

# REGOLAMENTO CONTRIBUTI PER EVENTI ED INIZIATIVE DEL TERRITORIO ED ECOFESTE.

DELIBERAZIONE C.d.A. N. 107 DEL 25/07/2019

**Oggetto:** proposta nuovo regolamento elargizione contributi per eventi e iniziative svolte nel territorio ed Ecofeste.

**Vista** la legge n. 122/2010, che prevede il divieto, a decorrere dall'anno 2011, per le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1 comma 3 della legge n. 196/2009, e quindi anche per i Comuni, di effettuare spese per sponsorizzazioni.

**Considerato** che la Valle Umbra Servizi SpA in quanto azienda a capitale interamente pubblico detenuto dai comuni soci, nonché società "in House" che gestisce i servizi di Igiene Ambientale, rete idrica e gas, si attiene ai principi ispiratori della normativa sopra citata

Si propone il seguente iter autorizzativo per la valutazione in CdA in caso di richiesta di contributi per enti e associazioni che ne faranno specifica richiesta:

1. Acquisizione al protocollo richiesta enti/associazione.
2. Invio allegati con apporti form per: a) richiesta concessione contributo, b) questionario/relazione illustrativa dell'attività oggetto della domanda di patrocinio/contributo.
3. Valutazione in base ai criteri che seguono e che consentano una valutazione il più possibile oggettiva e commisurata agli effettivi benefici che possono derivare a Valle Umbra Servizi dal contributo erogato.

Tenendo conto del regolamento della comunicazione (PG SQAS 03 del 17 maggio 2014) che stabilisce che i criteri guida nella scelta dei consistano in:

1. Eventi che hanno attinenza con l'ambiente, l'energia, l'acqua;
2. Rilevanza delle caratteristiche del target dell'iniziativa: territorio, numero e categorie di persone coinvolte;
3. spazio riservato all'azienda, diffusione e visibilità degli strumenti promozionali in cui compare l'attività istituzionale dell'Azienda.

Rispetto all'analisi delle richieste si privilegeranno gli enti/associazioni che istituzionalmente perseguono, attraverso progetti/eventi specifici, gli obiettivi istituzionali di Valle Umbra Servizi in merito alla tutela ambientale, valorizzazione del territorio e sviluppo sostenibile.

In base a quanto previsto dalle deliberazioni C.d.A. n° 6 del 17/01/2019; n. 69 del 21/05/2019 e n. 90 del 04/07/2019, ed in base alla tipologia di richieste del territorio, si conferma la seguente tabella per la definizione degli importi:

Tipo di evento	Presenza di VUS	Importo
Con rilevanza oltre il territorio comunale	- Presenza del logo Valle Umbra Servizi e/o altri loghi di campagne istituzionali dell'azienda (es App Junker etc) nei materiali della manifestazione e/o diffusione materiale informativo	da 1.000 a 1.500 €
	- Realizzazione di eventi specifici di promozione delle attività di Valle Umbra Servizi con particolare riferimento agli obiettivi di raccolta differenziata	da 1.500 a 3.500
Con rilevanza locale	- Presenza del logo nei materiali della manifestazione e/o diffusione materiale informativo	da 250 a 400 € se singolo evento
	- Realizzazione di eventi specifici di promozione delle attività di Valle Umbra Servizi	da 500 a 2.500 € se ripetuti (es. giornali on line, trasmissioni tv) da 500 a 1.200 €

Per consentire una più accurata valutazione da parte di Valle Umbra servizi, si allegano i form sopracitati che dovranno essere compilati da parte del soggetto che richiede il contributo.

La presente informativa inoltre si lega al piano di comunicazione approvato con delibera del C.d.A. 16 del 14/02/2019 e che prevede un budget dedicato e ulteriore suddivisione per tipologie di eventi (culturali, manifestazioni o sagre, eventi "a riciclo totale"). Proprio per gli eventi che rientrano in quest'ultima tipologia (cioè, Ecofeste – plastic free e riciclo totale), abbiamo predisposto un format specifico (che alleghiamo).

Alla Valle Umbria Servizi Spa

## **RICHIESTA PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTO**

Per la seguente iniziativa / attività / altro: .....

.....

Il/La sottoscritto/a.....

nato/a a..... il .....

residente a.....C.A.P.....

In via .....n.....

codice fiscale.....

telefono..... Posta elettronica.....

in qualità di presidente legale rappresentante dell'Associazione comitato/Ente/Istituzione, ecc.):

.....

con sede a .....C.A.P.....

in via .....n.....

codice fiscale .....P.IVA .....

### **CHIEDE**

La concessione di un contributo pari ad € ..... per la realizzazione di attività, che si svolgeranno nel corso della manifestazione/evento volte alla sensibilizzazione della popolazione verso la raccolta differenziata e per l'utilizzo dell'App Junker. (indicare L'EVENTO/MANIFESTAZIONE e le ATTIVITÀ):

A tal fine il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e dall'art. 489 c.p.

## DICHIARA

- Che l'Associazione (o Comitato/Ente/Istituzione/Persona Giuridica o altro) non persegue finalità di lucro e non ripartisce utili ai soci;
- Che per tale iniziativa l'accesso del pubblico è libero e gratuito;
- Che l'iniziativa è senza scopo di lucro o a scopo di beneficenza;
- Che l'iniziativa è coerente con i programmi della Valle Umbria e Servizi Spa o con le sue finalità istituzionali;
- Che l'iniziativa è rivolta alla cura di interessi collettivi o diffusi;
- Che la presente iniziativa è organizzata con la collaborazione delle seguenti associazioni:  
.....
- Che i mezzi di finanziamento derivano da .....  
.....
- Che l'Associazione non fa parte dell'articolazione politica amministrativo di alcun partito, secondo quanto previsto dall'articolo 7 della Legge n. 195/1974 e dell'art. 4 Legge n. 659/1981;
- Che si impegna ad utilizzare il contributo che sarà eventualmente concesso esclusivamente per l'attuazione della presente attività;
- Che la rilevanza territoriale, sociale e culturale dell'iniziativa proposta è così definibile:  
.....  
.....
- Che la capacità di promozione dell'immagine del paese dell'iniziativa proposta è così definibile:.....  
.....
- Che l'Associazione si impegna ad utilizzare il contributo per le finalità dichiarate;
- Che l'Associazione si impegna a presentare a consuntivo il rendiconto delle entrate e delle spese sostenute, se previste, con la relativa documentazione, salvo che si tratti di iniziative, attività o manifestazioni che presentino caratteristiche di particolare snellezza e rilievo economico contenuto;
- Che gli spazi e le strutture di proprietà comunale eventualmente concessi verranno utilizzati in modo comune e concordato dalle varie associazioni/enti che partecipano alla realizzazione dell'iniziativa/attività oggetto della presente richiesta;

## PRENDE ATTO

di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

### ALLEGATI:

- Relazione illustrativa dell'attività oggetto della domanda redatta su apposito modulo allegato;
- Eventuale materiale pubblicitari dell'iniziativa/attività;
- Eventuale dichiarazione sostitutiva di non essere assoggettato alla ritenuta del 4% a titolo di acconto delle imposte (solo per i soggetti interessati).

Data.....

Il Richiedente

.....  
*Firma per esteso e leggibile)*



**RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELL'ATTIVITA' OGGETTO**  
**DELLA DOMANDA DI PATROCINIO/CONTRIBUTO**

**Titolo dell'evento/progetto**

.....  
.....  
.....

**Periodo e luogo di Svolgimento**

.....

**Breve descrizione del progetto**

*Indicare alcuni elementi caratteristici del progetto/evento come: la durata, l'ambito/area organizzativa nel quale è inserito (cultura, sociale, sanitario, tempo libero, infrastrutture, ...), soggetti coinvolti, importanza/significato per l'amministrazione, eventuali evoluzioni temporali di medio periodo, novità o replica di iniziative già realizzate.*

.....



## Il target

1.1) Quale territorio è interessato dal progetto/evento?

*Indicare il bacino geografico dove vivono le persone potenzialmente interessate (a qualsiasi livello) al progetto*

- Italia
- Sovra regionale
- Regione
- Sovra provinciale
- Provincia
- Sovra comunale
- Comune

1.2) Quali sono le caratteristiche anagrafiche delle persone potenzialmente raggiunte dal progetto/evento:

*Inserire (se possibile in %) le caratteristiche dei "Clienti" del progetto/evento, vale a dire i soggetti che attraverso tariffe, biglietti, o in qualsiasi altra forma pagano o usufruiscono il servizio/evento. Inserire una percentuale stimata per ciascuna delle voci elencate basandosi sull'esperienza, su dati o altro.*

Età	
Fino a 6 anni	
Da 7 a 14 anni	
Da 15 a 26 anni	
Da 27 a 35 anni	
Da 36 a 50 anni	
Da 51 a 65 anni	
Più di 66 anni	
Non determinabile	

Sesso	
M + F	
M	
F	

Provenienza geografica	
Italia	
Internazionale	
Sovra regionale	
Regione	
Sovra provinciale	
Provincia	
Sovra comunale	
Comune	

N° persone	
<1000	
1.000 – 5.000	
5.000 – 20.000	
20.000 – 50.000	
> 50.000	





1.3) Quali sono i canali disponibili per raggiungere i partecipanti all'evento

*I canali cui si fa riferimento sono quelli su cui l'ente proponente riesce ad avere uno spazio di visibilità.*

Canale	USO (SI/NO o descrive come si vuole utilizzare il canale )
Televisione nazionale	
Televisione locale	
Radio	
Stampa nazionale	
Stampa locale	
Newsletter	
Sito web	
Mailing mirato	
Luoghi di aggregazione	
Affissioni	
Social media (indicare quali)	
Altro	

## Sezione 2

### Strategie di relazione con i partner

2.1) Quali obiettivi si intendono raggiungere con il contributo offerto?

*Indicare gli obiettivi che si intende perseguire avviando il progetto. È possibile segnare più voci*

- acquisire risorse indispensabili per la realizzazione del progetto
- realizzare eventi/progetti altrimenti non realizzabili
- altro \_\_\_\_\_

2.2) Quali sono i benefici offerti?

- Rafforzare gli obiettivi strategici dell'azienda in merito alla tutela ambientale e alla raccolta differenziata
- Proporre contatto qualificato con utenti finali
- costruzione di relazioni consolidate con altre associazioni e con la cittadinanza
- associazione di immagine (specificare con che modalità si intende portare avanti un'attività specifica all'interno del proprio progetto)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- altro \_\_\_\_\_

2.3) E' prevista la collaborazione di volontari?

- SI, l'associazione/ente realizzerà prevalentemente il progetto utilizzando i soci volontari

- No, l'associazione/ente utilizzerà professionisti e/o prestatori d'opera che lavorano nel settore
- Altro \_\_\_\_\_

### Sezione 3

#### Il quadro economico

3.1) Costo necessario/previsto per la realizzazione del progetto/evento complessivo

- fino a 15.000 €
- 15.000 – 50.000 €
- 50.000 – 150.000 €
- 150.000 – 300.000 €
- 300.000 – 500.000 €
- oltre i 500.00 €

3.3) Quale percentuale del budget complessivo è dedicata alla comunicazione

- 1 – 5%
- 6 – 10%
- oltre 10%

3.4) Quale percentuale del budget complessivo verrà coperto dal contributo?

- 1 – 5%
- 6 – 10%
- oltre 10%

# Progett



Dubbi sulla differenziata??  
Ecco l'APP che aiuta  
a non sbagliare!



Evento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Cosa fa Valle Umbra Servizi	Come	Quando
- Fornisce i contenitori	Richiesta alla sede operativa	Almeno 10 gg prima dell'inizio
- Fornisce il materiale informativo (pannelli e depliant)	Viene fornito insieme ai contenitori	
- Ritira i rifiuti correttamente separati		Giornalmente o a fine manifestazione (a secondo sia una manifestazione di tipo a /b/c

Cosa fa l'Organizzatore	Come	Quando
- Nomina un responsabile dei rifiuti dell'evento	Con incarico scritto trasmesso a Valle Umbra Servizi	Precedentemente alla richiesta dei contenitori
- Sceglie materiale riutilizzabile/usa e getta compostabile	Se usi materiali compostabili dividere i rifiuti è semplice: togli la bottiglia di acqua (in vetro o plastica) e il resto va nell'organico	In fase di organizzazione dell'evento
- Rileva le postazioni di raccolta necessarie (facilmente accessibili sia per il personale che per i partecipanti all'evento)	In base alla produzione di rifiuti stimata e alla frequenza di svuotamento richiesta	Precedentemente alla richiesta dei contenitori
- Richiede i contenitori per le postazioni di raccolta	con telefonata ai responsabili operativi /mail a	Almeno 10 gg prima dell'inizio dell'evento
- Verifica la corretta separazione dei materiali nelle postazioni di raccolta	Con volontari di Valle Umbra Servizi/dell'organizzazione	Durante lo svolgimento dell'evento

# Progetto



Dubbi sulla differenziata??

Ecco l'APP che aiuta  
a non sbagliare!



## DISCIPLINARE

Nome evento: .....

Organizzato da .....

Comune di .....

Data inizio ..... data fine .....

Specifica ristorazione prevista:

- a) ristorazione collettiva temporanea dotata di cucina propria
- b) ristorazione temporanea con punti diffusi e non centralizzati (tipo street food)
- c) momenti di piccola ristorazione temporanea (es. pausa caffè, buffet)
- d) altro: .....

### Premessa

Durante eventi e manifestazioni, come feste o sagre, si producono molti rifiuti. Questi sono momenti in cui si ritrovano tante persone, con sensibilità e conoscenze diverse, e non sempre è semplice fare attenzione all'ambiente.

Vale Umbra Servizi intende promuovere l'adozione di sistemi per la prevenzione/riduzione dei rifiuti e avviare i materiali raccolti al riciclo ed inoltre utilizzare le manifestazioni come veicolo per promuovere la raccolta differenziata

### Art. 1 – Riduzione e differenziazione dei rifiuti

Organizzare un Evento a "Riciclo Totale" significa impegnarsi, come a casa, per ridurre i rifiuti e differenziare il più possibile quelli prodotti.

La predisposizione di un evento deve quindi avvenire in quest'ottica, privilegiando comportamenti che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo di **minimizzare la produzione e raggiungere il "Riciclo Totale"**

E' dunque preferibile, ad esempio:

- scegliere stoviglie che siano riutilizzabili;
- optare per la fornitura di bevande alla spina piuttosto che in contenitori quali il vetro e la plastica, pur riciclabili (preferire il vetro alla plastica, qualora fosse inevitabile);
- prediligere cibo e prodotti vari (per la pulizia, stoviglie ecc.) che possano ridurre gli imballaggi (ad esempio grossi dispenser di detersivi)
- scegliere allestimenti riutilizzabili o riciclabili (legno, cartone, ecc. no moquette o plastica non riciclabile)

In ogni caso non possono essere utilizzati piatti, bicchieri e posate in plastica usa e getta. Il monouso utilizzato deve essere solo quello biodegradabile e compostabile (certificato secondo la norma UNI 13432).

#### Art. 2 – Il Responsabile della gestione dei rifiuti

Il soggetto organizzatore che intende mettere in moto le azioni per una gestione ecosostenibile di feste/sagre/eventi **dovrà designare un responsabile della gestione rifiuti**, che si occupi di:

- attenersi alle linee guida sulla gestione e raccolta dei rifiuti indicate dal regolamento Comunale;
- fungere da **referente** per tutte le fasi organizzative e gestionali;
- occuparsi di **informare e coordinare direttamente tutti gli addetti** che avranno il compito di gestire il corretto conferimento dei rifiuti durante la festa;
- **designare una o più aree**, facilmente accessibile e ben identificabile, sia da parte del personale che opera nella festa, sia da parte dei partecipanti, dove collocare i contenitori per la raccolta differenziata;
- **coordinare correttamente le attività di raccolta differenziata dei rifiuti**

Il nome del Responsabile della gestione dei rifiuti deve essere nominato e

#### Art. 3 – Allestimento di punti di raccolta

Per agevolare la raccolta differenziata è determinante l'accessibilità dei contenitori impiegati. Per favorire la separazione di tutti i materiali è necessario che i **contenitori siano vicini al posto in cui il rifiuto si produce**.

Con dati tangibili (affluenza all'evento nelle precedenti edizioni, previsioni su quantità di cibo e bevande che verranno somministrate ecc.) è necessario richiedere un servizio ad hoc che consenta di coprire adeguatamente l'area dell'evento, per tutta la sua durata.

I contenitori vanno dislocati in modo da essere ben raggiungibili, sia da parte dei gestori dell'evento sia da parte dell'utenza. Per tale ragione è opportuno che ve ne siano un buon numero, collocati in punti strategici, facilmente riconoscibili in relazione alla tipologia di rifiuto che devono contenere.

#### Art. 4 – Comunicazione interna e esterna

Nei punti di raccolta vanno collocati i **cartelli informativi** se forniti da Valle Umbra Servizi; volontari o altro personale devono presidiare i punti di raccolta per assicurare una qualità ottimale di separazione dei rifiuti e far conoscere agli utenti l'**app Junker**.

E' inoltre indispensabile che i soggetti che si occupano a vario titolo della gestione dell'evento (camerieri, inservienti, cuochi, animatori ecc.) siano informati in maniera precisa sulle modalità di smaltimento dei rifiuti: devono cioè conoscere la dislocazione dei punti di raccolta (per sé e per dare corrette indicazioni agli utenti in caso di richiesta) e come si fa una corretta raccolta differenziata.

#### Art. 5 – Restituzione del materiale e verifica risultati raggiunti

Allegati:

- contenitori e materiali per i punti di raccolta, per eventi A/B/C
- guida per eventi a "Riciclo Totale"

Per l'Organizzatore dell'evento

---

\_\_\_\_\_, \_\_/\_\_/20\_\_

Per Valle Umbra Servizi

---