

Regolamento Giornate Ecologiche

1. PREMESSE E FINALITÀ

1.1 ETRA SPA Società Benefit (di seguito solo, **ETRA** o il **Gestore**) è la *multiutility*, a capitale interamente pubblico dei Comuni soci, a cui è stata affidata *in house providing* anche la gestione del Servizio Ambientale Integrato (SAI) nell'ambito Territoriale Ottimale Brenta per i rifiuti.

1.2 ETRA ha tra gli obiettivi di beneficio comune quello di diffondere la cultura del rispetto per l'ambiente e le risorse. In questo senso, la nuova *VISION* di Etra vede l'azienda come promotrice di cambiamenti virtuosi, con e per il territorio, in un mondo sempre più attento alla tutela dell'ambiente e alla crescita delle persone. La *MISSION* è diventare un modello di sostenibilità, innovazione e qualità dei servizi per contribuire allo sviluppo del territorio, promuovere la cultura ambientale, coinvolgere le persone attraverso scelte coraggiose, responsabili e trasparenti.

1.3 Le Giornate Ecologiche costituiscono per ETRA una preziosa occasione di sensibilizzazione della cittadinanza sul problema dell'abbandono dei rifiuti, sul rispetto dell'ambiente e sulla fruizione civile del territorio in cui opera.

ETRA per le suddetta finalità sostiene i Comuni nelle proprie iniziative di cittadinanza attiva e di tutela dell'ambiente, valorizzando l'intervento di associazioni e volontari.

2. DEFINIZIONI

2.1 Il presente regolamento (di seguito, il **Regolamento**) definisce l'oggetto, le modalità e le procedure per richiedere il supporto di ETRA per lo svolgimento delle Giornate Ecologiche;

2.2 Per **Giornata Ecologica** (di seguito, l'**Iniziativa**) si intende un'iniziativa di raccolta volontaria di rifiuti abbandonati sul suolo pubblico dei Comuni rientranti nell'Ambito Territoriale Bacino Brenta per i rifiuti, svolta in forma gratuita, occasionale, temporanea e non continuativa;

2.3 Per **Soggetto Richiedente** s'intende il Comune, o i Comuni o Comunità Montane, soci di ETRA, dell'ambito territoriale del Bacino Brenta per i rifiuti, unici soggetti deputati a presentare ad ETRA la richiesta di supporto per lo svolgimento di una Iniziativa (di seguito, l'**Ente** o gli **Enti**).

2.3 Per **Organizzatore** si intende una o più associazioni o gruppi di cittadini che organizzano l'Iniziativa e si rivolgono all'Ente Locale di appartenenza per autorizzarne lo svolgimento, o lo stesso Ente direttamente;

2.4 Per **Supporto**, s'intende il supporto logistico che il Gestore potrà eventualmente fornire nell'ambito e per lo svolgimento delle Giornate Ecologiche richieste dagli Enti.

3. OGGETTO

3.1 ETRA collabora allo svolgimento delle Giornate Ecologiche fornendo unicamente supporto logistico e informazioni sulle corrette modalità di raccolta dei rifiuti abbandonati sul suolo pubblico.

3.2 ETRA fornisce il materiale all'Ente, da utilizzare esclusivamente per la raccolta dei rifiuti abbandonati, nell'ambito dell'Iniziativa organizzata/co-organizzata dallo stesso, nel rispetto delle prescrizioni e delle modalità esplicitati nel vademecum, che gli Organizzatori avranno cura di distribuire ai partecipanti;

3.3 Il materiale fornito da ETRA è di due tipi:

- materiale di consumo "a perdere" (rifornito ogni anno) e consiste in:

- i) guanti in nitrile usa e getta idonei alla raccolta dei rifiuti,
 - ii) sacchi per i rifiuti;
- materiale riutilizzabile (rifornito ogni 5 anni), che consiste in:
 - i) pinze,
 - ii) pettorine

3.4 Le quantità dei materiali saranno fornite su richiesta dell'Ente, secondo quanto indicato al sub 5.3, sulla base del numero dei partecipanti comunicato dall'Ente richiedente negli ultimi tre anni.

3.5 L'Ente è l'unico responsabile della conservazione dei materiali forniti da ETRA.

3.6 ETRA non fornisce coperture assicurative, né personale che organizza, sorveglia o coordina i partecipanti all'iniziativa impegnati nella raccolta;

3.7 Il sostegno di ETRA alle Giornate Ecologiche non prevede alcun onere a carico dell'Organizzatore, né corrispettivo o contributo a suo favore.

3.8 Per poter utilizzare i materiali forniti da ETRA agli Enti, è obbligatorio inserire il logo di ETRA nei materiali informativi e pubblicitari dell'iniziativa. È necessario inviare bozza dei materiali per l'approvazione, attraverso l'apposito modulo google LINK almeno 20 giorni lavorativi prima dell'iniziativa.

3.9 Non è previsto il supporto a iniziative aventi scopo di lucro, finalità politiche o in contrasto con i fini e i principi propri del Gestore.

4. SOGGETTI RICHIEDENTI

4.1 L'unico soggetto deputato a presentare ad ETRA la richiesta di supporto per lo svolgimento delle Iniziative è l'Ente, o più Enti.

4.2 Le richieste pervenute direttamente da associazioni, gruppi di cittadini, o singoli, anche se sostenute dall'Ente di appartenenza, non saranno accettate.

5. PROCEDURA

5.1 Contenuto, modalità e tempi di presentazione della richiesta

5.1.1 La richiesta di supporto dell'Ente deve contenere le informazioni essenziali descrittive dell'Iniziativa (ad es. luogo, date, numero partecipanti), e deve pervenire ad ETRA almeno 30 giorni prima della data fissata per l'evento, utilizzando l'apposito Modulo Google presente nel sito www.etraspa.it (di seguito, la **Domanda**);

5.1.2 Il Modulo Google e il relativo link sono strettamente riservati ad esclusivo utilizzo degli Enti soci, quali unici soggetti deputati a chiedere il supporto del Gestore;

5.1.3 Le richieste incomplete e/o presentate con modalità e/o in tempi diversi rispetto a quanto indicato al punto 5.1.1, non saranno accettate.

5.2 Procedimento istruttorio – Responsabile del Procedimento

5.2.1 Il Responsabile del Procedimento istruttorio delle Domande sarà il Responsabile dell'Unità Organizzativa Comunicazioni e Relazioni Istituzionali, o persona dell'Unità da lui nominato (**RP**);

5.2.2 RP verifica la Domanda e comunica al Soggetto richiedente l'accettazione dei materiali informativi inviati, o il diniego, entro 10 giorni lavorativi prima della data dell'Iniziativa.

5.3 Fornitura dei materiali per la raccolta

5.3.1 L'Ente è l'unico soggetto deputato a richiedere al Gestore i materiali per la raccolta.

5.3.2 I materiali consumabili (guanti e sacchi) saranno forniti dal Gestore di anno in anno, tramite modulo da compilare (un link a tempo verrà inviato via e-mail ogni

anno e la fornitura arriverà direttamente all'indirizzo indicato); i quantitativi verranno determinati sulla base alle richieste e rendicontazioni avvenute nei 3 anni precedenti.

5.3.3 I materiali non consumabili (pinze e pettorine) verranno riforniti dal Gestore, in caso di necessità, ogni 5 anni, con la stessa modalità dei materiali consumabili (richiesta tramite form a tempo inviato via e-mail); i quantitativi verranno determinati sulla base del budget disponibile, delle richieste pervenute e delle rendicontazioni pervenute nei 3 anni precedenti.

5.3.4 Gli Enti che non rendiconteranno gli eventi già svolti, non potranno inviare al Gestore domande per nuove Iniziative.

5.4 Raccolta e ritiro rifiuti

5.4.1 Secondo quanto previsto nel *Vademecum*, potranno essere raccolti dai volontari solo i rifiuti delle tipologie indicate, conferibili all'interno dei sacchi messi a disposizione da parte del Gestore;

5.4.2 Sono esclusi dalla raccolta volontaria i rifiuti su area privata, anche se abbandonati;

5.4.3 Per tutte le altre tipologie di rifiuti rinvenuti, che non possono essere raccolti (es. rifiuti pericolosi o ingombranti, fusti, bidoni, big-bags, eternit ecc..) l'Ente dovrà inviare una segnalazione circostanziata al Gestore per un successivo recupero, mediante i canali di comunicazione e-mail info@etraspa.it;

5.4.4 ETRA provvederà al ritiro dei rifiuti raccolti dai volontari, a fine Iniziativa nel luogo che verrà concordato scrivendo alla e-mail info@etraspa.it.

6. RESPONSABILITÀ

6.1 L'Organizzatore ha l'obbligo di informare i partecipanti all'Iniziativa sui rischi connessi al rinvenimento di materiali pericolosi e "sospetti", che non devono essere rimossi durante l'attività di raccolta, e devono invece essere segnalati all'Ente di appartenenza.

6.2 L'attività di raccolta deve essere svolta con diligenza, in sicurezza e col massimo senso di responsabilità, da parte di ogni partecipante, utilizzando gli strumenti messi a disposizione e indossando i dispositivi di protezione individuale adeguati alle condizioni del luogo e alla tipologia degli interventi da realizzare.

6.3 L'Organizzatore è responsabile dell'eventuale smarrimento, sottrazione, danneggiamento e, in ogni caso, della mancata restituzione del materiale riutilizzabile, fornito per lo svolgimento dell'Iniziativa, restando pertanto obbligato a risarcire ad ETRA quanto ad essa dovuto nelle predette ipotesi di danno, per un valore massimo pari al prezzo di mercato del materiale de quo.

6.4 Gli organizzatori dell'iniziativa di raccolta dei rifiuti sono responsabili di eventuali danni arrecati a persone, cose e ambiente e manlevano il Gestore da qualsivoglia responsabilità civile e penale derivante dall'Iniziativa.

6.5 L'accettazione della Domanda non sostituisce eventuali autorizzazioni o nulla osta prescritti per lo svolgimento delle Iniziative. Pertanto l'Organizzatore dovrà munirsi a propria cura e a proprie spese, delle autorizzazioni, licenze, permessi contemplati dalla normativa vigente.

6.6 Eventuali spese dirette o indirette derivanti dall'attività saranno ad esclusivo carico dell'Organizzatore.

7. UTILIZZO DEI LOGHI E COMUNICAZIONI RELATIVE ALL'INIZIATIVA

7.1 Tutte le comunicazioni relative all'iniziativa dovranno prevedere l'inserimento dei loghi del Consiglio di Bacino Brenta per i Rifiuti e di ETRA.

7.2 ETRA si riserva di autorizzare l'utilizzo dei loghi sull'eventuale materiale promozionale realizzato dall'Ente per le giornate ecologiche, previa richiesta da inviare unitamente alla Domanda. La copia del materiale promozionale dovrà essere inviato all'Ufficio Comunicazione agli indirizzi E-mail di cui al sub 9, per le opportune verifiche.

7.3 L'inserimento del logo del Consiglio di Bacino Brenta per i Rifiuti e di ETRA nei materiali promozionali deve essere fatto utilizzando il "manuale d'uso" che verrà fornito da ETRA insieme ai loghi stessi.

8. PRIVACY

8.1 In ottemperanza a quanto prevede la normativa sulla privacy, Regolamento UE n. 2016/679 – GDPR, si informa che i dati personali che vengono acquisiti nell'ambito dello svolgimento dei presenti servizi saranno trattati unicamente per le attività in oggetto e in conformità a quanto previsto dal Regolamento.

In ogni momento possono essere esercitati i diritti sui propri dati, scrivendo all'indirizzo privacy@etraspa.it ovvero al DPO all'indirizzo email dpo@etraspa.it o tramite posta all'indirizzo: via del Telarolo 9 – 35013 Cittadella (PD)

9. COMUNICAZIONI

9.1 Qualsiasi comunicazione dovrà essere inviata, o mezzo posta certificata o mezzo E-mail ai seguenti recapiti:

- **Per la richiesta di ritiro dei rifiuti raccolti:** info@etraspa.it;
- Mail referenti U.O. Comunicazione e Relazioni Istituzionali: giornate.ecologiche@etraspa.it;
- Via posta a: ETRA SpA Società Benefit – U.O Comunicazione e Relazioni Istituzionali - Responsabile dott.ssa Federica Lodato - Sede: Via del Telarolo, n. 9 – CAP 35013, Cittadella (PD);
- Pec: protocollo@pec.etraspa.it.

10. NORME FINALI

E' fondamentale che le iniziative oggetto del Regolamento si caratterizzino per il preciso rispetto delle indicazioni operative e normative sovra esposte, al fine di non vanificare l'effetto educativo dell'evento e non comportare un aggravio dei costi a carico del Gestore.

Nel reciproco interesse all'efficace svolgimento delle iniziative, il Gestore si riserva la facoltà, al venir meno dei presupposti sopra indicati, di non rinnovare il proprio supporto.