PROVVEDITORATO.

**Tutela dei dati personali trattati:** adempimenti di competenza.

**Fundraising per le attività di competenza,** ricercando, esaminando e avanzando proposte in merito a bandi (europei, statali, regionali, di fondazioni ec..) sponsorizzazioni, contributi o donazioni di privati. Predisposizione dossier di richiesta e degli atti per la gestione e rendicontazione dei progetti.

**Gestione aspetti finanziari di competenza** con previsioni di entrata/spesa, predisposizione impegni di spesa ed accertamenti di entrata di competenza, verifica dei residui, anche in collaborazione con il servizio ragioneria e bilancio.

**Tirocini, Lavoratori di pubblica utilità:** istruttoria per l'attivazione e successiva gestione in collaborazione con l'AREA RISORSE UMANE.

**Personale assegnato:**

Funzionari (cat. D): 1\*

Istruttori amministrativo (cat. C): 1

\* Previsto un nuovo funzionario tecnico in sostituzione di un Istruttore tecnico del servizio fruizione la cui cessazione è prevista nel 2027.

## 6. AREA VIGILANZA E GESTIONE FAUNISTICA

### 6.1. 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.

**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/concessioni con l'Ente. Relativamente alle concessioni, segnalazione all'AREA competente per l'esecuzione del contratto di eventuali problematiche rilevate.

- Verifica 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.

Le definizioni di convenzioni inerenti la materia, come anche le relative procedure, sono curate col supporto dell'AREA GIURIDICA, così come, più in generale, gli approfondimenti e pareri di tipo

giuridico.

## 6.2. GESTIONE FAUNISTICA (PIANI DI CONTENIMENTO E DI DEPOPOLAMENTO):

**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/depopolamento 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 carni 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 carni, tramite enti pubblici o in appalto a ditta autorizzata.

Le definizioni di convenzioni inerenti la materia, come anche le relative procedure, sono curate col supporto dell'AREA GIURIDICA, così come, più in generale, gli approfondimenti e pareri di tipo giuridico.

## 6.3. TUTELA E MONITORAGGI NATURALISTICI:

Collaborazione con l'AREA AMBIENTE 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 site 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 faunistico 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 scientifiche naturalistiche**, 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.

#### ❖ ATTIVITÀ CONNESSE

**Qualifica di pubblica sicurezza:** aggiornamento della regolamentazione e organizzazione interna all'Ente, richiesta del riconoscimento al personale e tenuta relativi registri;

**Rapporti con associazioni di volontariato** che cooperano nell'attività di informazione e prevenzione.

**Rappresentanza istituzionale e attività informativa** presso stand istituzionali e in occasione di manifestazioni ed eventi ai quali l'Ente partecipa, anche di tipo fieristico o sportivo.

**Dispositivi di protezione individuali (DPI):** richiesta al servizio provveditorato (sulla base del DVR) e registrazione dell'avvenuta consegna ai lavoratori. Eventuali proposte di adeguamento o miglioramento.

**Forniture e servizi per le attività di competenza:** definizione di specifiche tecniche e caratteristiche e svolgimento della direzione operativa dell'esecuzione. La procedura di affidamento è svolta dal SERVIZIO PROVVEDITORATO.

**Tutela dei dati personali trattati:** adempimenti di competenza.

**Gestione aspetti finanziari di competenza** con previsioni di entrata/spesa, predisposizione impegni di spesa ed accertamenti di entrata di competenza, verifica dei residui, anche in collaborazione con il servizio ragioneria e bilancio.

**Tirocini:** istruttoria per l'attivazione e successiva gestione in collaborazione con l'AREA RISORSE UMANE.

#### **Personale assegnato:**

Funzionari di vigilanza (cat. D): 5  
Istruttori di vigilanza (cat. C): 12

## 7. SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA

**Gestione della contabilità** dell'Ente, mediante iscrizione in contabilità degli impegni di spese e degli accertamenti di entrate e apposizione dei **visti di copertura finanziaria e dei pareri contabili**. Sulla base delle liquidazioni dei competenti RUP, emissione dei **mandati di pagamento** e, sulla base degli incassi, **emissione delle reversali d'incasso**, applicando le vigenti norme (es. split payment e reverse charge), previa **controlli di legge** e verifica dell'applicazione della normativa in materia di **tracciabilità dei pagamenti** (L.136/2010).

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

**Bilanci di previsione, variazioni e Conti consuntivi**: elaborazioni e redazioni in attuazione delle vigenti normative, sulla base dei dati contabili e delle comunicazioni fornite dai competenti uffici, richiesta dei pareri di legge (es. revisore dei conti) e comunicazioni obbligatorie.

Rapporti (es. comunicazioni, verifiche) con l'istituto bancario affidatario della **tesoreria**.

Rapporti con il **revisore dei conti** per gli adempimenti di legge, tra cui le verifiche trimestrali di cassa e i pareri contabili necessari.

Gestione del **fondo economale** per anticipi di cassa, predisponendo le conseguenti determinazioni dirigenziali.

Relativamente a tutti i **finanziamenti vincolati**, predisposizione e tenuta di appositi schemi aggiornati, con riferimento, per ognuno, a vincolo e stato di impegni, pagamenti e incassi, fornendo ogni utile dato agli uffici dell'Ente competenti per l'intervento e ai soggetti finanziatori che li richiedano, sollecitando puntualmente i pagamenti dovuti all'Ente.

Predisposizione delle **richieste delle erogazioni di cassa** relativamente ai trasferimenti regionali previsti non connessi a bandi, in collaborazione con gli uffici dell'Ente competenti per la tipologia di spesa.

**Predisposizione atti per pagamenti di imposte e tasse, compresa IVA SPLIT mensile**, di cui agli avvisi pervenuti nei termini di legge, sottoponendoli ove del caso a verifica delle competenti aree dell'Ente. La gestione fiscale e tributaria è curata per il tramite di professionista commercialista affidatario del relativo servizio. È bensì competente il SERVIZIO RISORSE UMANE per i versamenti mediante F24EP relativi al personale dipendente e assimilati, comprensivi di contributi e oneri fiscali vari, nonché per l'IRAP relativa al personale somministrato.

**Fatturazione o richieste di rimborso** (a seconda della fattispecie) per la cessione di beni e servizi dell'Ente (di norma esclusi quelli del Parco di Stupinigi, in quanto curati dall'Area preposta a detto parco), sulla base di idonea comunicazione pervenuta dai competenti uffici interni all'Ente, provvedendo in caso di ritardo a solleciti e segnalazioni all'area giuridica-contratti.

**Pubblicazione di dati e informazioni** dovuti ai sensi di legge inerenti le competenze svolte, comprese quelle d'obbligo sulla sezione web istituzionale Amministrazione trasparente (es. in materia di bilanci e pagamenti)

Comunicazioni obbligatorie inerenti:

- rilevazione statistica del Ministero economia e finanze sul **monitoraggio annuale delle attività di spesa**;
- **rilevazione delle spese per attività di ricerca** (tra cui contributi 5 per mille) e conseguenti adempimenti.

**Tutela dei dati personali trattati**: adempimenti di competenza.

**Personale assegnato:**

Funzionari (cat. D): 1

Istruttori amministrativi (cat. C): 1

## 8. SERVIZIO FRUIZIONE E PROMOZIONE

### 8.1. ITINERARI E ATTIVITÀ GUIDATE PER LA FRUIZIONE

**Itinerari autoguidati** per valorizzare il territorio di competenza:

- Allestimenti di elementi e arredi esterni per indirizzare i visitatori e valorizzare i luoghi (segnaletica direzionale, pannelli, cartelli, banner, totem, bacheche): definizione delle specifiche tecniche per forniture/servizi, la cui procedura di appalto è svolta dal servizio provveditorato. Cura dell'esecuzione di forniture e posa.
- Defibrillatori (DAE) dell'Ente in diretta gestione: verifica del funzionamento costante e richiesta di eventuali ricambi, manutenzioni, sostituzioni.
- Rete escursionistica regionale: istruttoria, proposte e inserimento (accatastamento) di itinerari approvati.
- Percorsi ciclo-pedonali misurati: istruttoria, proposte e allestimento con segnaletica direzionale e promozionale, bacheche ed eventuali arredi da esterno (ad es. panche, armadietti-casellari).
- Itinerari tematici, individuati anche in collaborazione con enti/associazioni.

Verifica dello stato dei manufatti (compresi i bagni pubblici) a servizio degli itinerari nel Parco La Mandria e nelle Riserve e ZSC per garantirne gli aggiornamenti, la manutenzione o sostituzione ad opera dell'AREA AMBIENTE o TECNICA, anche in collaborazione con enti e associazioni. Nel Parco di Stupinigi tale attività è curata dall'AREA STUPINIGI.

#### **Visite guidate e attività di educazione ambientale dedicate a scuole, centri estivi, famiglie**

Attività esternalizzata tramite appalto di servizi e concessione di strutture. La procedura di affidamento compete all'AREA GIURIDICA, che trae dal SERVIZIO FRUIZIONE indicazioni per definire schemi contrattuali e capitolati.

L'esecuzione dei detti appalti/concessioni di struttura è curata dal SERVIZIO FRUIZIONE oppure, nel Parco di Stupinigi, dall'AREA STUPINIGI, che verificano altresì i programmi proposti dalle imprese affidatarie. Inoltre al servizio competeono:

- Formazione e aggiornamento delle guide del Parco (accompagnatori naturalistici, ciclo-turistici, equestri, ed operatori vari), in collaborazione con l'AREA VIGILANZA, valutandone l'accreditamento a guida ufficiale.
- Visite speciali occasionalmente svolte dal personale del servizio, per gruppi per lo più appartenenti ad enti pubblici ed associazioni locali, tra cui anche "educational tour" appositamente organizzati.

**Visite di sopralluogo, istruttorie e verifiche dell'esecuzione di concessioni temporanee di aree o strutture per eventi, per attività foto-cinematografiche, per trasporti turistici**, in attuazione di regolamenti, tariffari e concessioni rilasciate dall'Ente su procedimento svolto dall'AREA GIURIDICA ed eventuali valutazioni dell'AREA AMBIENTE

**Organizzazione di eventi, mostre e altre iniziative rivolte al pubblico**, nel perseguimento dei fini istituzionali.

**Iniziative fruibili di terzi**: istruttoria e predisposizione atto di assenso e/o patrocinio (compresa eventuale verifica di corrispondenza VINCA) e, ove necessario, veicolazione al servizio competente per le autorizzazioni preventive. Verifica e organizzazione delle possibili interferenze su aree/percorsi.

**Consuntivazione** delle attività di fruizione (numero e tipologia di attività ed utenti, come richiesti dalla Relazione annuale). Aggiornamento periodico della programmazione delle attività, sulla base dei dati consuntivi.

**Relativamente al Parco di Stupinigi le varie attività di fruizione sono prevalentemente istruite e dirette dall'AREA STUPINIGI, con cui il SERVIZIO FRUIZIONE collabora.**

## 8.2. COMUNICAZIONE, ACCOGLIENZA E PROMOZIONE

### **Ponte Verde: presidio, portineria, accoglienza, informazione e promozione.**

Viene assicurato tale servizio in orari in cui è fruibile dal pubblico l'area cintata del Parco La Mandria, corrispondenti a quelli di maggior affluenza, nonché a quelli in cui sono più frequenti le chiamate per prenotazioni dei gruppi scuola.

In un fabbricato del Ponte Verde è attivo un ufficio per informazione, accoglienza e promozione turistica. Esso svolge anche compiti di presidio e portineria nelle giornate/orari di chiusura dell'ufficio dell'Ente sito nel fabbricato attiguo. La procedura di affidamento compete all'AREA GIURIDICA, che trae dal SERVIZIO FRUIZIONE indicazioni per definire schemi contrattuali e capitolati. L'esecuzione dell'appalto è curata dal SERVIZIO FRUIZIONE.

Nell'altro fabbricato del Ponte Verde è attiva la portineria, per presidiare l'ingresso e curare l'apertura della sbarra di delimitazione ai veicoli, funzionante nei giorni lavorativi, ad opera per lo più di personale regionale coordinato dal SERVIZIO FRUIZIONE, il cui personale interviene in caso di necessità per assicurare la copertura del servizio di presidio-portineria.

### **Centralina: accoglienza, informazione, promozione, book e gift shop**

La Centralina, fabbricato in via di restauro e rifunzionalizzazione, è destinata, dal 2027 ai servizi in oggetto in orari analoghi a quelli del Ponte Verde, da cui dista circa 400 metri, ma in spazi che consentono l'ingresso di gruppi di persone, a cura principalmente dei dipendenti del SERVIZIO FRUIZIONE, con il supporto, auspicabile di operatori in servizio civile e di pubblica utilità.

### **U.R.P. (Ufficio relazioni con il pubblico ex L. 150/2000)**

- informazioni alle richieste da parte del pubblico (verbali o scritte) di tipo generico o turistico, veicolando al competente servizio dell'Ente quelle specifiche.
- sedi dell'Ente: sistemazione e aggiornamenti degli elementi informativi presenti sul posto per gli utenti;
- sito web istituzionale [www.parchireali.it](http://www.parchireali.it) : aggiornamenti e revisioni, nel rispetto delle norme sull'accessibilità, esclusi gli obblighi di pubblicazione relativi ad attività e procedimenti svolti da altri servizi; pubblicazione di testi e immagini a scopo informativo-promozionale su altri siti web di interesse, di soggetti pubblici o privati (es. di Regione Piemonte, Agenzia Turismo Torino e Provincia, Consorzio Residenze Reali Sabaude, Città metropolitana e Comuni delle aree protette, Strutture ricettive del territorio, Associazioni del territorio, Wikipedia, ecc...).
- newsletter istituzionale: predisposizione e invio agli iscritti di tramite servizio di mailing list;
- social network istituzionali per ogni parco e per le riserve naturali: creazione contenuti e interazioni col pubblico.
- chat istituzionali: informazioni e interazioni con gli iscritti.
- comunicati stampa: redazione e invio, previa approvazione, alle media list tenute dal servizio relative a giornalisti, blogger, scrittori, editori e influencer a cui proporre e promuovere storie e comunicati; ricerca delle notizie pubblicate per rassegna stampa; collaborazione con la rivista on line Piemonte Parchi, nell'ambito della "redazione diffusa" elaborando testi e materiali iconografici;
- pubblicazioni informative, divulgative e didattiche: elaborazione o verifica di testi e iconografie secondo obiettivi e metodi definiti; per i materiali cartacei (es: programma attività turistiche, programma attività didattiche, mappe delle aree protette), invio per la stampa e successivamente conservazione a deposito e distribuzione;
- immagine coordinata e loghi: studi e aggiornamenti, collaborando con la Regione;
- eventuali inserzioni pubblicitarie.
- verifica della qualità e gradimento dei servizi erogati dall'Ente ai visitatori, anche tramite concessioni di strutture.

Il Piano della comunicazione contiene le linee delle attività programmate ed è attuato e aggiornato annualmente dal servizio.

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

**Stand e laboratori nell'ambito di eventi a cui l'Ente aderisce**, tra cui iniziative promosse dalla Regione nell'ambito dell'Accordo regionale per indirizzo e coordinamento della comunicazione istituzionale delle Aree protette piemontesi.

**Rapporti con entità convenzionate** per quanto attiene alla fruizione e promozione. In particolare con:

- Consorzio apicoltori provincia di Torino, che gestisce nel Parco La Mandria apiari sperimentali offrendo laboratori e corsi di apicoltura.
- Centro micologico della Mandria presso Cascina Brero, che offre visite, corsi e mostre a tema micologico.
- Strutture ricettive concessionarie dell'Ente o della Regione nel Parco La Mandria (Cascina Prato Pascolo, Cascina Rampa, Vittoria, Rubbianetta, Formont, Ciabot, Casetta Remondino, Noleggi biciclette, ecc.). Nel Parco di Stupinigi tale attività è svolta a supporto dell'AREA STUPINIGI.

**Iniziative di co-marketing** con operatori del territorio, tour operator, imprese in genere.

**Vendita prodotti** e merchandising: ideazione/acquisizione prodotti e gadget, gestione magazzino, vendita diretta o in conto vendita, nel perseguimento delle finalità istitutive. Organizzazione della vendita pubblicazioni presso il punti informativi, centri visita o altre strutture.

#### ❖ ATTIVITÀ CONNESSE

**Dispositivi di protezione individuali (DPI):** richiesta al servizio provveditorato (sulla base del DVR) e registrazione dell'avvenuta consegna ai lavoratori. Eventuali proposte di adeguamento o miglioramento.

**Forniture e servizi per le attività di competenza:** definizione di specifiche tecniche e caratteristiche e svolgimento della direzione operativa dell'esecuzione. La procedura di affidamento è svolta dal SERVIZIO PROVVEDITORATO.

**Tutela dei dati personali trattati:** adempimenti di competenza.

**Fundraising per le attività di competenza,** ricercando, esaminando e avanzando proposte in merito a bandi (europei, statali, regionali, di fondazioni ec..) sponsorizzazioni, contributi o donazioni di privati. Predisposizione dossier di richiesta e degli atti per la gestione e rendicontazione dei progetti.

**Gestione aspetti finanziari di competenza** con previsioni di entrata/spesa, predisposizione impegni di spesa ed accertamenti di entrata di competenza, verifica dei residui, anche in collaborazione con il servizio ragioneria e bilancio.

**Gestione amministrativo-contabile** delle attività rivolte al pubblico comportanti incassi. Rendicontazioni finanziarie per vendite di beni e servizi.

**Tirocini, Lavoratori di pubblica utilità, Servizio civile:** istruttoria per l'attivazione e successiva gestione in collaborazione con l'AREA RISORSE UMANE.

#### **Personale assegnato:**

Funzionari tecnici (cat. D): 2 \*  
Funzionari amministrativi (cat. D): 1  
Istruttori tecnici (cat. C): 3 \*\*  
Esecutore tecnico (cat. B): 1

\*Un funzionario tecnico, alla cessazione prevista nel 2027, sarà sostituito da funzionario tecnico destinato all'Area ambiente.

\*\* Un istruttore tecnico, alla cessazione prevista nel 2027, sarà sostituito da funzionario tecnico (tempo pieno o part time) destinato all'Area Stupinigi.

## **AREE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

### **AREA RISORSE UMANE E DIGITALIZZAZIONE**

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 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 GIURIDICA**

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;
- 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 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 e gestionali riguardanti le competenze descritte;
- 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 tutti gli adempimenti connessi a procedimenti amministrativi riguardanti le competenze descritte;
- rapporto di referente alla dirigenza dell'Ente.

### **SERVIZIO BILANCIO E RAGIONERIA**

- 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;
- rapporto di referente alla dirigenza dell'Ente.