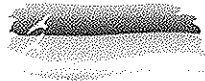


# ENTE PARCO NAZIONALE dell' ARCIPELAGO DI LA MADDALENA



## VERBALE DELLA SEDUTA ORDINARIA DEL GIORNO 22 DICEMBRE 2015 DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ENTE PARCO NAZIONALE ARCIPELAGO DI LA MADDALENA.

L'anno DUEMILAQUINDICI, il giorno VENTIDUE del mese di DICEMBRE, alle ore 14:59, nell'aula didattica dell'Ente Parco Nazionale dell'Arcipelago di La Maddalena, sita presso il Centro di Educazione Ambientale di Stagnali - Isola di Caprera, a seguito di regolare convocazione, ex art. 9 comma 4 lett. a) dello Statuto, prot. 7845 del 15/12/2015 - pubblicata in pari data all'albo digitale del sito istituzionale col n. 205 del registro pubblicazioni - si è riunito il Consiglio Direttivo dell'Ente Parco con il seguente ordine del giorno:

1. Approvazione verbali sedute Consiglio Direttivo del 30.10.2015 e 27.11.2015;
2. Interrogazioni e richiesta approfondimenti;
3. Bilancio di previsione 2016 - discussione linee programmatiche;
4. Nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Discussione e approvazione;
5. Regolamento Missioni. Discussione e approvazione;
6. Protocolli d'Intesa con Associazioni; Protocollo di Intesa Università/Dipartimenti; Protocollo di Intesa con Istituto Comprensivo di La Maddalena. Discussione e approvazione;
7. Varie ed eventuali

Presiede la seduta il dott. Giuseppe BONANNO, in qualità di Presidente dell'Ente.  
Assume le funzioni di Segretario verbalizzante, il direttore dell'Ente, dott. Ciro PIGNATELLI, per la redazione del verbale.

Dei componenti sono presenti, sebbene regolarmente convocati, n. 5 e assenti 3, come risulta qui di seguito:

### CONSIGLIO DIRETTIVO

	Nominativo	Presente	Assente
1	Giuseppe BONANNO	X	
2	Vincenzo DIFRAIA	X	
3	Claudio MARGOTTINI		X
4	Bruno PALIAGA		X
5	Andrea ROTTA	X	
6	Carlo ROTTA	X	
7	Luca RONCHI		X
8	Lucia Maria SPANU	X	



## COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

	Nominativo	Presente	Assente
1	Leonardo TILOCCA (Presidente)		X
2	Maria Luisa MAMELI (componente)		X
3	Antonio GAVINO DIAZ (componente)		X

Il **Presidente** accertata la validità della convocazione e constatato il numero legale, dichiara aperta ed atta a deliberare la riunione del Consiglio Direttivo.

### Punto 1. Approvazione verbali sedute precedenti.

#### - Verbale 30 ottobre 2015

Il **Presidente**, tenuto conto di quanto concordato nelle riunioni precedenti sull'argomento, prima di procedere all'approvazione della trascrizione della seduta del 30 ottobre u.s. presente in cartella, dà la parola ai consiglieri per eventuali osservazioni.

Segue una discussione in cui ciascun consigliere esprime il proprio punto di vista relativamente alle modalità di procedere all'approvazione del verbale, della registrazione audio e della trascrizione e provvedere quanto prima alla trasmissione dei documenti al Ministero dell'Ambiente che ne ha fatto richiesta, per le sue valutazioni.

Dopo ampia discussione il verbale della seduta del **30 ottobre 2015**, messo ai voti, è **approvato** con allegati il file audio e la trascrizione dello stesso con voto **unanime** dei presenti.

#### - Verbale 27 novembre 2015

Il **Presidente**, premettendo di aver dato lettura del verbale, osserva che a pag. 4 del documento non è stato precisato che la discussione sul punto relativo al Regolamento degli Uffici e dei Servizi veniva rinviata sia per dar modo al CUG di poter partecipare al processo di costruzione del Regolamento che per dare l'informativa ai sindacati e ne chiede l'integrazione. Preso atto che nessun consigliere esprime ulteriori osservazioni, il verbale della seduta del **27 novembre 2015** con l'integrazione del Presidente, messo ai voti è **approvato a maggioranza**: favorevoli 4 (*Bonanno, Difraia, C.Rotta, Spanu*) e astenuti 1 (*A.Rotta "in quanto assente alla riunione"*).

### Punto 2. Interrogazioni e richiesta approfondimenti.

Il **Presidente** riferisce di aver espresso, con una nota trasmessa ai consiglieri, richiesta di informativa relativamente a due argomenti di seguito riportati:

- andamento degli "acquisti verdi" effettuati dall'ente come previsti nelle ultime relazioni programmatiche dell'ente aventi un target piuttosto elevato di circa il 30% e oggetto anche di informativa da parte del Ministero dell'Ambiente rispetto ad approfondimenti in tal senso. Riferisce di non avere informazioni sull'argomento e chiede di conoscere se tale obiettivo sia stata raggiunto come da programmazione.
- richiesta di informazioni inerenti la pianificazione del personale assunto a tempo determinato finalizzato alla realizzazione di progetti specifici da attuarsi con fondi straordinari del Ministero dell'Ambiente; in particolare chiede di conoscere, rispetto al quadro delle assunzioni effettuate, quali siano in prospettiva le necessità dell'ente per valutare quali progetti debbano essere confermati e attivati per la pianificazione di tali



risorse; chiede inoltre informazioni relative al paventato rischio di perdita del finanziamento per l'anno 2016, probabilmente superato.

Il **direttore** informa che il rischio di perdita del finanziamento, dovuto ad una serie di fattori tra i quali prevalentemente una nuova nomina del direttore generale dell'U.C.B. del Ministero, è stato scongiurato attraverso un'azione congiunta con l'Ufficio Ragioneria dell'Ente e attraverso incontri presso lo stesso Ministero finalizzati a chiarire problematicità procedurali. Informa di aver provveduto ad inviare una nota ben articolata e dettagliata al Ministero, il quale ha accolto le dovute precisazioni e chiarimenti dell'ente con una mail di riscontro (pervenuta nella giornata precedente) nella quale si comunicava l'avvenuta registrazione del finanziamento di detti fondi per l'anno 2016. Il direttore asserisce pertanto che tale finanziamento di €. 540.000 potrà essere iscritto a bilancio e fa presente di aver concordato con il funzionario dello stesso ministero che ulteriori rischi per gli anni successivi potranno essere evitati inoltrando una più adeguata e puntuale nota di richiesta di finanziamento.

Informa il Consiglio che con l'Ufficio Ragioneria si sta provvedendo ad articolare una proposta che tenga conto sia dei Progetti e cita l'esempio del Progetto relativo alla sentieristica o il mantenimento dell'ufficio comunicazione o di alcune figure essenziali oggi rappresentate da contratti a tempo determinato per i quali il consiglio dovrà decidere la tempistica anche sulla scorta dei progetti che riterrà opportuno portare avanti.

Il direttore conclude che solo a seguito di eventuali modifiche o integrazioni alla bozza di relazione programmatica del Presidente che vorranno essere apportate si coglierà l'essenza per comprendere poi su quali progetti andare ad insistere e quali figure professionali assumere nel breve periodo.

Il **Presidente** premettendo che la pianificazione delle somme implica la conoscenza puntuale dei progetti in essere, ritiene importante ed opportuno avere un quadro rispetto alle forze in campo e alla proiezione degli impegni così da consentire al consiglio di intervenire rispetto alle esigenze emergenti e poter dare le linee di indirizzo indispensabili alla definizione del bilancio.

**A. Rotta** esprime le proprie difficoltà a comprendere i progetti per carenza di informazioni sugli stessi che riguardano la conoscenza nel dettaglio degli stessi e in particolare la durata dei procedimenti necessari alla sua realizzazione, dati, a suo avviso, indispensabili e presupposti ad assumere consapevolmente qualunque decisione politica sul bilancio. Al fine di agevolare il flusso di informazioni espone un metodo di lavoro gestionale molto semplice e utile per il consiglio, per il direttore e per i dipendenti che ritiene di dover mettere ai voti, ovvero uno schema di scheda progetto che ritiene debba essere utilizzato anche come modello di riscontro alle richieste di approfondimenti espresse da parte di ciascun consigliere.

A. Rotta prosegue spiegando che ciascuna Scheda Progetto dovrebbe essere ben dettagliata e contenere in primo luogo la durata complessiva del procedimento amministrativo inclusa l'analisi dei rischi. L'indicazione del tempo necessario alla realizzazione di qualunque processo, continua, consentirebbe a ciascun consigliere di comprendere se tale progetto sia attuabile per essere inserito in programmazione e inoltre, qualora fosse previsto, egli avrebbe contezza dello stato di avanzamento del medesimo; qualora invece il progetto non venisse portato a compimento sarebbe evidente comprendere dove si è interrotto ed eventuali responsabilità.

Tale metodo di lavoro conclude sarebbe utile a tracciare una linea chiara che consenta di distinguere l'attività ordinaria dall'attività straordinaria, ovvero fare programmazione al fine di ottimizzare e potenziare le attività portate avanti dall'ente.

Si apre una discussione sull'argomento e sulla necessità di predisporre le schede progetto con la mappatura dei procedimenti al fine di stabilizzare l'ordinaria amministrazione e costruire una base per poter pianificare.

Il **Direttore** in riferimento alla seconda interrogazione del Presidente relativa agli "acquisti verdi" informa che i dipendenti prima nel seguire le procedure di acquisto in Mepa hanno un profilo di particolare attenzione alla ricerca e alla scelta dei prodotti validi sotto il profilo ambientale e delle soluzioni che abbiano il minore impatto possibile sull'ambiente.

Riferisce di aver già dallo scorso anno predisposto con l'ufficio di Ragioneria una proposta di "Manuale sugli Acquisti Verdi" che prossimamente sarà sottoposto all'attenzione del Consiglio per la sua approvazione per dare una direttiva a tutti gli uffici rispetto ad uno standard uniformante per gli acquisti verdi.

Il Direttore relativamente al quesito espresso nella riunione precedente inerente le istanze per il posizionamento di chioschi spiega di non aver provveduto negli ultimi tempi al rilascio dei nulla osta in considerazione del fatto che il Comune avrebbe proceduto a stilare una sorta di graduatoria per il rilascio delle autorizzazioni. Ritiene necessario per dare risposta alle richieste degli utenti avviare una interlocuzione con il Comune affinché il Consiglio possa successivamente dare gli indirizzi sulle richieste di nulla osta per consentire agli uffici di poter operare.

Il **Presidente** fa presente che, per quanto di sua conoscenza, per il posizionamento dei chioschi si debba procedere ad una variazione del Piano da parte del Comune e che conseguentemente ci debba essere una approvazione da parte dell'ente parco secondo le procedure del D.P.R. 17 maggio 1996. Allo stato attuale non risulta mai pervenuta nessuna variazione di suddetto piano e in assenza di esso non è possibile procedere.

Il **Direttore** sostiene che è stata aperta una interlocuzione con il Comune.

**A. Rotta** fa presente di essere a conoscenza che alle istanze presentate dagli utenti non è seguita alcuna risposta da parte dell'ente. Chiede che vengano attivate quanto prima formalmente le procedure necessarie ad istruire le istanze di nulla osta, evidenziando che a qualunque istanza debba comunque essere data una risposta.

### **Punto 3. Bilancio di previsione 2016 - discussione linee programmatiche.**

Il **Presidente** prende la parola per illustrare la propria Relazione Programmatica articolata in otto macro - progetti nella quale avrebbe cercato di far confluire le indicazioni espresse dai consiglieri nei vari incontri.

Dopo ampia discussione sulle linee programmatiche che il Consiglio Direttivo dovrà indicare avvalendosi delle Schede Progetto che il direttore si impegna a trasmettere ai consiglieri entro la fine dell'anno, i consiglieri concordano per una riunione del Consiglio Direttivo intorno al 15 gennaio 2016, previa riunione di Giunta intorno all'otto gennaio 2016.

### **Punto 4. Nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Discussione e approvazione.**

Il **Direttore** informa il Consiglio Direttivo di aver provveduto a modificare il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi precedente provvedendo ad inserire, come rilevato dal

Comitato Unico di Garanzia, gli ex dipendenti Base U.S.A. e rettificare alcune imprecisioni. Il direttore prosegue con l'esposizione al consiglio dei contenuti più importanti del documento.

Il **Presidente** interviene per chiedere di conoscere se tale documento, come concordato nella riunione precedente, sia stato trasmesso alle organizzazioni sindacali e se, considerato il parere sfavorevole sul precedente Regolamento espresso dal Comitato Unico di Garanzia, sia stato sottoposto all'attenzione di quest'ultimo per il parere di competenza.

Il **Direttore** precisando che tale parere pur essendo obbligatorio non è vincolante, spiega che comunque il documento è stato adeguato alle osservazioni espresse dal CUG e che, per accelerare i tempi, ha provveduto a consultarsi con alcuni componenti di detto organo, quali la Presidente, Paola Brundu e una componente, Rosa Loi. Fa presente che sul Regolamento si è espresso favorevolmente il Collegio dei Revisori dei Conti mentre si provvederà all'informativa alle OOSS ad avvenuta approvazione della deliberazione, come espresso al punto 3) del dispositivo della proposta di deliberazione presente in cartella.

Dopo ampia discussione, il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi con voto espresso in forma palese, a **maggioranza** di voti: **favorevoli** 3 ( *Difraia, A.Rotta, C.Rotta* ) e **astenuti** 2 ( *Bonanno, Spanu* ).

(Deliberazione 26/2015)

Si passa alla discussione al 5° punto all'ordine del giorno. Alcuni consiglieri fanno notare che hanno assunto impegni e, vista l'ora, chiedono di chiudere la riunione. Il direttore invita il Consiglio alla discussione e all'approvazione di documenti che si trascinano dai precedenti Consigli come il Regolamento delle missioni e i vari Protocolli.

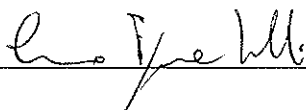
Si passa alla discussione dei protocolli soffermandosi su quello dell'Istituto Comprensivo di La Maddalena illustrato dall'Arch. Urban che, messo ai voti, viene approvato a **maggioranza favorevoli** 4 ( *Bonanno Difraia, A.Rotta, C.Rotta* ) e **astenuti** 1 ( *Spanu* ).

Vista l'ora tarda, i consiglieri concordando velocemente di rinviare la discussione dei restanti punti posti all'ordine del giorno alla prossima seduta, il **Presidente** dichiara chiusa la riunione alle ore 19:10.

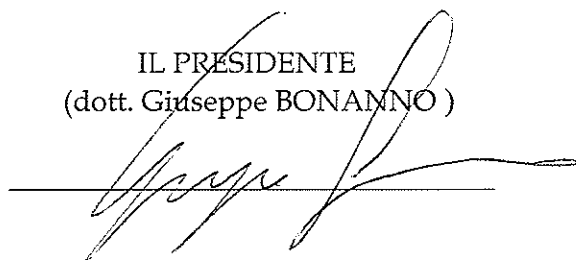
Si specifica che, ai fini della prassi amministrativa, non essendo intervenuta nessuna richiesta di inversione e/o anticipazione del punto sei rispetto al punto cinque dell'ordine del giorno, la **votazione** riguardante il Protocollo di Intesa con l'Istituto Comprensivo di La Maddalena, è considerata **nulla**.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL DIRETTORE  
(dott. **Ciro PIGNATELLI**)

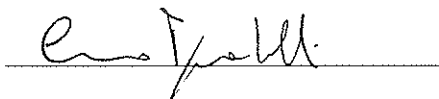


IL PRESIDENTE  
(dott. **Giuseppe BONANNO**)

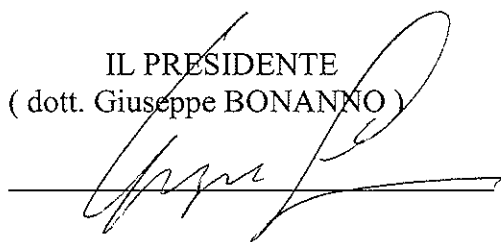


Il presente verbale è stato approvato nella prima seduta utile del 16 febbraio 2016 a maggioranza di voti favorevoli 5 (Bonanno Difraia, A.Rotta, C.Rotta, Spanu ) e astenuti 1( Ronchi ).

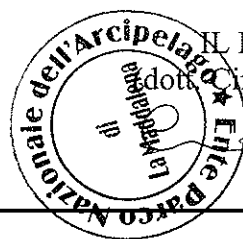
IL DIRETTORE  
( dott. Ciro PIGNATELLI )



IL PRESIDENTE  
( dott. Giuseppe BONANNO )



Il presente verbale del 22 dicembre 2015 , ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della legge 69/2009, è stata messo 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 17 FEB. 2016 con n. 112 del registro.



IL DIRETTORE  
(dott. Ciro PIGNATELLI)

