



Ente di gestione
delle aree protette dei
Parchi Reali

Sede legale: viale C. Emanuele II, 256 – 10078 Venaria Reale (TO) – tel. 011 4993311
Sede operativa di Stupinigi: viale Torino 4, (fraz. Stupinigi) – 10042 Nichelino (TO) – tel. 011 3587575
partita IVA e codice fiscale 01699930010
<http://www.parchireali.gov.it> – email: protocollo@parchireali.to.it – parchireali@legalmail.it

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 GESTIONE STUPINIGI

ALLEGATI:

- *Attribuzioni del dirigente (art. 20 L.R. 19/2009)*
- *Incarichi di posizione organizzativa*
- *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:

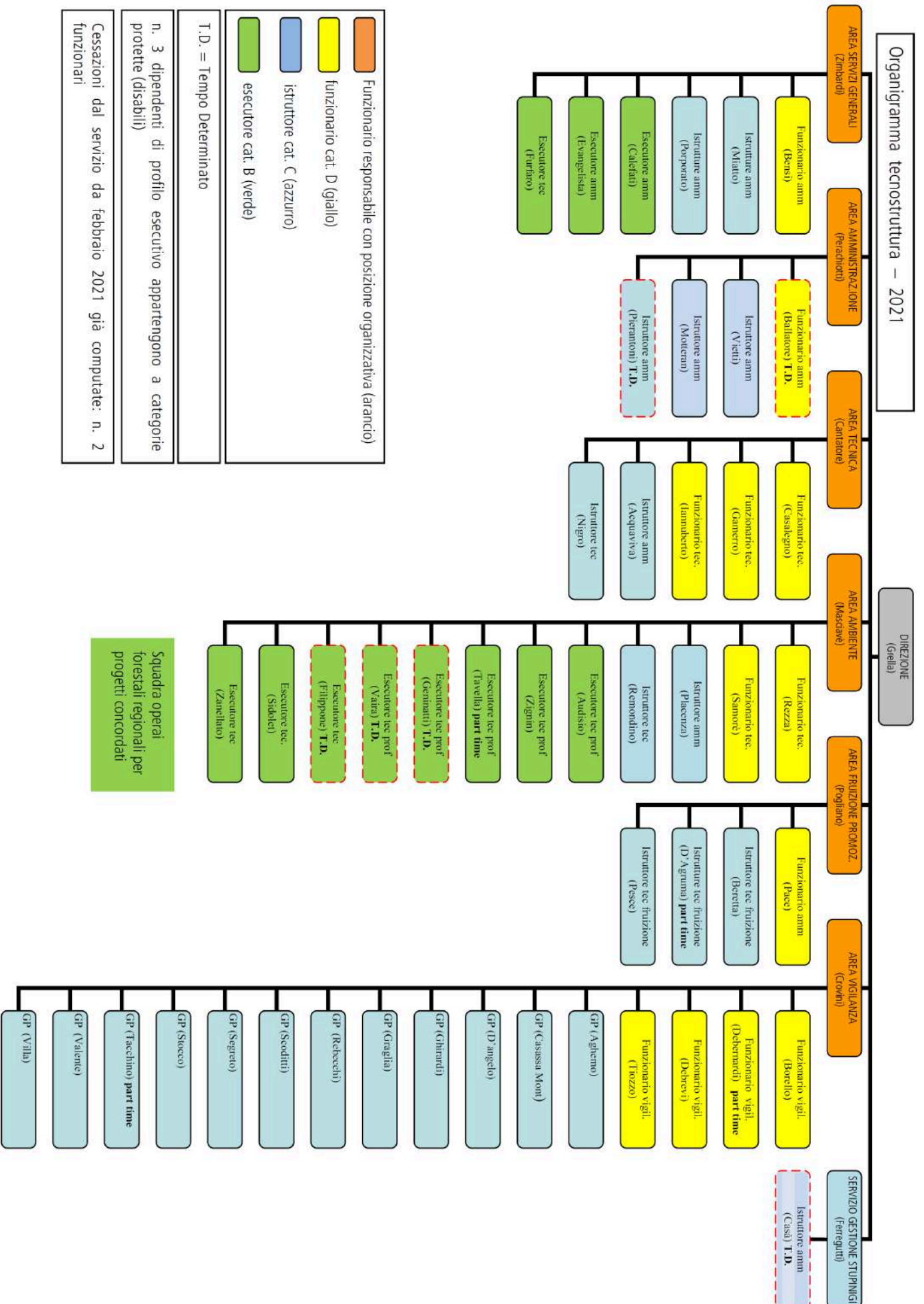
- Tutelare, gestire e ricostituire gli ambienti naturali e seminaturali che costituiscono habitat necessari alla conservazione ed all'arricchimento della biodiversità;
- Sviluppare la ricerca scientifica applicata alla gestione degli ambienti naturali e seminaturali oggetto della tutela e promuovere 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.



AREA SERVIZI GENERALI – COMPETENZE E ORGANICO ASSEGNATO

SEGRETERIA GENERALE

Protocollazione cartacea ed informatica della corrispondenza in entrata (anche interna) e cura o verifica della spedizione di tutta la corrispondenza in uscita (normalmente protocollata dall'ufficio istruttore della pratica, che inoltre compila le cartoline RR e invia mail/ PEC). 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 (come 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, decreti e determinazioni (complessivamente circa 500 l'anno): ricevimento della copia cartacea (solo per delibere e decreti) e file (tramite piattaforma informatizzata) da parte del servizio redigente e verifica iter con i dovuti visti e sottoscrizioni, 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.

Altre attività di assistenza in materia amministrativa, 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 inerenti le competenze dell'area.

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.

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

Cura della rilevazione statistica sul monitoraggio dell'attività di ricerca.

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 riportare 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;

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.

Cura delle eventuali procedure di reclutamento di personale per lavori di pubblica utilità (es. convenzionamento con UEPE del Tribunale di Torino), per cantieri di lavoro, per tirocini o stage, per alternanza scuola-lavoro, e altre analoghe speciali forme di impiego nell'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 registri di consegna dei d.p.i. al personale che evidenzia eventuali necessità previste dal DVR.

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

Formazione del personale, organizzata sulla base dell'analisi delle necessità formative effettuata in collaborazione con i responsabili dei diversi servizi, mediante adesione ai corsi messi a disposizione gratuitamente dalla Regione o da altri enti 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.

Acquisizione (in collaborazione con l'uff. provveditorato) e gestione dei servizi e forniture previsti per i dipendenti:

- **servizio mensa** tramite affidamento servizio buoni pasto
- **servizio di manutenzione macchine d'ufficio (hardware) e software, compreso servizio di assistenza informatica.**
- **servizio per esercizio impianti radio e acquisto apparati ricetrasmittenti** (nonché connessa pratica e tasse/diritti di concessione ministeriale), verificando le necessità di utilizzo da parte dei dipendenti.

- **giornali, riviste, manualistica** ove necessari per le attività di competenza (e gestione abbonamenti)
- **telefoni cellulari** ove necessari per le attività di competenza (e gestione)
- **divise, vestiario e dotazioni individuali** ove necessari in base alla normativa vigente o regolamenti interni e accertata la mancanza o l'usura;

Funzioni di **Amministratore di sistema**, mediante affidamento esterno in assenza di tecnici destinabili nell'organico dell'ente, dotati della necessaria specializzazione.

Programma triennale delle azioni positive per garantire pari opportunità e benessere organizzativo: cura dell'attuazione e aggiornamento.

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 sia per incarichi esterni autorizzati a personale dipendente, sia per incarichi di consulenza e collaborazione esterna affidati dall'Ente a dipendenti.

Personale assegnato: n. 7

Funzionario (cat. D): 2

Istruttori amministrativi (cat. C): 2

Esecutori amministrativi (cat. B): 2

Esecutore tecnico (cat. B): 1

AREA AMMINISTRAZIONE - COMPETENZE E ORGANICO ASSEGNATO

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 determinati importi indicati dalla legge, dell'assolvimento delle imposte previste, come da procedura di legge.

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

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

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

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

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

Incarichi legali (relativi ad argomenti non trattati dall'area Servizi Generali).

PROVVEDITORATO

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

- *servizi di pulizia degli stabili (ordinaria e straordinaria, disinfestazione, derattizzazione e simili)*, qualora non attuabili dal personale in servizio dell'ente;
- *materiali di consumo generico per il funzionamento delle normali attività d'istituto*, quali a titolo esemplificativo chiavi, lucchetti, utensili di largo consumo, fascette, ecc...;
- eventuali inserzioni per pubblicità legale;
- *cancelleria e materiale di consumo informatico* ;
- *telefonia fissa e collegamento internet presso il punto informativo Ponte Verde, servizi postali*;
- *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 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*.; 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'onere, istruendo la determinazione a contrarre, la scelta del contraente, l'eventuale pagamento del contributo all'Autorità, le verifiche di legge, l'affidamento, la verifica/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.

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.

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

Cura delle stipulazioni contrattuali in forma *pubblico-amministrativa* innanzi all'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).

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

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

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

Provvedimenti amministrativi relativi all'esecuzione di parte dei contratti di concessione e di locazione immobili (strutture o aree) destinati a servizi ricettivi, somministrazione di alimenti o bevande, vendita (es. noleggio biciclette), abitativi, uso uffici, nel Parco naturale La Mandria, nel Parco naturale di Stupinigi, nella Riserva naturale del Ponte del Diavolo. I provvedimenti riguardanti le strutture destinate a centri visita, attività didattiche, informazioni ai visitatori, sono bensì di competenza del Servizio fruizione ed educazione ambientale.

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.

Personale assegnato: n. 7

Funzionari amministrativi: 2 (di cui 1 a tempo determinato)

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

AREA VIGILANZA – COMPETENZE E ORGANICO ASSEGNATO

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.

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

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

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

Collaborazione con l'area fruizione e l'area ambiente 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 e notturni, 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.

- Competenza relativa all'utilizzo 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 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 (piani di contenimento)

Pianificazione del contenimento della fauna selvatica, in attuazione delle linee approvate dagli Enti sovraordinati, compresa la raccolta dei dati e i censimenti.

Attuazione dei piani di abbattimento selettivo degli 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.

Attuazione dei piani di controllo demografico di Corvidi (Stupinigi), Scoiattoli grigi (Mandria) e Nutrie.

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

Smaltimento degli eventuali capi di selvaggina invendibili e non utilizzabili nei carnai, tramite enti pubblici o in appalto a ditta autorizzata.

GESTIONE SPECIE E HABITAT TUTELATI

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 ovvero delle misure sito specifiche di conservazione e nella redazione dei pareri tecnici in materia.

Piani, 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 referenza faunistica regionale per l'ittiofauna** (in associazione con altri Ente Parco), ai sensi dell'art. 33 della L.R. 29 giugno 2009, in collaborazione con l'area ambiente.

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

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

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

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

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 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.

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

ATTIVITA' CONNESSE DI PREVENZIONE, DIVULGAZIONE E AMMINISTRATIVE

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

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

Personale assegnato: n. 17 :

Responsabile vigilanza: 1

Funzionari vigilanza: 4 (di cui uno part time)

Agenti vigilanza: 12 (di cui uno part time)

Inoltre collaborazione con Operatori selezionati e con Associazioni di volontariato.

AREA FRUIZIONE E PROMOZIONE - COMPETENZE E ORGANICO ASSEGNATO

FRUIZIONE PUBBLICA:

Apertura al pubblico del Centro visitatori del Parco La Mandria Ciabot degli animali e limitrofo birdwatching (per l'accoglienza e l'informazione del pubblico sugli aspetti naturali del Parco): programma attività, disciplina degli accessi, accoglienza, custodia ed eventuali visite guidate. Gestione diretta o affidata a operatori esterni.

Apertura al pubblico della chiesetta di San Giuliano: programma attività, disciplina degli accessi, accoglienza, custodia ed eventuali visite guidate. Gestione diretta o affidata a operatori esterni.

Apertura al pubblico di aree esterne di interesse naturalistico o culturale (es. Giardino dei laghi): programma attività, disciplina degli accessi, accoglienza, custodia ed eventuali visite guidate. Gestione diretta o affidata a operatori esterni

Servizi visite guidate alle aree naturali protette e zone speciali di conservazione di competenza dell'Ente (a piedi, in bicicletta, in trenino o pulmino, a cavallo, in carrozza): programma attività e accompagnamenti. Gestione diretta o affidata a operatori esterni (in particolare enti che impiegano accompagnatori naturalistici, cicloturistici o equestri abilitati) o con il coinvolgimento di enti ed associazioni locali. Gli accompagnatori naturalistici, cicloturistici o equestri impegnati nell'attività sono riconosciuti "Guide del Parco" a seguito di apposita formazione e verifica condotta dal servizio fruizione dell'Ente.

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

Servizi di trasporto turistico interno alle aree regionali gestite: mediante concessione a operatori esterni con eventuale connessa concessione di area di rimessaggio. E' attivo, in particolare, un servizio di trenino turistico presso il Parco La Mandria. Sono inoltre presenti navette (bus GTT e bus Sightseeing) che collegano la Reggia al Parco, curando specifiche autorizzazioni e discipline di circolazione.

Servizio capanni per osservazioni faunistiche: mediante concessione a operatori privati delle strutture dell'Ente a cio' destinate (capanni di avvistamento, postazioni es. progetto LIFE09_Square), definendo programma di attività e disciplina accessi.

Noleggio strutture/ locali per attività ricreativo-educative (es. compleanni e altri eventi privati): disciplinare di uso di immobili. Gestione diretta o affidata a operatori esterni, anche mediante concessione di aree o strutture.

Concessioni per servizi fotografici o cinematografici, in attuazione degli indirizzi deliberati dall'Ente e secondo tariffari. Cura dei sopralluoghi in collaborazione con il servizio vigilanza e degli atti amministrativi necessari.

Percorsi misurati di allenamento fisico e servizi connessi (segnaletica, bacheche, armadietti esterni, defibrillatori): progettazione, gestione e verifiche periodiche, anche mediante concessioni e collaborazioni con operatori esterni, enti e associazioni.

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

EDUCAZIONE AMBIENTALE

Servizi di educazione ambientale (dedicati a scuole (gruppi-classe), centri estivi, famiglie): programma attività, progetti didattici, effettuazione di corsi e accompagnamenti. Gestione diretta o affidata a operatori esterni (in particolare enti che impiegano accompagnatori naturalistici abilitati e accreditati dall'ente), anche mediante concessione di strutture. Sono attivi, in particolare nel Parco La Mandria, il Centro didattico di Cascina Brero e il Centro Visite Ciabot degli animali.

Conferenze, corsi e workshop presso istituzioni (es. scuole, sale comunali, eventi vari), per migliorare la conoscenza

delle aree protette gestite e affrontare tematiche ambientali.

Percorso sensoriale e barefooting "NAT.SENS – la foresta in punta di piedi", realizzato nell'ambito del progetto Alcotra interreg Italia-Francia "Naturalmente a spasso con i sensi": programma attività, gestione diretta e/o affidata a operatori esterni.

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

- Apiari didattici nel Parco La Mandria gestiti tramite il Consorzio apicoltori provincia di Torino, con offerta di laboratori didattici, corsi di apicoltura.
- Centro micologico della Mandria sito all'interno di Cascina Brero, che offre visite, corsi e mostre a tema micologico.
- Scuola di mountain bike della Mandria rivolta a bambini e ragazzi, presso spazi individuati e concessi nelle vicinanze di Cascina Brero

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

COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

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

Presidio e informazioni ai visitatori presso il Punto sito al Ponte Verde. Il Punto è in contatto diretto con il pubblico in entrata e uscita (circa 8000 ingressi giornalieri nei festivi primaverili-estivi).

Servizio prenotazione, anche con finalità di coordinamento, per visite guidate ed eventi effettuati direttamente o tramite enti e operatori convenzionati o patrocinati.

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

Ideazione e realizzazione di segnaletica e allestimenti informativi /divulgativi (segnaletica direzionale, pannelli, cartelli, banner, totem, bacheche) e verifica del loro corretto stato, anche in collaborazione con i servizi tecnici e manutentivi dell'Ente, nonché, per le attività di tipo complesso, tramite affidamento a soggetti esterni. Inoltre cura dei **costanti aggiornamenti** dei materiali esposti.

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

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

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

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

Predisposizione e invio di newsletter tramite mailing list

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

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

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

Speciali iniziative per la promozione del territorio, anche in sinergia con il Sistema parchi piemontesi (es. Parchi da Gustare, Affidò incarichi giornalistici per la testata Piemonte Parchi, ecc..)

Collaborazione con enti del territorio, agenzie locali di promozione turistica (es. Turismo Torino e Provincia), istituzioni culturali (tra cui Reggia e Palazzina di Caccia di Stupinigi) nel perseguimento dei fini istituzionali per la fruizione e promozione del Parco.

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

Ricerca di finanziamenti per progetti di educazione ambientale, divulgazione scientifica, realizzazione di nuovi servizi e allestimenti (Bandi europei, statali, regionali, di Fondazioni...).

Iniziative /convenzioni per ricevere sponsorizzazioni, donazioni, liberalità

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

Eventuali **inserzioni** pubblicitarie.

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

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

Rassegna stampa locale (ricerca notizie), in collaborazione con il dirigente

ATTIVITA' CONNESSE

Aggiornamento periodico della programmazione delle attività, sulla base dei dati consuntivi.

Gestione amministrativo-contabile delle attività rivolte al pubblico comportanti incassi.

Cura dell'acquisto di beni e servizi, identificando le caratteristiche e specifiche tecniche, con l'ausilio dell'ufficio provveditorato.

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

Personale assegnato: n. 5

Funzionari tecnici: 1

Funzionari amministrativi: 1

Istruttori tecnici: 3

E' inoltre previsto l'impiego di lavoratori in stage/tirocini, LPU proposti dal servizio UEPE del Tribunale di Torino, nonché la collaborazione con Associazioni di volontariato per le attività di accoglienza, informazione dei visitatori.

AREA TECNICA – COMPETENZE E ORGANICO ASSEGNATO

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

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

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

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

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

PATRIMONIO

Forniture e gestione utenze in proprietà regionali (se immobili in locazione/ concessione a esterni ove non siano allacciabili autonomamente):

- acquisto acqua potabile
- acquisto gas metano per riscaldamento
- acquisto elettricità
- collaborazione con l'area Amministrazione 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 affittuari e in regime di rimborso.

Rilevazione consumi e gestione utenze interne

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

Servizi/ forniture di manutenzione ordinaria programmata, 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 centro lavorazione selvaggina);
- manutenzione programmata elevatori presso Uffici Ente;
- manutenzione programmata centralino telefonico;
- manutenzione programmata impianti antintrusione, videosorveglianza, controllo accessi;
- manutenzione impianti di riscaldamento e incarico 'terzo responsabile';
- manutenzione programmata impianti elettrici (anche al servizio di cancelli e sbarre elettrificate);
- manutenzione programmata gruppi di continuità presso Uffici Ente;
- manutenzione programmata impianti di condizionamento e refrigerazione

La manutenzione programmata degli impianti delle strutture regionali Appartamenti Reali, Istituto Formont, Cascina Brero, Cascina Grangetta, Cascina Prato Pascolo, Cascina Oslera, Casetta Remondino, Ciabot, Villa Ghia, Cascina Rampa, 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 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.

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: n. 6

Funzionari tecnici: 4

Istruttori tecnici: 1

istruttori amministrativi: 1

AREA AMBIENTE – COMPETENZE E ORGANICO ASSEGNATO

FORESTAZIONE

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

Istruttorie e **pareri in ambito forestale e ambientale** (partecipazione alle relative conferenze dei servizi.) e conseguenti registrazioni nel sistema regionale SIVIA.

Istruttorie (con supporto dell'Arpa) delle valutazioni di incidenza per interventi influenti sulle Zone Speciali di Conservazione (ZSC) in gestione (La Mandria, Stupinigi, Vauda, Monte Lera, Stura di Lanzo, Grotta del Pugnetto). Per gli interventi proposti dall'Ente sulle medesime ZSC, studio di incidenza (valutazione di competenza regionale).

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

In particolare, anche tramite 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)

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

Gestione in concessione delle superfici prative nel Parco La Mandria: verifica rispetto dei contratti, dislocazione aree aperte al pubblico, accertamento entrate.

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 dall'Ente.

Vendita del legname ricavato dalla gestione forestale.

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

Ricerca e **richiesta di finanziamenti** per le interventi di competenza. Rendicontazione interventi finanziati.

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, altane 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, altane), ai cancelli automatici, alle coperture e gli allestimenti interni ed esterni afferenti ai vari uffici e depositi dell'Ente, nonché alle attrezzature e macchine in uso al personale dell'area.

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

In particolare, a servizio della proprietà regionale in uso diretto nel Parco La Mandria 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, esposizione, gara, 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 portierato presso l'ingresso principale e veicolare del Parco (Ponte Verde).

Gestione e manutenzione dei mezzi operativi assegnati (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, 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.

Acquisizione forniture in appalto di:

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

- alberi e arbusti

Acquisizione servizi in appalto di:

- potature e interventi vari alle alberate
- Valutazione rischio caduta alberi
- Manutenzione programmata e straordinaria delle macchine agricole e operatrici e relative attrezzature in uso all'area ambiente.
- Servizio di smaltimento rifiuti (misti, ferrosi, speciali)

Personale assegnato: n. 13

Funzionari tecnici: 3

Istruttori tecnici: 1

Istruttore amministrativo: 1

Esecutori tecnici: 8 (di cui uno part time)

Squadre forestali regionali: 6 operai forestali nel periodo invernale ed eventuale squadra di operai forestali nel periodo estivo in funzione di specifico progetto.

E' inoltre previsto l'impiego di lavoratori in stage/tirocini, LPU proposti dal servizio UEPE del Tribunale di Torino.

SERVIZIO GESTIONE STUPINIGI - COMPETENZE E ORGANICO ASSEGNATO

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 e rimborso utenze (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.

Il servizio segnala all'area amministrazione e alla direzione eventuali ritardi, provvedendo ai conseguenti solleciti, messe in mora e proponendo l'avvio di pratiche all'avvocatura per eventuali criticità o contenziosi.

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

iniziative per la promozione del territorio di Stupinigi, 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;

- 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);
- 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 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. 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: n. 2

1 istruttore tecnico

1 istruttore amministrativo

E' inoltre previsto l'impiego di lavoratori in stage/tirocini, LPU proposti dal servizio UEPE del Tribunale di Torino, nonché la collaborazione con Associazioni di volontariato per le attività di accoglienza, informazione dei visitatori.