



CITTA' DI NOALE
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA
AREA AMMINISTRATIVA
UFFICIO SEGRETERIA-COMMERCIO
30033 Piazza Castello, 18
Cod.Fisc. 82002870275 - P.IVA 01532450275
Fax 041/5897242
☎ 041/5897231 – 5897211
comune.noale.ve@legalmail.it



Prot. n. 13839

Noale, 15 maggio 2024

AVVISO PER ORGANIZZATORI MANIFESTAZIONI: TEMPISTICHE RICHIESTE SERVIZIO ASPORTO RIFIUTO E PULIZIA

A seguito dell'approvazione con delibera di C.C. n. 6 del 12.03.2024 del nuovo "Regolamento unico gestione rifiuti" si richiama in particolare l'attenzione degli organizzatori di eventi e manifestazioni pubbliche in merito alle nuove disposizioni contenute nell'art. 37 relativamente alla pulizia ed alle richieste di benne/bidoncini.

Si riporta di seguito il testo dell'art. 37 summenzionato:

Art. 37 - PULIZIA AREE MERCATALI, LUNA PARK, CIRCO, SPETTACOLI VIAGGIANTI E MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

1. I concessionari di posti di vendita nei mercati, di installazioni di luna park, circhi, spettacoli viaggianti e simili, se su area pubblica o di uso pubblico, autorizzati da altri Regolamenti comunali, sono tenuti, a proprie cure e spese, a mantenere pulita l'area assegnata, provvedendo a conferire i rifiuti prodotti negli appositi contenitori o sacchetti predisposti dal servizio di raccolta.
2. Gli enti, associazioni, circoli, partiti o altri soggetti, singoli o associati, che intendano organizzare eventi sportivi o altre manifestazioni socio-culturali-ricreative di tipo occasionale (sagre, feste, concerti etc.) su area pubblica o di uso pubblico, ovvero in impianti sportivi o altri edifici pubblici o privati, sono tenuti a dare preavviso, con le tempistiche indicate all'art. 13 comma 19 con un preavviso di almeno 20 giorni, agli uffici comunali competenti e al Gestore, salvo un numero di giorni superiore definito da ciascuna amministrazione comunale, allegando il programma delle iniziative ed indicando le aree superfici che si intendono effettivamente occupate, allo scopo di permettere l'organizzazione del servizio di asporto dei rifiuti.
3. I soggetti di cui ai commi 1 e 2 sono tenuti a rispettare i criteri di priorità (le c.dd. 4R) stabiliti dalla normativa vigente che sono in ordine: Riduzione, Riutilizzo, Riciclo e Recupero e, solo per i rifiuti non recuperabili in alcun altro modo, possono conferire nel secco per successivo trattamento.
4. Per le iniziative di cui ai commi precedenti di durata superiore a un giorno, o, indipendentemente dalla durata, qualora vi sia somministrazione di cibo e/o bevande, essendo la relativa produzione di rifiuti variabile e occasionale, in quanto è variabile l'organizzazione delle manifestazioni e la numerosità dei partecipanti, il Gestore, sulla base delle informazioni assunte, provvederà alla definizione del servizio temporaneo da svolgersi e alla quantificazione dei relativi oneri.
5. Il rilascio da parte degli uffici competenti delle necessarie autorizzazioni allo svolgimento degli eventi di cui ai commi 1 e 2 sarà subordinato al versamento degli importi stabiliti per il servizio di igiene urbana, nonché all'assenza di debiti pregressi a titolo di TARES/TARI/TARIP nei confronti dell'Amministrazione Comunale e/o del Gestore.
6. Per gli eventi di tipo occasionale di cui al comma 2, il gestore dà riscontro al comune entro i primi 10 giorni. Quindi l'ufficio competente del comune, ad esito positivo dei controlli svolti dal

gestore e coordinando eventuali iniziative concomitanti, provvede al rilascio dell'autorizzazione di occupazione del suolo pubblico entro i successivi 10 giorni.

7. Il danneggiamento o la mancata restituzione dei dispositivi per il conferimento dei rifiuti comporterà l'addebito degli importi previsti all'art 46.

8. Gli utilizzatori delle aree sono comunque tenuti a rispettare le norme generali di raccolta differenziata previste dal presente regolamento e quelle specificatamente emanate con eventuale ordinanza comunale dirigenziale.

Si invita quindi a contattare almeno 30 giorni prima dell'evento l'Ufficio Ecologia-Patrimonio (tel. 0415897263-264-265) al fine di organizzare i relativi servizi secondo le tempistiche previste nell'art. 37 summenzionato.

In particolare si evidenzia che il mancato rispetto dei termini non consentirà a Veritas spa di dar seguito alle richieste e quindi obbligherà gli organizzatori alla previsione dei relativi servizi in via autonoma.

Nel rimanere a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti, si porgono cordiali saluti.

Il Funzionario Incaricato

Dott.ssa Federica Ghion

*(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005;
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*

Responsabile Unico del SUAP è l'arch. Flavio Cariali

Responsabile dell'Area Amministrativa, Finanziaria, Culturale e Sociale è il dott. Fabio Arrighi

Responsabile del Servizio Commercio è la dott.ssa Federica Ghion (tel. 041/5897231)

in servizio presso Settore Affari Generali – Ufficio Commercio presso il quale si può prendere visione degli atti

Orari Ufficio Commercio: Martedì/giovedì/venerdì dalle 9.00 alle 12.30 –Martedì dalle 15.00 alle 18.00