

ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

(Istituito con Decreti DEC/DPN/2739 del 28/12/ 2007, DEC/DPN/0002964 del 18/02/2010 e DEC/PNM/394 del 7/06/2011)

NUM. 31 DEL 27 APRILE 2012

OGGETTO: DISCIPLINARE DI IMMAGINE DEL PARCO NAZIONALE DELL'ARCIPELAGO DI LA MADDALENA.

L'anno DUEMILADODICI, il giorno VENTISETTE del mese di APRILE, nella sede dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena, a seguito di regolare convocazione, si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco.

Presiede la seduta il Dott. Giuseppe BONANNO, in qualità di Presidente.

Assume le funzioni di Segretario verbalizzante, a seguito dell'assenza del direttore dell'Ente, ing. Mauro GARGIULO, il Consigliere, dott. Pier Mario MANCONI, per la redazione del verbale.

Dei componenti sono presenti, sebbene regolarmente convocati, n. 9 e assenti n. 4 come risulta qui di seguito:

	Nominativo	Presente	Assente
1	Dott. Giuseppe Bonanno	X	
2	Dott. Danilo Pisu		X
3	Dott. Pier Mario Manconi	X	
4	Prof. Marco Curini Galletti		X
5	Prof. Andrea Cossu		X
6	Dott. Giuseppe Garibaldi	X	
7	Sig. Agostino Bifulco	X	
8	Sig. Massimiliano Piu	X	
9	Avv. Gianluca Cataldi		X
10	Sig. Roberto Pasquale Ugazzi	X	
11	Avv. Luca Carlo Montella	X	
12	dott. Tommaso Emilio Gallo	X	
13	Sig. Pietro Dettori	X	



COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

	Nominativo	Presente	Assente
1	Dott. Mauro MARCHIONNI		X
2	Dr.ssa Maria Luisa MAMELI		X
3	Dott. Marco VARGIU		X

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Vista la L. 394/91, "Legge Quadro sulle aree protette" e relative modificazioni ed integrazioni;

Vista la legge 10/94 di istituzione del Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena;

Visto il D.P.R. del 17/05/96, recante l'Istituzione dell'Ente Parco Arcipelago di La Maddalena;

Vista la legge 20 marzo 1975, n. 70;

Visto il D.P.R. n. 97 del 27 febbraio 2003 "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici non economici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70";

Visto il decreto del Ministro dell'Ambiente DEC/DPN/976 del 31 maggio 2007, di nomina del Presidente dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena, Dott. Giuseppe Bonanno;

Visti il Decreto DEC/DPN/2739 del 28 dicembre 2007, il Decreto DEC/DPN/0002964 del 18/02/2010 e il Decreto DEC/PNM/394 del 7/06/2011, di nomina del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena;

Visto lo Statuto dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena adottato con Decreto del Ministro dell'Ambiente n. DPN/ DEC/2009 0000515 del 15/04/2009;

Visto il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e *ss.mm.ii.*;

Considerato che l'Ente Parco intende definire criteri formali di base per la produzione degli atti e delle comunicazioni istituzionali da parte dei soggetti che operano al suo interno in qualità di amministratori, dipendenti o collaboratori al fine garantire, attraverso l'uso uniformato di tali strumenti, allo stesso tempo, sia un'efficace diffusione dei principi di visibilità sia il rispetto degli standard di qualità delle azioni che questo ente porta avanti;

Visto il disciplinare di immagine del Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena unitamente ai modelli 1 e 2 allegati alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale

AD UNANIMITA' DI VOTI

DELIBERA

di approvare il Disciplinare di Immagine del Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena unitamente ai modelli 1 e 2 allegati alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale

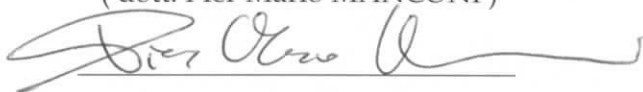

Ente Parco nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena
Via Giulio Cesare n. 7 - 07024 La Maddalena (SS)
C.F. 91019760908

Tel 0789-790211 Fax 0789720049 www.lamaddalenapark.it

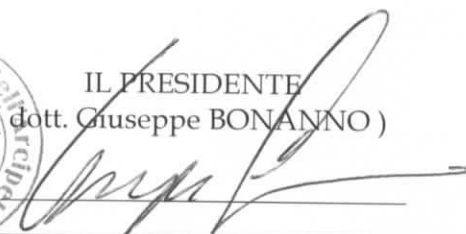

MINISTERO DELL'AMBIENTE
E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
(dott. Pier Mario MANCONI)



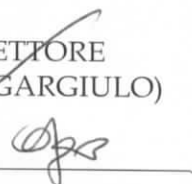
IL PRESIDENTE
(dott. Giuseppe BONANNO)



La presente deliberazione n. 31 del 27.04.2012, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della legge 69/2009, è stata messa in pubblicazione all'Albo digitale del sito istituzionale dell'Ente Parco all'indirizzo <http://albo.lamaddalenapark.it> per quindici giorni consecutivi a far data dal 09.05.2012 con n. 222 del registro.



IL DIRETTORE
di (ing. Mauro GARGIULO)



La presente deliberazione è stata trasmessa al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare con nota n. _____ del _____





Approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 31 del 27 aprile 2012

Disciplinare di immagine del Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena

Premessa

Con il presente disciplinare l'Ente Parco definisce i criteri formali di base per la produzione degli atti e delle comunicazioni istituzionali da parte dei soggetti che operano al suo interno in qualità di amministratori, dipendenti o collaboratori. Con il termine "atti e comunicazioni istituzionali" vengono intesi, oltre agli atti formali, tutti i prodotti che internamente o esternamente possono essere impiegati come vettori dell'immagine dell'amministrazione. Attraverso l'uso uniformato di tali strumenti l'Ente Parco intende garantire, allo stesso tempo, sia un'efficace diffusione dei principi di visibilità sia il rispetto degli standard di qualità delle azioni che porta avanti.

Obiettivo del disciplinare d'immagine è la costruzione di un vero e proprio "ambiente psicologico", dominato da "marcatori simbolici" dell'identità, delle credenze e dei valori dell'organizzazione di appartenenza. Utilizzare dei marcatori simbolici condivisi all'interno del proprio ambiente di lavoro contribuisce a far sì che i dipendenti "sentano" di appartenere ad un medesimo gruppo che partecipa di valori condivisi e coopera alla definizione della cultura organizzativa stessa.

Si potrebbe pensare che la sfera che attiene all'utilizzo dell'immagine dell'Ente sia di esclusiva competenza dei settori che si occupano di comunicazione interna ed esterna, nel caso del Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio Stampa, ed effettivamente la normativa stessa rimanda a queste due strutture la gestione dei processi comunicativi, ma con l'adozione del presente disciplinare l'amministrazione intende far comprendere a tutti i propri dipendenti che la gestione dei processi comunicativi è sì affidata agli uffici predetti, ma deve essere supportata da tutta la struttura dell'Ente per poter essere realmente efficace e per garantire una maggiore coesione all'organizzazione stessa.

Il presente documento vuole quindi essere una sorta di "spinta coesiva" che rafforzi il senso di appartenenza dei dipendenti, un piccolo passo per la costruzione di un più marcato spirito di corpo che, di riflesso, mira a garantire una maggiore dedizione del personale nella realizzazione della mission specifica dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena.

Parte I - Logo

Art. 1 - Utilizzo del Logo del Parco e dell'Ente Parco

Il logo del Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena e del suo Ente gestore è individuato nelle sue caratteristiche grafiche dal Regolamento sull'uso del marchio e sulla tutela diritto d'autore adottato con Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 10 del 01.04.10. Il suo impiego è consentito solo ed esclusivamente ai soggetti operanti nell'amministrazione e nell'esercizio delle loro mansioni. Sono altresì autorizzati all'utilizzo i soggetti elencati all'art. 5 dello stesso regolamento:

Art. 5 - Utilizzo del marchio ad opera di soggetti esterni

1. L'utilizzo del marchio ad opera di soggetti esterni è possibile solo se autorizzati espressamente dall'Ente Parco, secondo quanto indicato nelle linee guida assunte dal Consiglio direttivo sull'uso del marchio e della denominazione del Parco, sulla concessione del patrocinio, dell'ausilio economico e del contributo del Parco, e su altre tipologie di collaborazione.

2. In caso di concessione ad un soggetto, pubblico o privato, di una delle tipologie di sostegno finanziario (contributi, sponsorizzazioni, convenzioni, borse di studio, finanziamenti, ecc) o in caso di sponsorizzazione attiva o passiva, la deliberazione del consiglio direttivo o la determinazione del direttore autorizza contestualmente l'uso del marchio dell'Ente Parco. Il soggetto è tenuto a darne adeguata visibilità sui propri materiali promozionale attraverso la riproduzione del marchio secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento.

3. In caso di collaborazione con altri soggetti pubblici (Enti locali, ecc) l'utilizzo del marchio si intende concesso con l'assunzione del relativo provvedimento (deliberazione del Consiglio direttivo o determinazione del Direttore).

4. In caso di realizzazione, da parte di soggetti terzi, da informativo, divulgativo, promozionale ed altri strumenti di comunicazione e/o marketing la cui realizzazione sia stata commissionata direttamente dall'Ente Parco, l'utilizzo del marchio si intende concesso provvisoriamente con l'assunzione del relativo provvedimento d'impegno (determinazione del Direttore) e definitivamente col rilascio del visto si stampi.

5. L'utilizzo deve intendersi sempre ed esclusivamente collegato all'iniziativa specifica e solo per il periodo corrispondente.

6. Il rilascio dell'autorizzazione non conferisce alcun diritto ed esclusiva né permette l'appropriazione di tale marchio o logotipo similare.

7. E' di norma vietato l'utilizzo del marchio dell'Ente Parco per finalità meramente commerciali da parte di soggetti terzi, fatto salvo quanto previsto dalle altre disposizioni del presente Regolamento e ad eccezione delle fattispecie compatibili con le finalità istitutive del Parco.

Art. 2 - Utilizzo di altri loghi

L'impiego di altri loghi all'interno di comunicazioni istituzionali del Parco viene effettuato nel rispetto dei parametri definiti dalla relazione stabilita tra l'Ente gestore dell'area protetta e gli altri soggetti (amministrazioni, associazioni, etc.) che partecipano all'azione amministrativa e/o organizzativa:

- in posizione secondaria se l'azione è promossa direttamente dall'Ente Parco;
- in posizione paritaria se l'azione è promossa congiuntamente dall'Ente Parco e dal soggetto esterno in regime di partenariato;
- in posizione primaria se l'azione è promossa dal soggetto esterno in regime di contributo, patrocinio, collaborazione.

Al fine di promuovere le proprie attività l'Ente Parco può utilizzare, in tutte le sue comunicazioni e nei supporti individuati dal presente Disciplinare e anche nei casi in cui vi sia adeguata disponibilità di spazi, tutti i loghi di sua proprietà relativi a progetti in essere, purché nel loro utilizzo siano rispettate le regole degli specifici Manuali d'immagine all'uopo definiti e/o approvati dall'Ente.

Parte II - Atti e comunicazioni esterne

Art. 3 - Carta intestata

La carta intestata rappresenta il vettore d'immagine più diretto dell'amministrazione. Nel formato della carta intestata vengono redatti sia gli atti amministrativi (determinazioni, delibere, autorizzazioni, etc.) sia le comunicazioni esterne (avvisi al pubblico, comunicati stampa, etc.). Insieme all'eleganza e alla coerenza grafica, concorrono all'efficacia di tali vettori soprattutto l'uniformità nel trattare e impaginare il testo, l'uso dei medesimi caratteri e corpi, l'attenersi scrupolosamente alle norme di scrittura riportate come esemplificazione e a tutte le indicazioni di seguito riportate. Si consiglia, pertanto, di attenersi in

modo rigoroso a quanto di seguito riportato per non intaccare l'efficacia dell'immagine coordinata del Parco.

• Pagina

La pagina della carta intestata del Parco Nazionale è un documento di testo formato A4 (21x29,70 cm), che utilizza le seguenti impostazioni:

- margine identico "superiore", "inferiore", "sinistro" e "destro", compreso tra 1,5 e 2 cm, con "rilegatura" pari a 0 cm e "distanza dal bordo" per "intestazione e piè di pagina" non superiore a 1,25 cm.
- paragrafo: interlinea compresa tra "Singola" / "Esatta: 15 pt" / 1,5 righe, a seconda del supporto che si intende realizzare.
- carattere: dimensione compresa tra 10,5 e 11 per il "Book Antiqua".

Per quanto riguarda l'impostazione dell'intestazione, che dovrà essere utilizzata esclusivamente nella prima pagina del documento che si intende realizzare, viene utilizzata una tabella, con bordi trasparenti ad eccezione del bordo inferiore, di larghezza 17,4 cm. e con tre colonne, in ciascuna delle quali viene riportato:

1. colonna larga 5,06 cm., allineamento cella: in alto al centro; contiene il logo policromatico "Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena" per intestazione in formato 4,56 x 2,8 cm;
2. colonna larga 8 cm, allineamento cella: in alto al centro; contiene la dicitura "Ente Parco nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena - Via Giulio Cesare n. 7 - 07024 La Maddalena (SS) C.F. 91019760908 Tel 0789-790211; Fax 0789-720049 Sito: www.lamaddalenapark.it Email: info@lamaddalenapark.org; PEC: lamaddalenapark@pec.it" in carattere "Gill sans", colore grigio scuro, interlinea "Esatta" compresa tra 10 e 11 pt. La dicitura "Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena" è in grassetto, corpo 8, Formato paragrafo: spaziatura prima 6 pt, dopo 3 pt. La dicitura successiva è standard (non grassetto), corpo compreso tra 7,5 e 8.
3. colonna larga 4,04 cm, allineamento cella: in alto al centro; contiene il logo policromatico del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare in formato 4 x 2,49 cm.

Per quanto riguarda l'impostazione del piè di pagina, che dovrà essere utilizzata esclusivamente nelle pagine del documento successive alla prima, dovrà essere utilizzata la dicitura "Ente Parco nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena Via Giulio Cesare n. 7 - 07024 La Maddalena (SS) - C.F. 91019760908" Tel 0789-790211; Fax 0789-720049; Sito: www.lamaddalenapark.it; Email: info@lamaddalenapark.org; PEC: lamaddalenapark@pec.it", in carattere "Gill sans", con la scritta "Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena" in grassetto, interlinea "singola". La scritta dovrà essere preceduta da una barra di separazione tra il piè di pagina e il contenuto del documento.

Nei casi di un documento avente un'unica pagina, come ad esempio i comunicati stampa, potrà essere utilizzata sia l'intestazione sia il piè di pagina, eventualmente utilizzando il piè di pagina per indicare i recapiti del dipendente e/o ufficio che ha predisposto il documento.

• Caratteri

Il carattere (o font) **preferenziale primario** per la titolazione di atti e comunicazioni esterne è il "Book antiqua". Tale carattere può essere usato anche per i nomi e cognomi dei biglietti da visita e delle tessere/badge e sui vettori di immagine per i titoli di eventi e/o progetti (depliant, inviti, cataloghi, libri, etc.) realizzati dall'Ente parco e suggeriti anche ai beneficiari di contributi e patrocini. Per tali supporti può essere utilizzato anche il carattere "Gill Sans", che riprende il logo monocromatico del Parco.

Il corpo del titolo dipende dallo stampato, dalla sua impostazione grafica, dalla sua dimensione, per cui sarà cura del grafico cercare un giusto equilibrio tra figure e tipografia, senza mai oscurare l'efficacia della marcazione con la presenza di parti scritte troppo ingombranti e soffocanti.

Il carattere **preferenziale secondario** per la redazione del testo di atti e comunicazioni esterne è il "Gill sans", ma è possibile anche utilizzare diverse altre font già utilizzate in passato su supporti realizzati dall'Ente Parco quali "Futura" e "Futura light" (già utilizzato nella cartellonistica); "Aller", "Aller display" e "Aller light" (già utilizzati sui supporti relativi al Piano per il Parco). Tali caratteri devono essere utilizzati per la parte redazionale di ogni vettore di immagine (depliant, inviti, cataloghi, libri, etc.) realizzato sia dall'Ente parco e suggeriti anche ai beneficiari di contributi e patrocinii.

Per la redazione del testo il corpo da impiegare può variare dal 10,5 all'11 per il "Book Antiqua". Anche in tal caso, tuttavia, tale elemento è funzionale alle dimensioni complessive della parte redazionale, alla sua impostazione grafica, alla sua dimensione e, più in generale al tipo di vettore in oggetto (si pensi alla pannellistica o alla segnaletica). Sarà dunque cura del redattore, nei casi specifici, adeguare il corpo lettera alla tipologia di comunicazione prodotta.

- **Tipo di carattere (standard, grassetto, corsivo, sottolineato)**

Fermo restando l'obbligo di utilizzo del tipo standard di carattere, il ricorso ai tipi *corsivo*, **grassetto** e sottolineato è rimesso alla sensibilità del redattore che avrà cura di impiegarlo solo ed esclusivamente per evidenziare le specificità della comunicazione senza farne abuso.

Art. 4 – Rispetto delle regole stabilite da Manuali d'immagine di rango superiore

Rimane in capo all'Ente Parco l'obbligo di rispettare le specifiche regole di Manuali d'immagine all'uopo definiti e/o approvati dall'Ente Parco, con particolare riferimento ai Programmi finanziati dall'Unione europea.

Parte III - Sito web

Art. 5 – Sito web

Il sito web istituzionale dell'Ente Parco, interfaccia interattiva del Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena con i soggetti esterni (cittadini, turisti e altri *stakeholder*), si adegua agli scopi del presente Disciplinare includendo gli elementi caratteristici grafici. In particolare, la testata contiene la denominazione e il logo del Parco. Oltre a includere le voci di principale interesse il sito proporrà anche delle piccole foto attinenti alle notizie di maggior rilievo e che rendono più piacevole la navigazione. I menu, i contenuti, i link propri del portale sono impaginati e aggiornati nel rispetto dei criteri di pulizia grafica e di ordine che il mezzo di consultazione richiede.

Parte IV – Libri, opuscoli, cataloghi, pieghevoli, altra editoria e Gadget

Art. 6 – Gadget del Parco

Libri, opuscoli, cataloghi, pieghevoli e tutti gli altri i gadget realizzati dall'Ente Parco – quali ad esempio agende, libri, penne, matite, cartelline, shopper cotone, etc. – dovranno sempre avere stampato il logo del Parco, in versione monocromatica o policromatica a seconda del supporto realizzato e nel rispetto di un criterio di logica ed economicità; laddove vi sia sufficiente disponibilità di spazio, a fianco al logo del Parco dovrà essere inserito il logo policromatico del Ministero dell'Ambiente o, in caso di realizzazione di prodotti in scala di grigio, la sua corrispondente versione. Le dimensioni

varieranno a seconda della grandezza del prodotto e sarà cura della ditta che lo realizzerà, concordare con gli uffici la grafica finale sempre nel rispetto delle indicazioni generali fornite dal presente Disciplinare.

I libri, opuscoli, cataloghi, pieghevoli e gadget dovranno essere preferibilmente realizzati in materiale ecologico o avere la certificazione ambientale nel rispetto delle normative vigenti in materia. Tale obiettivo deve essere conseguito per almeno per il 50% degli stessi prodotti realizzati ogni anno.

Parte V - Uffici, personale e mezzi

Art. 7 - Uffici

L'ambiente di lavoro dell'Ente gestore è anch'esso caratterizzato dalla specifica immagine condivisa riportante i simboli e le immagini legate all'area protetta. Sarà per questo consentito l'impiego all'interno degli uffici di strumenti decorativi (poster, fotografie, stampe, etc.) coerenti con la missione istituzionale e preferibilmente di produzione interna all'amministrazione. Non sarà, per contro, permessa l'esposizione di elementi che contrastino con essa attraverso la divulgazione di immagini e simboli che veicolino messaggi di violenza, illegalità, insalubrità ambientale.

Art. 8 - Personale

Il personale dell'Ente Parco contribuisce in maniera determinante alla costruzione dell'ambiente di lavoro e ne promuove la qualità attenendosi a un'immagine di pulizia e decoro. Esso veicola inoltre messaggi di identità e appartenenza attraverso l'impiego di strumenti utili allo scopo:

- divise: riportano i loghi del Parco e del Ministero dell'ambiente;
- tesserini di riconoscimento: riportano il nome e la foto del dipendente/collaboratore descrivendone qualifica e ufficio di appartenenza;
- Altri gadget: bracciali, berretti, etc.

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti del Parco di portare in vista il tesserino di riconoscimento. La divisa di servizio dovrà essere indossata sul luogo di lavoro, fatte salve le esigenze personali che lo impediscano ed è d'obbligo in tutte le occasioni di rappresentanza esterne (manifestazioni, conferenze stampa, riunioni pubbliche, etc).

Art. 9 - Mezzi

I mezzi in dotazione al personale al personale dell'Ente Parco rappresentano anch'essi vettori d'immagine esterna. Sono pertanto contraddistinti obbligatoriamente dalla marcazione riportante i loghi del Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena e del Ministero dell'Ambiente. Questa può variare per dimensione e posizione in funzione della tipologia di veicolo (automobile, gommone, bicicletta elettrica o altro). Intesi come emanazione esterna degli uffici anche i veicoli in uso all'amministrazione si attengono a un'immagine di decoro così come prevista all'art. 8: questi pertanto sono condotti da una guida sobria e prudente e sottoposti a periodiche pulizie da parte del personale addetto.

Art. 10 - Modelli

Per agevolare l'applicazione del presente disciplinare, sono resi disponibili per tutto il personale dell'Ente Parco appositi modelli per la redazione dei nuovi documenti.

Parte VI - Disposizioni finali e transitorie

Art. 11 - Modelli e file

Per agevolare l'applicazione del presente disciplinare, sono resi disponibili per tutto il personale dell'Ente Parco appositi modelli per la redazione dei nuovi documenti. Vengono altresì resi disponibili i file relativi ai loghi da riprodurre nei vari formati.

Il presente documento viene redatto nelle forme previste all'art. 3.

Art. 12 - Approvazione e pubblicazione

Il presente Regolamento viene approvato con Deliberazione del Consiglio direttivo ed entra in vigore a seguito dell'approvazione del Ministero vigilante.

La Direzione dell'Ente Parco, all'atto di approvazione del Ministero vigilante, ne dà formale comunicazione al personale, dispone la pubblicazione del presente Regolamento all'Albo dell'Ente, nonché sul sito web ufficiale dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena, all'indirizzo www.lamaddalenapark.it.



Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena - Comunicato stampa del 20.12.2011

Pulizia delle spiagge e delle aree sensibili, bilancio di un anno di attività

Oltre duecento metri cubi di rifiuti raccolti nel corso dell'anno: è questo dato più significativo che emerge alla fine del 2011 dopo sei mesi di pulizia dei litorali e delle zone più sensibili dell'Arcipelago svolta dal Parco in collaborazione con l'amministrazione comunale ad implementazione di un progetto cofinanziato dalla Provincia Olbia-Tempio. Anche se quella della raccolta dei rifiuti non è una specifica competenza attribuita al Parco dalle norme, l'Ente investe parte delle proprie risorse in questa direzione, consapevole del fatto che per perseguire le proprie finalità istitutive sia necessario contenere quanto più possibile le situazioni di degrado ambientale.

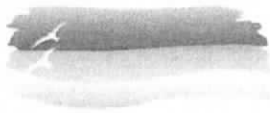
Le attività dell'Ente Parco, iniziate nel mese di aprile 2011 e precedute da sopralluoghi dell'Ufficio ambiente per individuare i siti nei quali intervenire prioritariamente, si sono concentrate inizialmente sull'isola di Caprera, ed hanno interessato non solo i principali arenili - Cala Andreani (Punta Rossa), Cala dello Sforzato (Relitto), Cala Portese (Due Mari), Cala Conchiglia, Porto Palma I, Porto Palma II, Cala Garibaldi e Conigliera - ma anche tutte le aree limitrofe quali il sottobosco, i sentieri di accesso e le aree parcheggio, anch'esse particolarmente degradate dall'afflusso turistico estivo in prossimità delle spiagge dell'isola.

Sull'isola di La Maddalena il lavoro degli operai assunti appositamente dal Parco è proseguito per tutto il mese di maggio nelle spiagge di Spalmatore, Costone, Cala Lunga, Cardellino, Monti d'a Rena, Abbattoggia (Morto, Strangolato), Bassa Trinita, Cava Francese, Carlotto, Punta Tegge e Giardinelli. Il volume complessivo dei rifiuti recuperati nelle due isole nei due mesi è stato superiore a 110 metri cubi, mentre nel mese di giugno, dedicato al mantenimento dello stato dei luoghi già puliti, la quantità di rifiuti raccolti è stata di poco inferiore ai 40 metri cubi.

Le attività degli operai sono state svolte in un periodo critico per la popolazione, giacché in molte aree era frequente il fenomeno di abbandono di sacchi di spazzatura da parte di persone che non riuscivano a entrare nel meccanismo della raccolta "porta a porta".

Dopo che nel mese di luglio il Comune di La Maddalena ha affidato ad una cooperativa il compito di procedere ad operazioni di pulizia quotidiana nell'isola madre e a Caprera, l'Ente Parco si è occupato della pulizia delle isole minori e dei siti sulle isole maggiori non raggiungibili via terra con operai di un'altra cooperativa. Sono state oggetto di intervento le isole di Spargi (Cala Corsara; Cala Granara; Cala d'Alga, Cala Connari, I Pisciuoli, Cala Ferrigno, Cala Serraina), di Budelli (Cavaliere, sentiero per la spiaggia Rosa), di Santa Maria (Cala Santa Maria, Tamarici, Porto Madonna nel tratto di costa dal passetto del Topo al passetto degli Asinelli), di Razzoli (banchina, Cala Morto e la cala successiva), di Santo Stefano, di Caprera (Poggio Baccà, Cala Brigantina, Cala Coticcio, Cala Caprarese, Punta Crucitta, Cala Serena e Cala Napoletana) e di La Maddalena (Cala d'Inferno, Marginetto) per un totale di 70 metricubi, che comprendono anche la raccolta a terra avvenuta quando le condizioni meteorologiche impedivano l'uscita in mare.

Da non dimenticare anche l'organizzazione di attività di volontariato e di sensibilizzazione sul tema dei rifiuti, con la partecipazione di turisti, cittadini e scolaresche: anche eventi come "Iniziativa oceaniche" e "Operazione Talassa" si inseriscono nel quadro delle iniziative dell'Ente Parco sul tema dei rifiuti.



DETERMINAZIONE GENERALE N. _____
DEL _____

OGGETTO: Concessione del servizio di ricerca e gestione degli spazi pubblicitari sui supporti cartacei e digitali di comunicazione istituzionale dell'Ente Parco - Nomina Commissione di gara

L'anno DUEMILAUNDICI, il giorno _____ del mese di DICEMBRE, nella sede dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena, in via Giulio Cesare n. 7

il sottoscritto Ing. Mauro Gargiulo, in qualità di Direttore dell'Ente Parco

- VISTA** la Legge Quadro sulle aree protette, n. 394 del 06/12/1991, e le sue successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA** la Legge 10/1994, recante l'istituzione del Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena;
- VISTO** il D.P.R. del 17/05/1996, recante l'Istituzione dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena;
- VISTO** il Decreto del Ministro dell'Ambiente n. 976 del 31/05/2007 di nomina del Presidente dell'Ente Parco, Dott. Giuseppe Bonanno;
- VISTO** il Decreto del Ministro dell'Ambiente n. DEC-2010-0000280 del 19/04/2010 di nomina del Direttore dell'Ente Parco, Ing. Mauro Gargiulo, e il contratto siglato in data 03/05/2010 tra il Presidente dell'Ente Parco, Dott. Giuseppe Bonanno, e il Direttore dell'Ente Parco, Ing. Mauro Gargiulo;
- VISTO** lo Statuto dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena adottato con Decreto del Ministro dell'Ambiente n. DEC/DPN/5115 del 15/04/2009;
- VISTO** il vigente Regolamento di contabilità dell'Ente Parco;
- VISTA** la Determinazione a contrarre n. 1222 del 28/11/2011 e i relativi allegati;
- VISTO** il termine perentorio per la presentazione delle offerte, fissato per le ore 12.00 del 16/12/2011;
- VISTA** la data indicata per l'apertura delle buste, fissata per le ore 8.30 del 20/12/2011;
- DATO ATTO** della necessità di nominare la Commissione incaricata dello svolgimento delle operazioni di gara;
- ACCERTATA** la propria competenza;
- RITENUTO** opportuno provvedere in merito;

DETERMINA

- di nominare la Commissione di gara come di seguito costituita:
- o Ing. Mauro Gargiulo
 - o Dott.ssa Carla Caredda
 - o Dott.ssa Valentina Manca.

IL DIRETTORE

(Ing. Mauro Gargiulo)