



Parco naturale
La Mandria



Parco naturale
Stupinigi



Riserva naturale
sul Monte Lera



Riserva naturale
Ponte del Diavolo



Riserva naturale
della Vauda

ENTE DI GESTIONE DELLE AREE PROTETTE DEI PARCHI REALI

ORGANIZZAZIONE

FINALITA' ISTITUZIONALI

ORGANIGRAMMA

COMPETENZE E ORGANICO ASSEGNATO

- AREA SERVIZI GENERALI
- AREA AMMINISTRAZIONE
- AREA VIGILANZA
- AREA FRUIZIONE E PROMOZIONE
- AREA TECNICA
- AREA AMBIENTE
- SERVIZIO AGRONOMICO AMBIENTALE
- SERVIZIO GESTIONE STUPINIGI

ALLEGATI:

- ATTRIBUZIONI DEL DIRIGENTE (art. 20 L.R. 19/2019)
- INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
- INCARICHI DI RESPONSABILITA'
- DECLARATORIA PROFILI PROFESSIONALI

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;

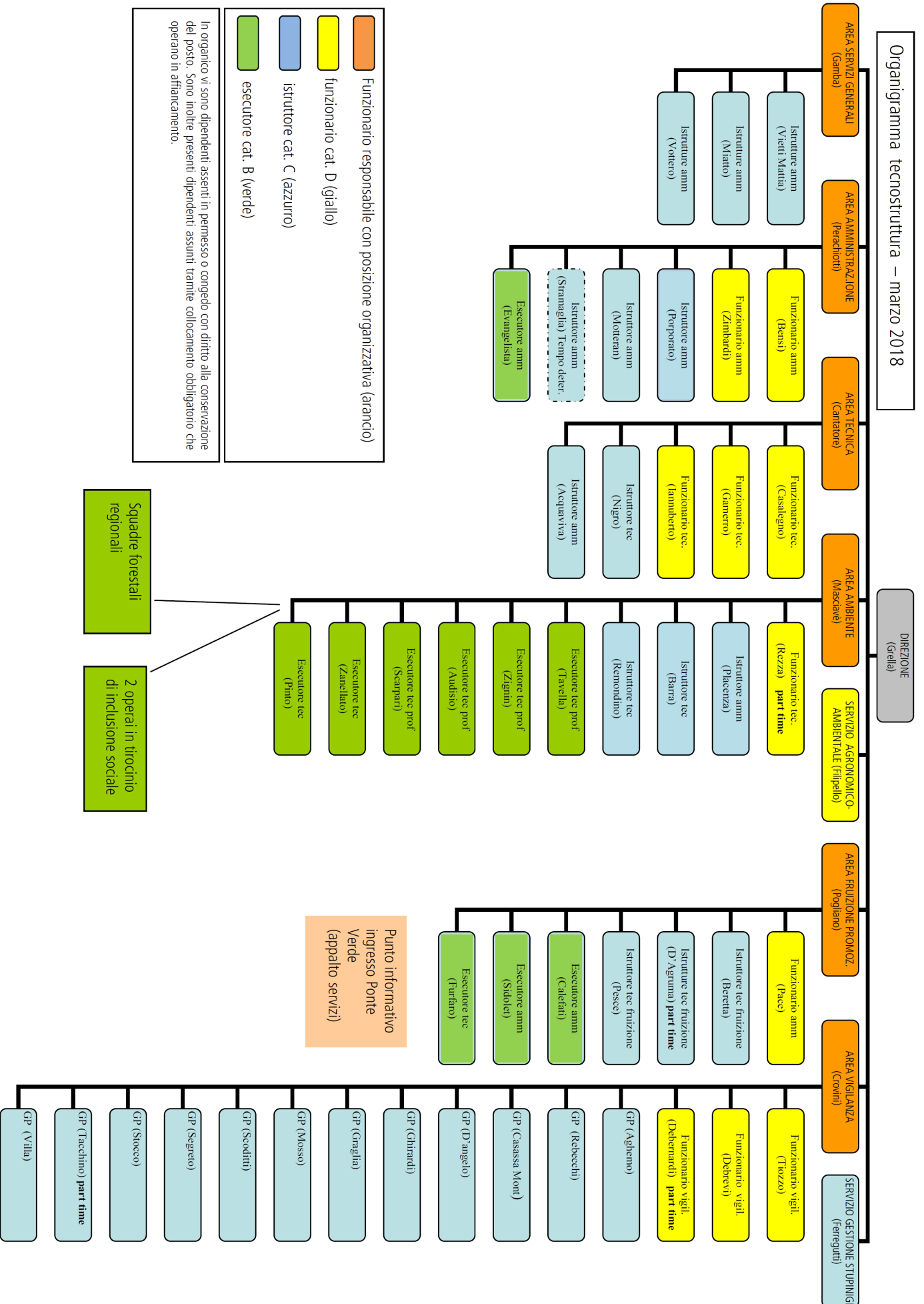
e alle riserve naturali:

- 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 La Mandria: DGR n. 212 – 46579 del 5/ 6/ 1995; DGR n. 31-3835 dell'8/ 5/2012 Valorizzazione e costituzione gruppo di lavoro
- Parco di Stupinigi: DGR n. 90-12011 del 4/8/ 2009;
- DGR n. 17-763 del 15/12/ 2014 di approvazione della Convenzione tra l'Ente e l'Assessorato Cultura per la valorizzazione del patrimonio culturale regionale della Mandria e di Stupinigi.

Organigramma tecnostruttura – marzo 2018



Funzionario responsabile con posizione organizzativa (arancio)
 funzionario cat. D (giallo)
 istruttore cat. C (azzurro)
 esecutore cat. B (verde)

In organico vi sono dipendenti assenti in permesso o congedo con diritto alla conservazione del posto. Sono inoltre presenti dipendenti assunti tramite collocamento obbligatorio che operano in affiancamento.

Squadre forestali regionali

2 operai in tirocinio di inclusione sociale

Punto informativo ingresso Ponte Verde (appalto servizi)

AREA SERVIZI GENERALI

SEGRETERIA GENERALE

- Protocollo cartaceo ed informatico della corrispondenza in entrata (anche interna) e cura ovvero verifica della spedizione di tutta la corrispondenza in uscita (normalmente protocollata dall'ufficio istruttore della pratica, che inoltre compila le cartoline RR e invia fax/ PEC, mentre la scansione dei documenti allegati è svolta dall'ufficio protocollo). La corrispondenza protocollata è di circa 5.000 documenti all'anno. La circolazione cartacea si presenta tendenzialmente in riduzione a favore dell'aumento delle comunicazioni di tipo telematico.
- Formazione di fascicoli in rete interna per atti, contratti, inventari, leggi, regolamenti, norme e disposizioni varie, eventuali manuali di attività, determinate tipologie su richiesta dei servizi, così come di gare e concorsi.
- Archiviazione cartacea ed informatica: ricevimento da parte degli uffici del materiale da trasferire in archivio (pratiche concluse), cura delle procedure di archiviazione (versamenti), prelievi di atti su richiesta degli uffici.
- Cura delle procedure di adozione e pubblicazione delle deliberazioni o decreti e delle determinazioni (complessivamente circa 500 l'anno): ricevimento della copia cartacea e file (tramite piattaforma informatizzata) da parte del servizio redigente ed effettuazione della collazione con le dovute sottoscrizioni e visti, pubblicazione informatica, invio agli Enti di controllo. Gestione del sistema informatizzato di tracciabilità degli atti. Pubblicazione di tali atti nel sito web istituzionale, sezione "Amministrazione aperta" secondo le modalità previste dalle leggi e dai piani dell'Ente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
- Segreteria degli organi politici (Presidente, Consiglio, Comunità del Parco e Consulta di cui alla legge regionale 19/2015) 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. E' compresa in questa attività anche la concessione di patrocinii e l'organizzazione di eventi istituzionali speciali.
- Cura delle stipulazioni contrattuali in forma *pubblico-amministrativa* innanzi l'ufficiale rogante e in forma di *scrittura privata* (a seguito di determinazioni di affidamento, inserimento dei dati necessari, stampa in triplice copia e assistenza per la stipulazione, repertoriazione, consegna al contraente o all'ufficio istruttore dell'affidamento di copia contratto). Tenuta del registro di repertorio ex artt. 33 e 34 L.R. 8/84 (circa un centinaio di atti nell'anno)
- Studio ed elaborazione di bandi, sotto il profilo amministrativo, per affidamento di contratti attivi (vendita, concessione, locazione);
- Altre attività di assistenza in materia giuridico-legale, quali:
 - attuazione disciplina di tutela della privacy
 - attuazione disciplina in materia di trasparenza dell'attività amministrativa (D.lgs. 14/3/2013 n. 33), pertanto elaborazione dei piani e relativi aggiornamenti, compresa la tenuta e aggiornamento della sezione del sito web istituzionale "Amministrazione aperta" richiedendo ove necessario i dati posseduti da altre aree/servizi;
 - collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione negli adempimenti previsti dalla legge e dal piano dell'Ente;
 - incarichi legali (diversi dal mero recupero crediti o inerenti il servizio personale).Si rileva in ogni caso la mancanza di dipendenti nell'ente che possano professionalmente occuparsi delle pratiche e controversie legali, per cui l'assistenza legale, ove necessaria, è affidata di regola all'Avvocatura regionale, ai sensi della convenzione stipulata con la Regione.
- Adesione ad associazioni per il perseguimento delle finalità istituzionali, sulla base degli indirizzi espressi dall'Ente. Adesione per le stipulazioni contrattuali all'Associazione Proprietà Fondiaria.
- Rassegna stampa: ricerca notizie, collazione e invio (n. 3 testate e altre eventuali)
- Cura della rilevazione statistica del Ministero economia e finanze sul monitoraggio annuale delle attività di spesa
- Cura della rilevazione del Dipartimento della funzione pubblica sul monitoraggio annuale dei costi degli automezzi
- Cura della rilevazione statistica sul monitoraggio dell'attività di ricerca

- Supporti amministrativi vari: sono da garantire i necessari supporti amministrativi, per vari adempimenti burocratici, in particolare, all'ufficio gestione Stupinigi e all'Area Vigilanza, privi di personale di supporto amministrativo.

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

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 riportate e aggiornare sul sito internet, nella sezione "Amministrazione aperta";
- cura degli altri strumenti informativi presso gli uffici dell'Ente, quali segnaletica e cartellonistica sul posto;
- cura delle informazioni istituzionali sull'Ente riportati presso altri canali istituzionali (sito web regionale, elenchi telefonici, ecc...);
- 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;
- autorizzazioni in deroga per specifiche attività, sulla base dei vigenti regolamenti, in collaborazione con i servizi eventualmente preposti per competenza tecnica.

PROVVEDITORATO

- Provveditorato dei servizi e delle forniture "generali", utilizzate da vari servizi dell'Ente, necessari al buon funzionamento o per il raggiungimento degli obiettivi istituzionalmente stabiliti, mediante procedure previste dalla vigente normativa. Si rende infatti inopportuno che ogni servizio proceda in modo indipendente, ove vi siano ragioni di omogeneità ed economia di scala (per possibili risparmi procedurali e finanziari). Rientrano in questa categoria:
 - *Forniture complessive di divise e dotazioni individuali dei dipendenti*, necessari in base alla normativa vigente o ai regolamenti interni e accertata la mancanza o l'usura;
 - *servizi di pulizia degli stabili* (ordinaria e straordinaria, disinfestazione, derattizzazione e simili), in quanto 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, fascette, ecc...;
 - *giornali, riviste, manualistica* necessari per le attività di competenza, eventuali inserzioni per pubblicità legale;
 - *cancelleria e materiale di consumo informatico* ;
 - *telefonia*, sia fissa che, ove giustificata dal tipo di attività, mobile, e collegamento internet presso il punto informativo Ponte Verde) e *postali*;
 - *manutenzione arredi, macchine d'ufficio e software*, compresi servizi di assistenza informatica. E' compreso lo *svolgimento delle funzioni di Amministratore di sistema*, mediante affidamento esterno in assenza di tecnici destinabili nell'organico dell'ente, dotati della necessaria specializzazione;
 - *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, canoni noleggio server)
 - *manutenzione ed esercizio di impianti radio* (per funzionamento radio ricetrasmittenti in uso al servizio vigilanza). Il servizio cura anche la pratica di concessione ministeriale ed ogni aggiornamento in merito, così come il pagamento dei relativi diritti/tasse. Il servizio verifica le necessità di utilizzo degli apparecchi concessi ai dipendenti per massimizzare i risparmi.
 - *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 della fornitura a noleggio di veicoli a basso impatto;
 - *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, inclusi impianti radio e attrezzature diverse connesse alle radiocomunicazioni*: si tratta di acquisto di beni durevoli, non già compresi nelle competenze di altri servizi (come bensì 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, gestione Stupinigi) che individuano le opportune specifiche tecniche e il necessario finanziamento.

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'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/collaudo 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 di altri servizi per acquisizione di specifici beni e servizi: attività di "scelta del contraente" (punto ordinante su me.pa.) per quelle aree/servizi dell'Ente che espressamente 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. Saranno pertanto curati dal provveditorato anche i vari atti conseguenti e la determina di affidamento.

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

- Provveditorato a supporto di altri servizi 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.

GESTIONE INVENTARIO

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 ai Servizi Generali qualsiasi spostamento o variazione del bene. Le verifiche periodiche di inventario competono ai Servizi Generali che in mancanza di riscontri ne dovrà chiedere chiarimenti ai singoli subconsegnatari.

Personale assegnato, come da organigramma: 4

Funzionario (cat. D): 1

Istruttori amministrativi (cat. C): 3

AREA AMMINISTRAZIONE

GESTIONE DEL PERSONALE

- Gestione amministrativa e contabile del personale, in applicazione di tutta la normativa e la contrattualistica vigente in materia a cui il presente programma rinvia. Istruttoria di ogni aspetto di gestione e/o modificazione del rapporto contrattuale (es: orari di servizio, salari di base e componenti accessorie, assenze dal servizio, infortuni, congedi, autorizzazioni previste dalla vigente normativa ecc...). Rientra in tale gestione anche la cura delle procedure in materia di produttività del personale, a supporto dei responsabili e del dirigente.

I servizi di elaborazione ed emissione dei cedolini paga, nonché la cura di alcuni adempimenti di legge specialistici, in quanto non assolvibili dal limitato personale dipendente, sono affidati in appalto ad impresa specializzata esterna.

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

- Cura delle eventuali procedure di reclutamento del personale dipendente, in attuazione dei programmi dell'Ente.

- Pratiche per il pensionamento o altre di cessazione dal servizio di dipendenti.

- Pratiche previdenziali ed assistenziali, comprese le cessioni del quinto dello stipendio, richiesta prestiti, ricongiunzioni e riscatti.

- Cura delle relazioni sindacali: informazione, concertazione, contrattazione decentrata e istruttoria atti conseguenti.

- Denunce annuali e comunicazioni e pubblicazioni di legge in materia di personale dipendente.

In particolare dal 2009 il governo ha introdotto una serie di nuovi adempimenti relativi a pubblicazioni sul sito istituzionale ("Amministrazione trasparente"), successivamente ampliati. Le sezioni da aggiornare sono in particolare: "Articolazione degli uffici, Personale, Performance" e tabelle sugli incarichi autorizzati a dipendenti.

- 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. 81/08 (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 registro in merito alla consegna dei d.p.i. al personale che evidenzia eventuali necessità previste dal DVR.

- Sorveglianza sanitaria del personale, anche ai sensi del D.lgs. 81/08, mediante apposito incarico a medico del lavoro.

- Formazione del personale. L'attività formativa è curata 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 e, in assenza, tramite affidamento ad enti accreditati, ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e con particolare attenzione all'impiego oculato delle risorse finanziarie a ciò destinabili. Viene tenuta la registrazione della formazione, specialmente se di tipo obbligatorio per assolvere alle previsioni in materia di sicurezza sul lavoro, organizzando i necessari servizi formativi anche di aggiornamento.

- Gestione dei servizi previsti per i dipendenti (tra cui il servizio mensa tramite affidamento servizio buoni pasto) e cura dell'attuazione e aggiornamento del Programma triennale delle azioni positive per garantire pari opportunità e benessere organizzativo.

- Cura di tutte le convenzioni per i servizi di tipo assicurativo, sia con riferimento ai dipendenti che con riferimento all'attività dell'Ente e al patrimonio, mediante l'ausilio di servizio di brokeraggio.

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

- Tenuta dell'anagrafe delle prestazioni, inviando i dati *on line* sia per la parte degli incarichi esterni autorizzati a personale dipendente, sia per gli incarichi di consulenza e collaborazione esterna.

RAGIONERIA E BILANCIO

- Gestione dell'intera contabilità dell'Ente, mediante elaborazione dei bilanci, iscrizione in contabilità degli impegni di spesa assunti e degli accertamenti di entrata effettuati.
- Espressione da parte del responsabile dei pareri di regolarità contabile su atti deliberativi/decreti e di copertura finanziaria sulle determinazioni.
- Rendicontazione finanziaria dei finanziamenti vincolati regolarmente utilizzati, richiesta dei trasferimenti di cassa e richiesta delle necessarie rendicontazioni di attività ai competenti settori, mediante uso di schemi in rete degli adempimenti previsti, dello stato degli impegni e dei pagamenti, fornendo ogni utile dato ai servizi interni che curano la realizzazione dell'intervento finanziato e, per altro verso, ogni dato previsto agli enti finanziatori, sollecitando puntualmente l'erogazione di pagamenti dovuti all'Ente.
- 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.
- 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 € 5.000 da marzo, 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.
- Supporto amministrativo all'ufficio gestione Stupinigi per vari adempimenti burocratici, curando direttamente la predisposizione di liquidazioni e relativi allegati amministrativi (DURC, corrispondenza CIG, ...), e l'assistenza nella redazione di atti amministrativi-determinate con aspetti prevalentemente contabili

Personale assegnato, come da organigramma: 7

Funzionari amministrativi: 3

Istruttori amministrativi: 3 (di cui 1 a tempo determinato)

Esecutore amministrativo: 1

AREA VIGILANZA

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.
- 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.

Istruttoria per rilascio autorizzazioni per introduzione armi nelle aree naturali protette di competenza dell'Ente.

Istruttoria per rilascio di autorizzazioni motivate "in deroga" alla regolamentazione vigente (quali sorvolo, raccolta funghi, ecc.)

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

Predisposizione, in collaborazione con i servizi tecnici dell'Ente, degli atti e prescrizioni relative al ripristino ambientale a seguito di violazioni alla normativa sulle aree protette, direttive comunitarie nonché in ottemperanza all'art. 318 ter della L. 68/2015.

Vigilanza, inoltre, a tutela della sicurezza pubblica e dell'integrità del patrimonio regionale con riferimento all'area regionale in gestione diretta dell'Ente nel Parco La Mandria.

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

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).

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

Competenza relativa all'utilizzo del sistema di videosorveglianza posto ad alcuni ingressi 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 nell'area regionale, in collaborazione con il servizio patrimonio.

Verifica dei servizi per il pubblico in concessione 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 E NATURALISTICA

- Pianificazione e gestione degli abbattimenti della fauna selvatica, in attuazione dei piani approvati dagli Enti sovraordinati.

In particolare, in attuazione dei piani di abbattimenti selettivi degli ungulati (cervidi, cinghiali): con la previsione di norma dell'abbattimento minimo di 600 capi/annui con approntamento nei necessari mezzi (es. gabbie di cattura, esche, altane per l'aspetto, ecc...), abbattimenti ed eviscerazione nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e igienico-sanitaria, prelievi per gli esiti veterinari e consegna per la cessione a centri di lavorazione autorizzati dall'a.s.l., mediante convenzionamenti.

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.

Cura dello smaltimento dei capi di selvaggina non vendibili tramite enti pubblici o in appalto a ditta specializzata autorizzata. La normativa ha previsto il nuovo sistema di controllo e tracciabilità dei rifiuti (SISTRI).

Attuazione dei piani di controllo demografico di Corvide (Stupinigi), Scoiattolo grigio, Nutria.

Ai fini dell'attuazione dei Piani di abbattimento, organizzazione di attività con operatori esterni (sia selezionati che occasionali), ove possibile 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");

-Attività relative alle nuove funzioni di 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;

- Collaborazione con il servizio forestazione nell'ambito di sopralluoghi forestali per autorizzazioni e verifiche tagli boschivi nelle aree protette di competenza

- Gestione SIC GROTTA DEL PUGNETTO, di cui al Piano di gestione adottato in relazione al protetto e in relazione al progetto di riqualificazione e sensibilizzazione di cui al PSR MIS. 323.

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

- Gestione dell'erbario del Parco La Mandria e relativa biblioteca ed emeroteca. L'erbario dovrà venire progressivamente esteso agli altri SIC gestiti dall'Ente.

- Gestione del carnaio (nel rispetto dell'autorizzazione asl rilasciata) nel Parco La Mandria e altri convenzionati.

- Collaborazione nelle ricerche e studi in ambito naturalistico curate da altri Enti istituzionalmente a ciò preposti, per accrescere le conoscenze sul territorio protetto di competenza.

- Supporto alla progettazione e realizzazione di iniziative di cui ai Bandi PSR 2014-2020 relativi al territorio in gestione, a tutela di specie e habitat e per la pianificazione naturalistica.

PREVENZIONE, INFORMAZIONE E DIVULGAZIONE

- Collaborazione con il settore tecnico-ambientale nelle attività di pianificazione e disciplina della gestione delle aree protette di competenza, in particolare per quanto riguarda l'elaborazione o eventuale aggiornamento dei regolamenti, dei piani di gestione dei SIC ovvero delle misure sito specifiche di conservazione e nella redazione dei pareri tecnici in materia;

- Cura dei rapporti con le associazioni di volontariato che cooperano nell'attività di prevenzione.

- Regolamentazione della fruizione delle aree protette gestite: istruttoria degli atti di competenza dell'Ente e relativi aggiornamenti

- Collaborazione nelle attività di educazione ambientale, di visite guidate e di divulgazione in materia ambientale, secondo programmi definiti in collaborazione con l'area fruizione.

- Cura di allestimenti "tassidermici" e dell'esposizione e conservazione di reperti naturalistici a fini divulgativi e scientifici.

- Collaborazione con l'area fruizione nella redazione di testi (per pubblicazioni, per il sito internet e per altre forme di divulgazione) in ambito naturalistico, secondo indirizzi definiti dall'Ente.

- Collaborazione con l'area fruizione e l'area ambiente nella posa e manutenzione della segnaletica presso le aree gestite (ulteriore alla tabellazione dei confini).

- Collaborazione ove possibile, nell'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.

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;
- 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, nonché la convenzione necessaria per smaltimento dei liquidi di risulta con SMAT.

Personale assegnato, come da organigramma: 16 :

Responsabile vigilanza: 1

Funzionari vigilanza: 3 (di cui uno part time)

Agenti vigilanza: 12 (di cui uno part time)

AREA FRUIZIONE E PROMOZIONE

FRUIZIONE TURISTICO-CULTURALE:

- **Museo Appartamenti Reali del Castello della Mandria:**

Fino al previsto passaggio di consegne al Consorzio Residenze Sabaude, da parte della Regione Piemonte, previsto entro il mese di aprile 2018 sono curate le seguenti attività:

- Conservazione della collezione museale gestita al Borgo Castello (Museo Appartamenti Reali, Galleria delle Carrozze, altri locali di servizio collegati), compresa l'attività di custodia e videosorveglianza.
- Apertura al pubblico del Museo con attivazione dei servizi di biglietteria/custodia e assistenza al pubblico e visite guidate secondo il programma di attività e orari annualmente approvato. Gli Appartamenti Reali del Castello, sono aperti al pubblico dall'autunno 2012, indicativamente nelle stesse giornate della Reggia (da marzo a dicembre, chiusura nei lunedì non festivi), mediante l'impiego del personale dell'Ente per le attività di custodia e di accompagnamenti guidati. Dal 2017 il servizio di biglietteria è in parte gestito in collaborazione con il Consorzio Venaria Reale.
- Attività specialistiche (connesse a restauri, prestiti e mostre temporanee) e di visite guidate tematiche affidate a esperti qualificati;

- **Didattica al Museo:**

sono previsti percorsi di visita a tema per le scuole a cura degli operatori del servizio fruizione e laboratori didattici di mezza giornata dedicati alla scuola dall'infanzia, primaria e secondaria, a cura di soggetti esterni specializzati.

- **Eventi speciali:**

per la valorizzazione e promozione del patrimonio storico-ambientale gestito si prevede di ideare e organizzare, anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, alcuni eventi tematici, in particolare un'iniziativa-evento per ogni diversa stagione.

Accanto agli eventi ideati e organizzati dall'Ente Parco, il servizio fruizione cura per gli aspetti amministrativi e promozionali l'ospitalità di vari eventi organizzati da terzi, richiedenti patrocinio e attività varie di sostegno.

- **Centro visitatori del Parco La Mandria Ciabot degli animali:**

collocato nei pressi del Borgo Castello, è destinato all'accoglienza del pubblico e all'informazione sugli aspetti naturali del Parco La Mandria. La gestione è curata tramite affidamento al concessionario delle attività di educazione ambientale e accompagnamenti naturalistici guidati.

- **Visite turistico-naturalistiche guidate**

Visite naturalistiche guidate nei Parchi e Riserve: sono effettuate principalmente nell'area regionale del Parco La Mandria (sia in orari diurni che notturni) mediante concessione a società di accompagnatori naturalistici abilitati, servizio generalmente remunerato dall'utenza sulla base di un tariffario di mercato. Per lo svolgimento del servizio l'Ente concede in uso alla società di accompagnatori il Centro didattico presso Cascina Brero e il Centro visite Ciabot degli animali.

Anche nel Parco di Stupinigi, dal 2014 sono state progettate e attivate visite e attività guidate, svolte da accompagnatori naturalistici abilitati, formati e accreditati dall'Ente Parco.

Occasionalmente sono organizzate attività di visita alle riserve di Lanzo, Monte Lera, Vauda, all'area s.i.c. della Stura di Lanzo e nel s.i.c. Grotta del Pugnetto.

Visite in Trenino nel Parco La Mandria (operatore privato concessionario dell'Ente Parco): il trenino è attivo tutto l'anno offrendo il modo più comodo per visitare il Parco. La meta più richiesta è Villa Laghi, specialmente venerdì, sabato, domenica e festivi (durata 1 ora e mezza), area riservata ad accompagnamenti guidati per la quale viene pagato un biglietto di ingresso all'Ente Parco. Il trenino inoltre organizza visite serali alla scoperta della fauna del Parco.

Visite in bicicletta e attività di noleggio cicli: nel Parco La Mandria sono fruibili decine di chilometri di strade pedonalizzate, facilmente percorribili in bicicletta immersi nell'ambiente naturale. Sono attivi due punti di servizio noleggio biciclette a pagamento: presso la Cascina Prato Pascolo a pochi metri dall'Ingresso Ponte Verde di Venaria (il più grande avendo oltre 500 biciclette noleggiabili) e presso la Cascina Oslera. Il noleggio presso le due Cascine è affidato mediante concessione a operatori privati.

Visite alla chiesetta di San Giuliano: vengono concesse, in attuazione di apposita disciplina, autorizzazioni annuali agli operatori turistici siti nell'area protetta, al fine dell'accompagnamento di gruppi.

Visite in pulmino all'area di Villa Laghi possono essere proposte per i clienti di Cascina Oslera a cura del soggetto gestore, su specifica autorizzazione dell'Ente.

Strutture e Capanni per osservazioni faunistiche nel Parco La Mandria: il servizio è affidato a società esterna

specializzata, con il compito di realizzare un progetto eco-turistico connesso alla fotografia naturalistica nelle aree protette gestite dall'Ente Parco, che ha in concessione le strutture e postazioni idonee alla riprese naturalistiche, oltre alla possibilità di utilizzo di un locale presso il Parco da adibire a Centro di accoglienza e coordinamento locale del progetto.

La gestione amministrativo – contabile dell'attività di fruizione comprende tra l'altro la tenuta del registro di eventuali corrispettivi, contabilità incassi visite, la rendicontazione del numero di visitatori per la Relazione annuale, la programmazione oraria delle presenze dei dipendenti e la relativa consuntivazione.

Sono inoltre previste l'organizzazione di stage e la collaborazione con Associazioni di volontariato presso gli Appartamenti Reali.

Il servizio cura con l'ausilio dell'ufficio provveditorato l'acquisto di beni di cui ha identificato le caratteristiche e specifiche tecniche.

EDUCAZIONE AMBIENTALE

Le attività di educazione ambientale sono strutturate, sia nel Parco La Mandria (e relative aree tutelate contigue) che, in misura attualmente più limitata, nel Parco di Stupingi per:

- **scuole:** gruppi-classe o gruppi di centri estivi che danno adesione ai vari progetti di attività e di visita approvati (circa 200 all'anno);

- **famiglie:** attività organizzate durante giornate festive, con speciali itinerari e giochi di scoperta dell'ambiente e degli abitanti del parco naturale dedicati a grandi e bambini. Sono previste giornate di avvicinamento al mondo della ricerca in campo ambientale con l'intervento di esperti.

Si prevedono escursioni guidate al crepuscolo/ notturne per genitori e bambini.

Sono previste inoltre attività ricreativo-educative, quali compleanni organizzati presso il Parco La Mandria, con giochi ed escursioni.

- **campi estivi per bambini e ragazzi** nel Parco La Mandria (attività Bosco di Avventure).

Le attività di educazione ambientale sono svolte fruendo del Centro didattico presso Cascina Brero, del Centro visite Ciabot degli animali e delle varie aree di sosta attrezzate presenti nei Parchi. Tali centri dal 2014 sono stati dotati di apposite postazioni di avvistamento faunistico (progetto LIFE09EC_SQUARE).

Progettazione, organizzazione e realizzazione sono affidate al concessionario dell'Ente che impiega accompagnatori naturalistici abilitati, accreditati dall'Ente come Guide del Parco La Mandria, e che gestisce altresì la manutenzione ordinaria del centro didattico di Cascina Brero, ove si trova l'allestimento interattivo di al.bo (Conoscere e giocare con l'albero e il bosco) e del Ciabot degli animali.

L'Ente, nel perseguimento delle finalità istituzionali, verifica periodicamente la programmazione delle attività e la relativa consuntivazione.

Per gruppi di **disabili** l'Ente cura direttamente e gratuitamente iniziative di educazione ambientale e visite guidate speciali, in accordo con gruppi e associazioni che lo richiedono, nel numero di circa una decina di giornate all'anno, compatibilmente con lo svolgimento delle altre attività programmate.

Dal 2013 presso la Cascina Grangetta sono stati attivati servizi di accoglienza di gruppi organizzati in particolare di disabili, con gestione a cura di un Consorzio di cooperative sociali concessionario dell'Ente (Naos), che svolge attività sia formative che di recupero, incentrate sull'orticoltura, nonché servizi ricettivi.

Attuazione del progetto pluriennale **"Naturalmente a spasso con i sensi"** (presentato sull'Asse 3 del Programma ALCOTRA 2014-2020 e di cui sono partner Comune di Cuneo, Ferme de Chosal e Arnica), il cui obiettivo generale è quello di ideare e realizzare una rete di sentieri attrezzati e altamente accessibili, in Piemonte e in Alta Savoia, per favorire in modo innovativo il contatto e la conoscenza della natura attraverso i sensi, promuovendo l'aumento dell'offerta turistico-ambientale transfrontaliera. Ogni percorso, centrato su di una specifica tematica ambientale, oltre che luogo di svago e di cultura ambientale aperto al pubblico, sarà un fulcro per progettare e sperimentare laboratori, animazioni e soggiorni transfrontalieri. In particolare saranno ideati prodotti di comunicazione innovativi in grado di avvicinare al territorio in particolare giovani, famiglie, anziani e persone disabili. Si prevede di realizzare incontri transfrontalieri per formare operatori chiamati a sviluppare l'offerta turistica sperimentata nel corso del progetto. Date le esigenze di accoglienza del pubblico i percorsi verranno posti in prossimità di strutture già in uso (nel Parco La Mandria tra le Cascine Brero e Rampa), di cui a tal fine si prevede un miglioramento e rifunzionalizzazione per l'accoglienza del pubblico.

Per **insegnanti, studiosi, volontari, collaboratori** l'Ente promuove l'organizzazione di **incontri, conferenze e corsi formativi** curati nel Parco dagli accompagnatori naturalistici concessionari, da altri enti e operatori privati.

Specifiche attività educative curate da Associazioni convenzionate e ospitate presso aree o strutture del Parco:

- Consorzio apicoltori provincia di Torino: laboratorio didattico di apicoltura nel Parco La Mandria, corsi di apicoltura e gestione di apiari didattici.
- Associazione Micologica Piemontese: attraverso il Centro micologico della Mandria sito all'interno di Cascina Brero cura visite, corsi e mostre a tema micologico.
- Associazione sportiva Scuola Mountain Bike Venaria Reale: scuola di mountain bike a bambini e ragazzi presso spazi individuati e concessi nelle vicinanze di Cascina Brero

Il servizio cura inoltre:

- il mantenimento degli **allestimenti** delle strutture direttamente gestite, anche in collaborazione con i servizi tecnici dell'Ente e con il servizio vigilanza, nonché, per le attività di tipo complesso, tramite affidamento a soggetti esterni.
- **l'elaborazione o la verifica di testi e materiali** relativi a **pubblicazioni** scientifico-divulgative-didattiche, nell'ambito di obiettivi e metodi definiti, sia su web, che su bacheche, su opuscoli e libri, ove vi siano le risorse necessarie.
- **eventi** in sinergia con altre istituzioni nel perseguimento dei fini istituzionali.
- **eventuale partecipazione ad eventi fieristici** attinenti, che per il tema ed il pubblico al quale si rivolgono possono rispondere alle finalità perseguite dall'Ente, autorizzate con apposito atto dell'organo politico. Tale partecipazione è attuata in collaborazione con gli altri servizi dell'Ente o con operatori privati concessionari;
- **eventuale 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 ...).

Le attività di educazione ambientale prevedono convenzioni con sponsor, che forniscono gratuitamente prodotti di consumo, grazie a iniziative di **co-marketing**.

MARKETING

La promozione delle aree protette di competenza dell'Ente e del patrimonio storico-ambientale regionale affidato alla gestione dell'Ente, in particolare si estrinseca attraverso le seguenti azioni, in parte curate mediante il concessionario del **punto informativo**:

- aggiornamenti informazioni turistiche e iniziative di promozione sui siti web dell'Ente (tutte le aree protette gestite), in particolare il nuovo portale www.parchireali.gov.it, la rivista on line Piemonte Parchi e il portale www.piemonteoutdoor.it ;
- predisposizione di newsletter da inviare ad apposita mailing list e cura della comunicazione ai mass media sulle attività svolte nei Parchi Reali;
- aggiornamenti delle pagine dell'Ente attivate sui principali social network
- predisposizione di opuscolistica, locandine e altri materiali grafici, e cura della distribuzione ai punti informativi e urp comunali (programma attività turistiche, programma attività didattiche, opuscolo attività del Parco di Stupinigi, mappe delle aree protette);
- predisposizione pannelli per cartellonistica interna agli allestimenti ed esterna, banner, bacheche;
- predisposizione di eventuali pubblicazioni e cura della distribuzione eventuali inserzioni pubblicitarie su mass media, ove non siano richieste risorse finanziarie;
- rapporti con gli enti di promozione turistica e schede di aggiornamento (es. Turismo Torino e Provincia, Associazione Torino Capitale);
- accordi di comarketing e promozione reciproca con altri enti o aziende (accordo di collaborazione con strutture ricettive, tour operator e servizi turistici del Parco).
- Verifica della qualità dei servizi e del gradimento da parte degli utenti (sia quelli effettuati direttamente dall'Ente Parco che quelli effettuati tramite terzi concessionari, quali il ristoro, nolo bici, trenino, punto informativo).

Il Punto informativo dell'Ente presso La Mandria - Ponte Verde assolve alla funzione di offrire un'informazione turistica diretta ai numerosi fruitori (circa 3000 nei festivi primaverili-estivi) e di centralizzare la prenotazione delle visite guidate e il coordinamento delle numerose iniziative organizzate, su concessione o autorizzazione dell'Ente, dai vari soggetti nel Parco La Mandria e, per gli accompagnamenti naturalistici, nel Parco di Stupinigi. E' funzionante tutti i giorni dell'anno (escluso i lunedì), tramite informatori turistici professionali, mediante appalto di servizi.

Il Punto informativo per il Parco di Stupinigi opera con modalità soprattutto di back office, a supporto alle attività di sviluppo turistico territoriale programmate dall'Ente in collaborazione con i Comuni del Parco.

I materiali informativi attuano l'immagine coordinata basata su indicazioni della Regione Piemonte (vedasi manuale di

identità visuale trasmesso nel corso del 2010, salvo prossimi aggiornamenti).

Il servizio cura con l'ausilio del servizio provveditorato l'acquisto di beni di cui ha identificato le caratteristiche e specifiche tecniche.

Si prevede di individuare nuovi **innovativi canali di comunicazione (app)** rivolti in particolare al pubblico delle famiglie, essendo target di molte attività fruibili dei Parchi Reali, all'interno della spesa prevista per i materiali informativi.

Accordo con il Consorzio della Reggia: relativamente alla collaborazione nella gestione del museo Appartamenti Reali e dei gruppi in visita all'area, nonché per la reciproca promozione.

Segnaletica: il servizio cura, in collaborazione con l'area ambiente, la fornitura della segnaletica, ovvero l'autorizzazione alla posa da parte di soggetti terzi, da collocare nelle aree esterne gestite dall'Ente.

Relativamente al Parco di Stupinigi l'istruttoria in merito è condotta dal Servizio gestione Stupinigi.

Trasporti turistici: cura delle autorizzazioni per servizio turistico City Sightseeing (linea C), che raggiunge da Torino la Reggia di Venaria, il Castello della Mandria e il Castello di Rivoli.

Merchandising: vengono periodicamente curate le rendicontazioni finanziaria delle royalty e dei prodotti consegnati in conto vendita.

Book shop: organizzazione della vendita delle pubblicazioni, sia presso il punto informativo che, per quanto possibile, presso la biglietteria del Castello (distribuzione /magazzino, rendicontazioni finanziarie). Cura inoltre di eventuali forme di conto vendita, nel perseguimento delle finalità istitutive e del programma.

Concessioni per servizi fotografici o cinematografici, promozionali o a pagamento, in attuazione del tariffario e degli indirizzi deliberati dall'Ente. Cura dei sopralluoghi in collaborazione con il servizio vigilanza e degli atti amministrativi conseguenti.

Personale assegnato, come da organigramma: 8

Funzionari tecnici: 1

Funzionari amministrativi: 1

Istruttori tecnici: 3

Esecutori amministrativi: 2

Esecutori tecnici: 1

AREA TECNICA

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Atti di pianificazione.

Pareri e convenzioni in materia urbanistica, relativamente alle 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 per il Parco La Mandria, presso l'area regionale e gli stabili affidati, nonché immobili in concessione non allacciabili autonomamente:

- acquisto acqua potabile

- acquisizione di manutenzione programmata stazione di sollevamento fognatura prato pascolo;

- acquisto gas metano per riscaldamento

- acquisto elettricità

- collaborazione con l'area servizi generali per le competenze tecniche afferenti attivazione di nuova connettività dell'Ente (voce/dati)

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

Inoltre acquisto di dette utenze per la sede del Parco di Stupinigi e per alcune utenze di tale Parco, in parte non ancora volturate da alcuni affittuari e in regime di rimborso.

Rilievo 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 di manutenzione ordinaria programmata o forniture, tramite appalti a ditte specializzate.

Per le attività non esercitabili in amministrazione diretta, e di tipo prioritario in quanto determinate dal rispetto di normative di legge in tema di sicurezza, si provvede tramite appalto a ditte specializzate mediante: redazione di capitolato, determina a contrarre, selezione del contraente, determina di affidamento, verifiche dei requisiti del contraente, consegna ed esecuzione degli interventi, rinnovo impegni di spesa annuali.

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:

- manutenzione programmata impianti e presidi antincendio;
- manutenzione fosse biologiche (compresa fossa nuovo macello);
- manutenzione programmata elevatori presso: Appartamenti Reali, Uffici G.P..
- manutenzione programmata centralino telefonico;
- manutenzione programmata impianti antintrusione, videosorveglianza, controllo accessi.
- manutenzione impianti di riscaldamento e incarico 'terzo responsabile';
- manutenzione programmata impianti elettrici (compresi cancelli e sbarre elettrificate)
- manutenzione programmata gruppi di continuità (Uffici e Museo)
- manutenzione programmata impianti di condizionamento e refrigerazione

La manutenzione programmata degli impianti delle strutture regionali Cascina Brero, Cascina Grangetta, Cascina Prato Pascolo, Cascina Oslera, Casetta Remondino, Ciabot, Villa Ghia, Cascina Vittoria, Cascina Rubbianetta, compete per contratto ai relativi conduttori o concessionari gestori.

Il servizio cura direttamente lo svolgimento delle attività di competenza per l'affidamento di lavori, di forniture, di beni e servizi (come da direttive interne e sulla base di un piano operativo che detta le priorità di intervento).

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

LAVORI PUBBLICI

Programmazione triennale dei LL.PP. con eventuale redazione dei relativi studi di fattibilità degli interventi proposti dagli organi politici.

Progettazione e realizzazione di opere ed interventi agli immobili e alle infrastrutture previsti dal programma annuale dei lavori e dagli investimenti di cui al bilancio di previsione, come riportato nel piano operativo, con gestione dell'iter per la realizzazione di lavori pubblici eseguiti sia direttamente che da soggetti esterni. Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione (straordinaria) di impianti ed immobili.

Ottenimento delle necessarie autorizzazioni di legge per i lavori di competenza.

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.

Stante l'assenza di specifica professionalità all'interno dell'Ente, le specifiche attività verranno svolte con il supporto di storico dell'arte, professionista incaricato.

Ricerca e **richiesta di finanziamenti** per le attività di competenza

Il servizio cura direttamente per lo svolgimento delle attività di competenza l'affidamento di forniture e servizi di tipo specialistico relativi agli interventi di competenza, compresi eventuali materiali di consumo (per quelli generali vedasi provveditorato).

INTERVENTI AFFERENTI A PIÙ SERVIZI DELL'AREA TECNICA

Verifica tecnica di progetti di manutenzione straordinaria, di allestimento, di rifunzionalizzazione, presentati da privati concessionari 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.

Personale assegnato, come da organigramma: 6

Funzionari tecnici: 4

Istruttori tecnici: 1

istruttori amministrativi: 1

AREA AMBIENTE

FORESTAZIONE

Pianificazione ambientale delle aree protette gestite.

Espressione di **pareri in ambito forestale e ambientale** per l'abbattimento di alberi nelle aree protette. Espressione di pareri in ambito di tutela ambientale e paesaggistica ed effettuazione delle conseguenti registrazioni nel sistema regionale SIVIA.

In convenzione con la Regione Piemonte, gestione dei SIC, istruendo (con supporto dell'Arpa) le valutazioni di incidenza per interventi proposti da altri soggetti sul relativo territorio o influenti sul medesimo. In particolare con riferimento al SIC di Stupinigi, SIC Stura di Lanzo e Montelera, dei SIC La Mandria e Vauda per i soli interventi di tipo forestale (la valutazione per altri interventi essendo di competenza del servizio agronomico-ambientale).

Per gli interventi proposti dall'Ente sul SIC, supporto per la valutazione di incidenza (di competenza regionale).

Gestione ambientale-forestale e paesaggistica nelle proprietà regionali del Parco La Mandria e del Parco di Stupinigi, di tipo ordinario programmato, con l'ausilio delle squadre forestali regionali assegnate (6 operai forestali nel periodo invernale ed eventuale squadra di operai forestali nel periodo estivo in funzione di specifico progetto regionale). Gestione dei mezzi operativi impiegati e affidamento ove opportuno alle squadre mediante appositi atti di conferimento. In particolare, tramite impresa specializzata, cura del **monitoraggio del patrimonio arboreo** finalizzato alla sicurezza della fruizione nel Parco La Mandria e nel Parco di Stupinigi, nonché allo stato fitosanitario.

Gli interventi 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)

Vendita del legname ricavato dalla gestione forestale.

Cura di **contenuti informativi** da divulgare all'esterno.

Ricerca e **richiesta di finanziamenti** per le attività di competenza, tra cui attivando possibili misure del P.S.R. (Piano di sviluppo rurale).

Interventi straordinari di riqualificazione ambientale di cui al programma operativo annualmente aggiornato, e secondo priorità ivi stabilite.

MANUTENZIONE

Relativamente ai beni in proprietà o in uso, e per quanto previsto dai contratti vigenti:

Manutenzione (ordinaria e straordinaria tramite gli operatori addetti al servizio) di:

- stabili in gestione e relativi impianti.
- reti distributive di competenza dell'Ente
- reti stradali e infrastrutture sul territorio regionale del Parco La Mandria
- arredi per i visitatori dell'area regionale del Parco La Mandria (es. panchine, tavoli pic-nic, fontanelle, portabici, giochi, capanni per osservazioni faunistiche, ecc...)

Sono programmate **periodiche verifiche** 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 (quali aree attrezzate per pic nic, bacheche, segnaletica, aree giochi, capanni di osservazione), 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 gli operatori addetti esercitano, sulla base delle necessità rilevate, raccolte e schedate, le seguenti attività:

- PICCOLA MANUTENZIONE (lavori su manufatti, decorazioni, piccole installazioni, allestimenti in vari materiali, così da mantenerli in uno stato in cui possano eseguire la loro funzione)

- OPERAZIONI ELETTRICHE (lavori elettrici in bassa tensione, sotto tensione e fuori tensione, e lavori in prossimità in bassa tensione -vedi moduli 1A, 2A CEI 11-48 e 11-27-)
- LAVORI IDRAULICI (lavori di piccola manutenzione su impianti e reti di distribuzione di fluidi, compresi i sistemi di accumulo e smaltimento)
- LAVORI DI FALEGNAMERIA (lavori di piccola manutenzione su infissi, mobili, allestimenti in legno)
- LAVORI EDILI E DA MURATORE (lavori di piccola manutenzione, compresa la demolizione, di opere in muratura o cemento, scavi per predisposizioni impiantistiche -elettriche, idrauliche, ecc.-)
- LAVORI DA FABBRO (lavori di piccola manutenzione, compresa la realizzazione ex novo, di manufatti in ferro o acciaio)
- LAVORI DI FACCHINAGGIO (lavori di movimentazione di colli, carichi, arredi, transenne, plance, sedie ed altri elementi ingombranti)
- LAVORI DA GIARDINIERE E TAGLIO PIANTE (lavori di sfalcio/potature aree verdi, rimozione di parti di piante da sede stradale)
- LAVORI DI MANUTENZIONE STRADALE E SGOMBERO NEVE (lavori di manutenzione strade in terra battuta ed asfalto, pulizia fossi e movimentazione terra, sgombero neve da sedi stradali e parcheggi)
- RACCOLTA RIFIUTI E NETTEZZA: lavori di svuotamento cassonetti per la raccolta rifiuti e la raccolta differenziata, pulizia delle aree esterne aperte alla fruizione, smaltimento (svuotamento benna) rifiuti urbani e smaltimento (svuotamento benna) rifiuti ferrosi; il servizio cura inoltre il conferimento dei rifiuti al gestore comunale, mediante pagamento di corrispettivo aggiuntivo per superamento dei quantitativi attribuiti e tassati dal comune. Cura dell'applicazione della normativa vigente in materia di trattamento dei rifiuti. Cura della denuncia annuale raccolta rifiuti speciali (MUD)
- ASSISTENZA MANIFESTAZIONI ED EVENTI (assistenza al personale organizzativo/operativo per la buona conduzione della manifestazione/evento -mostre, esposizioni, gare podistiche, ecc.)
- ASSISTENZA DITTE AFFIDATARIE (in collaborazione con l'area tecnica) accompagnamento/controllo presso stabili dell'Ente di ditte affidatarie dei servizi di manutenzione programmata, in particolare elevatori, cancelli automatici, gruppi elettrogeni, antifurti, rilevazione fumi, fosse biologiche, impianti climatizzazione estivo/invernale)
- RILEVAZIONE DEI CONSUMI (a cadenza possibilmente trimestrale, anche al fine di riscontrare eventuali anomalie).

Servizio di presidio e guardiania presso l'ingresso principale e veicolare del Parco (Ponte Verde), automatizzato.

Manutenzione di alcune aree verdi pubbliche, tra cui i prati pic-nic presso Prato Pascolo.

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, verificando eventuali anomalie in particolare alle alimentazioni elettriche, alla trasmissione segnali antifurto, alle linee telefoniche ed apparati, agli impianti audio/video, all'erogazione acqua potabile, al funzionamento impianti riscaldamento, alla funzionalità cancelli e chiusure automatizzate; inoltre per attività non prevedibili di sgombero neve, stesa antigelo, ripristino erogazione gas di rete, ripristino funzionalità scarichi fognari, rimozione parti di piante da sede stradale, posa di segnaletica di chiusura/pericolo.

Si specifica che tutte le attività sopra elencate dovranno svolgersi nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs 81/2008 e s.m.i.)

SCUDERIE DI CASCINA VITTORIA NEL PARCO LA MANDRIA

Cura del passaggio di proprietà di equini affidati nell'ambito della concessione regionale delle cascine Vittoria e Romitaggio, come da accordi contrattuali.

Servizi e le forniture previsti in appalto:

- Manutenzione programmata e straordinaria delle macchine agricole e operatrici e relative attrezzature in uso all'area ambiente.
- Fornitura materiale e attrezzature per la manutenzione delle strade (inerti, legname per staccionate) e del verde
- Servizio di smaltimento rifiuti (misti, ferrosi, speciali)
- Fornitura di gasolio agricolo
- Fornitura di materiale per officina e falegnameria

- Fornitura arredi (tavoli, panchine, giochi, ecc..)
- Fornitura di materiale per manutenzione impianti
- Servizio di potatura
- Valutazione rischio caduta alberi
- Fornitura e posa alberi

Personale assegnato, come da organigramma: 11 (oltre a 2 tirocinanti)

Funzionari tecnici: 2

Istruttori tecnici: 2

Istruttore amministrativo: 1

Esecutori tecnici: 6 (oltre a 2 tirocinanti)

SERVIZIO AGRONOMICO AMBIENTALE

Istruttoria (con supporto dell'Arpa) delle valutazioni di incidenza per interventi relativi alle aree protette La Mandria e Riserva della Vauda, fatti salvi i pareri in ambito forestale che rientrano nella competenza dell'area ambiente. Per gli interventi proposti dall'Ente sul SIC, supporto per la valutazione di incidenza (di competenza regionale).

Gestione in concessione delle superfici prative: istruttoria per l'affidamento delle concessioni in gestione, verifica rispetto dei contratti, accertamento entrate, verifica danni accertati da fauna unguolata, dislocazione aree aperte al pubblico.

Istruttorie in materia di gestione dei canali del Parco La Mandria e delle opere idrauliche, nonché del Canale Regia Mandria di cui alla convenzione con il Comune di Robassomero e con il Consorzio Il grado delle Valli di Lanzo. Funzionamento misuratori di portata dei canali installati nel corso del 2013.

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

Studi e progettazioni tecnico-ambientali e paesaggistiche, effettuando studi, proposte e progettazioni di massima, tra cui:

- possibili iniziative di compensazione ambientale a carico di soggetti realizzatori di interventi sul territorio.
- collaborazione per studio di nuovi utilizzi dei terreni e delle cascine del Parco La Mandria;
- gestione innovativa del Piano Mule e di altri appezzamenti affittati a partire dall'annata agraria 2017 ad aziende agricole con specifici obblighi a tutela della biodiversità;
- gestione e proposte di manutenzione del reticolo idrografico
- collaborazione con l'area ambiente in merito a valutazioni per l'attuazione della riconversione pioppeti nel Parco La Mandria.

Interventi straordinari di riqualificazione ambientale di cui al programma operativo annualmente aggiornato, e secondo priorità ivi stabilite.

Personale assegnato, come da organigramma:

1 funzionario

SERVIZIO GESTIONE STUPINIGI

Il servizio cura, in collaborazione con gli uffici dell'Ente specializzati per materia, ogni aspetto inerente il Parco naturale di Stupinigi, i cui beni immobili appartenenti al contesto urbano e rurale, (esclusa la Palazzina di Caccia), 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

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**, comprese le attività di aggiornamento e propedeutiche alla riscossione dei canoni (proposte e istruttoria per rinnovi o integrazioni contrattuali e nuovi contratti, previsioni e verifiche contabili, utilizzo di apposito software ed emissione MAV, aggiornamenti ISTAT, registrazioni, rapporti con Agenzia delle Entrate ecc..). Si prevede che il settore amministrazione acquisisca i dati completi di tale attività fornendo idoneo supporto. Quest'attività comprende altresì la cura di regolamentazioni condominiali.
- ◆ in supporto alla Regione Piemonte, la ricerca di soggetti interessati all'affidamento **di strutture regionali, mediante proposte di bandi pubblici e di opportune modalità contrattuali; divulgazione e proposizione agli operatori interessati.**
Inoltre collaborazione con l'ufficio tecnico dell'Ente alle verifiche di massima e/o per quanto di competenza, sotto i profili tecnico e urbanistico, dei progetti di recupero e rifunzionalizzazione presentati da privati a seguito di bandi per affidamento in locazione con riferimento agli immobili regionali presso il Parco di Stupinigi, ai fini dell'invio alle competenti strutture regionali per l'ottenimento della relativa valutazione.
- ◆ le verifiche in merito ai **servizi idrici** (opportune eventuali istruttorie e segnalazioni agli Enti gestori competenti, partecipazione al Consorzio Bealera di Orbassano).

FRUIZIONE DEL TERRITORIO

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 fondi UE a regia regionale,
 - progettazione per riqualificazione ambientale, fruitiva e forestale, di cui ai fondi PSR,
 - istruttoria dell'appoggio alla progettazione per riqualificazione ambientale, presentata dalle aziende agricole insediate nel Parco, per PSR
 - finanziamenti provenienti da fondazioni o da speciali partnership
 - eventuali specifici contributi regionali
 - eventuali supporti tecnici e operativi regionali (es. operai forestali regionali)
 - eventuali erogazioni liberali o sponsorizzazioni
- **iniziative per la promozione del territorio di Stupinigi (nel sistema dei Parchi Reali), in collaborazione con l'Area promozione e fruizione**. In particolare:
 - produzione di materiali divulgativi e promozionali, quali opuscoli, filmati, cartellonistica informativa;
 - 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 inerenti Stupinigi, comportanti ricerca della location, redazione e invio comunicati stampa (per iniziative istituzionali su larga scala con ausilio della segreteria generale). Si tratta all'incirca di cinque eventi nell'anno;
- 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. Non si prevedono erogazioni di contributi);
- istruttoria degli opportuni atti autorizzativi per la concessione di aree o pertinenze esterne della sede, in relazione a manifestazioni, riprese cine-foto, incontri, eventi vari;
- conduzione di specifiche visite guidate al Parco di Stupinigi per delegazioni autorizzate;
- autorizzazione di itinerari turistici guidati (eventualmente anche con mezzi non impattanti), secondo apposite prescrizioni;

SPORTELLO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Il servizio garantisce il funzionamento di uno 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 (Orario di apertura al pubblico: martedì e giovedì 14.00 -16.00, salvo deroghe oppure su appuntamento). Viene inoltre dato riscontro alle segnalazioni e richieste di informazioni pervenute.

U.R.P (Ufficio relazioni con il pubblico),

Il servizio svolge altresì attività di U.R.P. , 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.

In tale ambito vengono altresì curate costanti relazioni di collegamento con il coordinamento dei Comuni del protocollo d'intesa su Stupinigi.

GESTIONE AMBIENTALE E FORESTALE

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

- Monitoraggio e gestione del rischio caduta alberi, per gli interventi di potatura e per la vendita del legname ricavato da tale gestione.
- Interventi straordinari di riqualificazione ambientale, di cui al programma operativo annualmente aggiornato, e secondo priorità ivi stabilite.

VIGILANZA E PRESIDIO DEL TERRITORIO E DELLA GESTIONE FAUNISTICA E NATURALISTICA

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

- 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;
- servizio di sorveglianza degli immobili regionali, tramite impresa specializzata e su mandato della proprietà
- gestione affidata agli agricoltori locali di gabbie di cattura in attuazione del piano di contenimento della fauna.

Personale assegnato, come da organigramma:

1 istruttore