

Comune di Padova
Settore Servizi Sportivi
Ufficio Manifestazioni Sportive



*Manifestazioni sportive,
eventi sportivi.....come fare ?*

***BREVE GUIDA
DEDICATA ALLE ASSOCIAZIONI***

PRESENTAZIONE

Il Settore Servizi Sportivi del Comune di Padova vuole offrire una “**guida**” alle Associazioni, agli Enti, alle Federazioni Sportive che desiderino organizzare una manifestazione o un evento sportivo nel territorio del Comune di Padova, per agevolare la comprensione dell’iter amministrativo ed accompagnare nella predisposizione di quanto è necessario presentare ai vari uffici ed Enti.

L’ufficio potrà collaborare con gli organizzatori anche sotto il profilo tecnico/pratico, mettendo a disposizione la pratica acquisita negli anni nell’organizzazione di manifestazioni di vario tipo.

MANIFESTAZIONE SPORTIVA O EVENTO SPORTIVO ?

Manifestazione o evento?

Che cosa intendiamo organizzare? una **manifestazione sportiva** o un **evento sportivo**?

Per **manifestazione sportiva** s’intende un’iniziativa tecnico-sportiva relativa ad una specifica disciplina; può essere attività routinaria (partite di campionato o gare nella propria federazione); è una “manifestazione” quando è organizzata occasionalmente per promuovere ulteriormente la propria attività.

L’**evento sportivo** invece ha carattere di “eccezionalità” ed è organizzato dall’Associazione per dimostrare le proprie potenzialità, non solo in ambito sportivo, ed attrarre consenso, risorse economiche, nuovi aderenti.

In occasione di un “evento” infatti, l’iniziativa sportiva vera e propria viene spettacolarizzata e sono previste anche attività collaterali con la partecipazione di altri soggetti (mercatini, charity partners, spettacoli d’intrattenimento, ecc.) in modo da coinvolgere non solo gli appassionati di sport, ma anche famiglie, giovani, ecc.

CHI PUO’ ORGANIZZARE ?

Tutti possono organizzare una manifestazione o un evento sportivo, anche se i soggetti che principalmente operano in tale ambito sono le Associazioni Sportive Dilettantistiche, gli Enti di Promozione Sportiva e le Federazioni Sportive.

Questi soggetti possono anche essere iscritti al Registro Comunale delle Associazioni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale di Padova nr.80 del 16 ottobre 2006 ed ottenerne le specifiche agevolazioni.

COME INIZIARE ?

Il primo passo per coinvolgere il Comune sarà la presentazione al Settore Servizi Sportivi del progetto completo dell'iniziativa che s'intende realizzare e che dovrà rispondere alle domande: **chi organizza? cosa organizza? dove si organizza? quando si organizza? come s'intende organizzare?**

Dovranno in particolare essere bene esplicitati finalità e obiettivi.

QUANTO TEMPO PRIMA PRESENTARE IL PROGETTO ?

Di norma non esistono tempistiche prefissate ed obbligatorie, ma si consiglia di presentare il progetto almeno quattro mesi prima della data ipotizzata per la manifestazione nel caso d'iniziativa o eventi sportivi di particolare rilevanza, e almeno due mesi prima per quelle con minor carico organizzativo.

Questo tempo consente di analizzare il progetto, individuando eventuali criticità e di svolgere senza "ansia" le varie incombenze tecniche e burocratiche.

COSA FARE ?

Il progetto, ottenuta l'approvazione in linea di massima dell'Assessore allo Sport, sarà gestito direttamente dall'Ufficio Manifestazioni Sportive, che avvierà l'iter amministrativo necessario secondo il tipo di manifestazione/evento proposto.

Spesso si ritiene utile organizzare un incontro nel quale sono analizzate da subito tutte le problematiche e le necessità da preventivare.

Si verificherà di seguito la disponibilità del sito dove s'intende organizzare la manifestazione (piazza o via nel caso di manifestazione in spazi pubblici all'aperto o impianto sportivo nel caso di manifestazione organizzata all'interno dell'impianto sportivo). Chiaramente più lo spazio richiesto è "desiderabile" (es. Prato della Valle a maggio o settembre, i palazzetti, ecc.) prima deve essere "prenotato" e, quindi, prima deve essere presentato il progetto.

Una volta accertata la disponibilità del sito richiesto, saranno presentate dall'Organizzatore tutte le domande necessarie:

- la domanda di patrocinio
- la domanda di occupazione temporanea di occupazione suolo pubblico (nel caso di spazi pubblici all'aperto) o di utilizzo dell'impianto sportivo
- la segnalazione di inizio attività con carattere educativo e senza scopo di lucro (da consegnare al Comune di Padova Settore Sicurezza e Protezione Civile) e, se necessario, la pratica per l'agibilità (art.80 TULPS) e il pubblico spettacolo (art. 68 TULPS)
- la dichiarazione/autocertificazione della presenza di un adeguato servizio di pronto soccorso e della copertura assicurativa.

e secondo il tipo di manifestazione/evento preventivata/o anche le eventuali:

- domanda di contributo
- domanda di fornitura e utilizzo materiali
- segnalazione di attività rumorosa temporanea
- SCIA per la somministrazione di alimenti e bevande e/o vendita di prodotti
- richiesta di autorizzazione al transito dei mezzi
- autorizzazione di transito sulle sommità arginali
- SIAE
- dichiarazione d'esposizione pubblicitaria temporanea
- ecc.

CONCRETAMENTE INIZIAMO

Di seguito proponiamo un semplice schema operativo che, a seconda che l'iniziativa si svolga in area pubblica oppure in un impianto sportivo, indica l'iter da seguire, in modo da poter organizzare tutti gli aspetti

Manifestazioni ed Eventi Sportivi da realizzare nel
Comune di Padova

Presentazione **PROGETTO**
al Settore Servizi Sportivi con
tutti gli elementi della iniziativa
(chi – cosa – dove – quando –
come – perché)

Negli Impianti Sportivi

***In Spazi Pubblici NON
Sportivi***

Verifica disponibilità Impianto (Settore Servizi Sportivi)

Verifica disponibilità sito (Settore Servizi Sportivi)

Documenti da presentare

1. **DOMANDA IMPIANTO** al Settore Servizi Sportivi;
2. **PATROCINIO** (da consegnare al Settore Servizi Sportivi);
3. Segnalazione **INIZIO ATTIVITA'** da consegnare all'Ufficio Agibilità prima dell'inizio manifestazione.

1. **OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO** o richiesta utilizzo sala pubblica da presentare al Settore Servizi Sportivi;
2. **PATROCINIO** (da consegnare al Settore Servizi Sportivi);
3. Segnalazione **INIZIO ATTIVITA'** (da presentare all'Ufficio Agibilità prima dell'inizio manifestazione).

Eventuali altri documenti da presentare

**DOMANDA DI CONTRIBUTO
DICHIARAZIONE PER ATTIVITA' RUMOROSE
SIAE
TRANSITO MEZZI
PUBBLICITA' TEMPORANEA
STRISCIONI STRADALI
SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE/VENDITA
SERVIZIO PRONTO SOCCORSO
COPERTURA ASSICURATIVA
RICHIESTA ATTREZZATURE MATERIALI
ECC.**

MANIFESTAZIONE O EVENTO IN SPAZI PUBBLICI (non in impianti sportivi)

Il Settore Servizi Sportivi, Ufficio Manifestazioni sportive, verificherà la disponibilità dello spazio richiesto (piazza, via, area pubblica, sala comunale ecc.) e farà inserire l'iniziativa nel calendario ufficiale dell'Amministrazione Comunale.

Provvederà successivamente a trasmettere la necessaria richiesta di parere ai Settori Comunali coinvolti e, appena ricevuta la risposta positiva, trasmetterà la richiesta alla Giunta Comunale per l'approvazione definitiva e l'indicazione delle modalità di realizzazione.

A questo punto, anche con la collaborazione dell'ufficio, gli organizzatori provvederanno a presentare le domande/dichiarazioni necessarie:

- al Settore Servizi Sportivi: patrocinio, occupazione temporanea di suolo pubblico, autorizzazione al transito di mezzi, richiesta di materiali e attrezzature, posizionamento di eventuali striscioni stradali, dichiarazione esposizione pubblicitaria, dichiarazione presenza adeguato servizio di pronto soccorso e della copertura assicurativa, contributo.
- agli altri Settori Comunali competenti: segnalazione d'inizio attività, attività rumorosa temporanea, somministrazione di alimenti e bevande e/o vendita di prodotti.
- a vari Enti competenti: autorizzazione transito sommità arginali, SIAE, autorizzazioni provinciali per manifestazioni ultracomunali ecc.

DETTAGLIO della MODULISTICA/DOCUMENTAZIONE da presentare

PATROCINIO

Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione e una manifestazione di apprezzamento del Comune alle iniziative ritenute meritevoli.

L'iniziativa deve essere rilevante per la città e non avere scopo di lucro; inoltre deve essere conforme alle finalità espresse dallo Statuto Comunale (art.2).

Può essere richiesto da Associazioni, o da altri soggetti, che abbiano sede nel Comune o che comunque svolgano l'iniziativa patrocinata nel territorio comunale.

Ottenere il patrocinio dell'Amministrazione Comunale è il riconoscimento della validità dell'attività proposta.

Dopo la concessione, il patrocinio può essere menzionato in tutte le forme di pubblicità dell'iniziativa (es. comunicati, manifesti, opuscoli, pubblicazioni) la quale devono riportare la stampa dello stemma del Comune di Padova e la dicitura "Patrocinio del Comune di Padova".

Con l'ottenimento del patrocinio l'Organizzatore gode inoltre di alcune agevolazioni, tra cui la riduzione della metà dei costi relativi all'imposta pubblicitaria relativa all'iniziativa e del canone di occupazione suolo pubblico.

La domanda va compilata in ogni sua parte e consegnata direttamente al Settore Servizi Sportivi, sottoscritta dal presidente/legale rappresentante. Deve contenere i dati completi dell'Associazione e una descrizione dettagliata dell'iniziativa che ne illustri i contenuti e le finalità.

Il modulo è reperibile e scaricabile nel Sito del Comune di Padova – Padovanet – Rete Civica di Padova - www.padovanet.it – sezione modulistica.

A cura del Settore Servizi Sportivi sarà inserita la scheda della manifestazione/evento nel sito del Comune di Padova – Padovanet, che potrà quindi essere visualizzata e consultata dalla cittadinanza.

Come ulteriore forma di promozione, la manifestazione sarà inserita nella comunicazione tramite "Infosport", inviata tramite news-letter ad un cospicuo indirizzario di utenti pubblici e privati (circa 12.000 indirizzi), tra cui le Federazioni/Società/Associazioni sportive cittadine.

OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO

Per realizzare una manifestazione spesso si prevede di utilizzare Piazze o strade cittadine (Prato della Valle, le Piazze, ecc.).

La richiesta deve essere presentata dal Presidente o legale rappresentante dell'Associazione/Società/Ente organizzatrice, compilata in ogni sua parte e consegnata direttamente al Settore Servizi Sportivi, applicando una marca da bollo da € 16,00 (sedici).

Il modulo è reperibile e scaricabile nel Sito del Comune di Padova – Padovanet – Rete Civica di Padova - www.padovanet.it – sezione modulistica.

La domanda deve essere presentata almeno 15 giorni prima dell'inizio della manifestazione e deve contenere nel dettaglio le indicazioni riguardanti la superficie che sarà occupata, con la distinzione dell'utilizzo (area in cui si svolge l'attività sportiva, area occupata da attività commerciale, ecc.) e gli orari di inizio e fine occupazione, comprensivi dell'allestimento/disallestimento.

L'ufficio provvederà a rilasciare la concessione dell'area richiesta, che conterrà tutte le prescrizioni a cui l'Organizzatore si dovrà scrupolosamente attenere. Alla Concessione dovrà essere applicata un'ulteriore marca da bollo da € 16,00 (sedici). Nel caso si verificassero dei cambiamenti in termini di metratura e di orari, sarà cura dell'Organizzatore inviare una nota con le variazioni.

L'occupazione di suolo pubblico è onerosa e deve essere pagato un canone (COSAP) il cui ammontare dipende dalla localizzazione e dalle dimensioni dello spazio concesso e che è normato da un apposito Regolamento Comunale.

L'importo da corrispondere sarà conteggiato ed inviato, tramite bollettino postale, dal Settore Tributi del Comune di Padova. Come già detto, l'aver ottenuto il Patrocinio del Comune consente l'abbattimento del 50% del canone di occupazione.

L'art.20 del Regolamento per l'applicazione della COSAP prevede che il canone non si applichi per le occupazioni che non eccedano i 10 metri quadrati, la cui durata non superi le sei ore, purché l'accesso al sito occupato, sia libero e gratuito.

**SEGNALAZIONE DI INIZIO ATTIVITA’
CON CARATTERE EDUCATIVO E SENZA SCOPO DI LUCRO
(ai sensi dell’art.123 del R.D. 6 maggio 1940 nr.635)**

La segnalazione di “inizio attività con carattere educativo e senza scopo di lucro”, **obbligatoria per legge**, deve essere presentata dagli organizzatori dell’iniziativa al Comune di Padova - Settore Sicurezza e Protezione Civile, compilata in ogni sua parte e consegnata, almeno 10 giorni prima dell’inizio della manifestazione; una copia, con il timbro di consegna, dovrà essere inviata all’Ufficio Manifestazioni Sportive del Settore Servizi Sportivi.

Se la manifestazione prevede la presenza di pubblico in un’area delimitata con strutture (es. transenne), o l’utilizzo di tribune o sedie, o in locale chiuso non già in possesso agibilità ai sensi art. 80 Tulps, dovrà essere richiesta, sempre al Settore Sicurezza e Protezione Civile l’agibilità ai sensi dell’art. 80 del Tulps.

Nel caso si richieda la licenza di agibilità e/o autorizzazione allo svolgimento di una manifestazione temporanea sportiva o di pubblico spettacolo ai sensi degli artt. 80 e/o 68 del T.U.L.P.S. la domanda deve essere presentata in marca da bollo da € 16,00 (sedici).

I moduli sono reperibili e scaricabili nel Sito del Comune di Padova – Padovanet – Rete Civica di Padova - www.padovanet.it – sezione modulistica.

Ufficio agibilità locali di pubblico spettacolo

Palazzo Gozzi, via Tommaseo, 60 – 5° piano - 35131 Padova

telefono 049 8204067 – 8204045 - fax 049 8204060

orario uffici: da martedì a venerdì dalle 10.00 alle 12.00 e il giovedì anche dalle 15.00 alle 17.00

email agibilitapubblicospettacolo@comune.padova.it

settore.sicurezza@comune.padova.it;

PEC: sicurezza.salute@comune.padova.legalmail.it)

COMUNICAZIONE DI ATTIVITA' RUMOROSA TEMPORANEA
(nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste dal regolamento per la
disciplina delle attività rumorose)
o di AUTORIZZAZIONE IN DEROGA
PER USO DI IMPIANTI RUMOROSI

L'attivazione di sorgenti sonore, nell'ambito di una manifestazione, è consentita nell'orario dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 16:00 alle ore 24:00 e il suono non deve superare sulla facciata degli edifici circostanti e a seconda della zona interessata, un range compreso tra i 65 dB(A) e il 75dB(A).

Inoltre:

- a) dovranno essere adottate tutte le misure atte a minimizzare il disturbo al vicinato;
- b) gli impianti di amplificazione acustica dovranno essere posizionati nel punto più lontano possibile dalle abitazioni e da altri recettori esposti ed orientati in modo tale che l'onda acustica non incida in modo diretto, o tramite riflessioni, verso gli stessi;
- c) dopo le ore 22:00 si dovranno ridurre i livelli delle basse frequenze;
- d) dovranno essere evitati tutti i rumori non indispensabili allo svolgimento della manifestazione.

Per le manifestazioni che rispettano i limiti, gli orari e le condizioni precedentemente citate va presentata:

- la **segnalazione di attività rumorosa temporanea** al Comune di Padova Settore Ambiente, dieci giorni prima dell'inizio della manifestazione (vedere riferimenti sottostanti)

Copia della domanda, con il timbro di presentazione, dovrà essere inviata anche al Settore Servizi Sportivi.

Prevedendo di non poter rispettare le condizioni citate bisognerà richiedere, un'**autorizzazione in deroga**, tassativamente almeno trenta giorni prima dell'inizio della manifestazione, in marca da bollo da € 16,00(allegando un'altra marca da bollo da € 16,00 per il rilascio della stessa)

I moduli sono reperibili e scaricabili nel Sito del Comune di Padova – Padovanet – Rete Civica di Padova - www.padovanet.it – sezione modulistica.

Per informazioni	ufficio inquinamento acustico - Settore Ambiente - Comune di Padova
Indirizzo	via Frà Paolo Sarpi, 2 - 35138 Padova
Telefono	049 8204763
Fax	049 8204767
Orario	martedì e giovedì dalle 10:00 alle 13:00, solo su appuntamento il giovedì dalle 15:00 alle 17:00
Mail	ambiente@comune.padova.it
Internet	www.padovanet.it

Dichiarazione della presenza di un adeguato SERVIZIO DI SOCCORSO

Gli organizzatori possono avere l'obbligo, secondo le regole stabilite dalla propria specifica normativa sportiva, di predisporre un adeguato servizio di soccorso medico durante lo svolgimento della manifestazione. Possono essere contattati eventualmente la Croce Verde (Via Nazareth, 23 tel. 049/8033311-322-330 fax. 049/8033339) o la Croce Rossa (Via della Croce Rossa, 130 tel. 049/8077640-8076035 fax. 049/775910), un medico di fiducia, o qualunque altro soggetto abilitato.

Naturalmente questi servizi usualmente sono a pagamento.

Copia del contratto o del nominativo del medico dovrà essere inviato, per conoscenza, all'Ufficio Manifestazioni Sportive del Settore Servizi Sportivi.

COPERTURA ASSICURATIVA

Gli organizzatori hanno l'obbligo di preventivare un'adeguata copertura assicurativa per responsabilità civile in favore degli atleti partecipanti e di terzi eventualmente danneggiati, stipulando idoneo contratto di assicurazione.

Copia della polizza dovrà essere depositata all'Ufficio Manifestazioni Sportive del Settore Servizi Sportivi. Questo adempimento è considerato vincolante per il rilascio della concessione.

EVENTUALI ALTRE RICHIESTE:

CONTRIBUTO

Un contributo per l'organizzazione di manifestazioni/eventi sportivi può essere richiesto da Enti, Associazioni, comitati, soggetti privati che abbiano sede nel Comune di Padova o che svolgono iniziative nel territorio comunale.

L'attività per la quale si richiede il contributo deve essere rivolta alla città e a suoi abitanti, o deve essere di promozione all'immagine della città e dei cittadini padovani verso l'esterno.

Il contributo può essere concesso in una delle seguenti forme:

- denaro
- fornitura di prestazioni e/o servizi
- concessione in uso di sedi, strutture, luoghi, spazi, anche pubblicitari, strumenti ed attrezzature comunali.

L'iscrizione al [registro comunale](#) delle associazioni è titolo preferenziale per l'erogazione di sostegni economici da parte del Comune.

La domanda, deve essere presentata prima dell'inizio della manifestazione, compilata in ogni sua parte e consegnata direttamente, all'Ufficio Manifestazioni Sportive del Settore Servizi Sportivi, applicando una marca da bollo da € 16,00 (sedici).

Sono esenti dal bollo le Federazioni Sportive e gli Enti di Promozione Sportiva.

Si specifica che l'ammontare del contributo non potrà superare l'80% del disavanzo tra entrate e uscite.

Al termine della manifestazione bisognerà rendicontare tutte le spese sostenute.

E' prevista la decadenza dal diritto al contributo quando non sia stata realizzata l'iniziativa entro 12 mesi dalla concessione, oppure non sia stato presentato, negli stessi termini, il rendiconto e la relazione.

Altro caso di perdita del contributo è la modifica del programma o del progetto o del preventivo dell'iniziativa senza avere ottenuto prima l'autorizzazione dell'Amministrazione.

Il contributo è concesso dalla Giunta Comunale su presentazione da parte del settore Servizi Sportivi.

Il modulo è reperibile e scaricabile nel Sito del Comune di Padova – Padovanet – Rete Civica di Padova - www.padovanet.it – sezione modulistica.

MATERIALI e ATTREZZATURE

Gli organizzatori, in caso di necessità, possono richiedere all'Ufficio Manifestazioni Sportive del Settore Servizi Sportivi, l'utilizzo e la fornitura di attrezzature o materiali di proprietà comunale.

E' possibile che il materiale richiesto debba essere chiesto ad altri Settori Comunali (Settore Gabinetto del Sindaco, Provveditorato, Verde); in questi casi sarà necessario seguire le loro prassi.

Definito il materiale disponibile, l'ufficio Manifestazioni darà comunicazione all'Organizzatore in tempo utile del costo per il noleggio, come stabilito dall'Amministrazione Comunale con Delibera nr.237 del 2012, che dovrà essere pagato prima del ritiro del materiale stesso.

Le eventuali gratuità dovranno essere decise dalla Giunta Comunale o dall'Assessore competente e figureranno come "contributo" alla realizzazione dell'evento.

**AUTORIZZAZIONE SOMMITA' ARGINALI
AL GENIO CIVILE DI PADOVA
AUTORIZZAZIONE/ORDINANZA CAUTA NAVIGAZIONE
ALL'ISPETTORATO DI PORTO DI VENEZIA -**

Nel caso la manifestazione preveda il passaggio sulle sommità arginali (lungargini del territorio comunale), gli organizzatori dovranno presentare la richiesta di autorizzazione/concessione all'Unità di Progetto Genio Civile di Padova, versando contestualmente un contributo fisso (€ 40) di spese istruttorie allegando una relazione della manifestazione.

Nel caso la manifestazione preveda invece il passaggio sulle acque interne, l'organizzatore dovrà presentare la domanda, scaricabile nel sito, di autorizzazione/concessione allegando una marca da bollo da € 16,00 e versando un contributo fisso (€ 40) di spese istruttorie all'Ispettorato di Porto di Venezia Via Piave,140/A – 30173 Mestre (VE) tel.041/2795946 – fax. 041/27955749 – mail: ispettorato.portove@regione.veneto.it

Copia delle domande, con il timbro/protocollo di presentazione, dovranno essere consegnate all'Ufficio Manifestazioni Sportive del Settore Servizi Sportivi.

Unità di Progetto Genio Civile di Padova

Riferimenti

Corso Milano, 20

35139 Padova (PD)

Tel. 049 8778604-8601

Fax 049 8778624

e-mail: geniopd@regione.veneto.it

S.I.A.E. (Società Italiana degli Autori ed Editori)

Gli organizzatori nel caso prevedano che durante la manifestazione/evento vi sia l'utilizzo di musica, anche di sottofondo, dovranno presentare apposita richiesta alla S.I.A.E. e versare i diritti d'autore previsti.

Copia del contratto sottoscritto con la SIAE, dovrà essere consegnato all'Ufficio Manifestazioni Sportive del Settore Servizi Sportivi prima della manifestazione.

La sede della filiale di Padova della SIAE è in Riviera Ponti Romani 4 – 35121 Padova - Tel. 049 8725681 / Fax 049 8710709 - padova@siae.it

Gli uffici sono aperti al pubblico, dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.30, con apertura pomeridiana su appuntamento dal lunedì al giovedì dalle ore 15.00 alle 16.15.

TRANSITO AUTOMEZZI
(all'interno della zona traffico limitato del centro storico)

Per accedere temporaneamente con dei veicoli nella zona a traffico limitato, nella zona **ZTL del centro storico** o all'interno del **Prato della Valle**, dovrà essere chiesto un contrassegno temporaneo che consentirà il transito e la sosta secondo le prescrizioni di volta in volta riportate sul contrassegno stesso.

Il permesso dovrà essere esposto in modo visibile sul cruscotto del mezzo autorizzato.

Nel caso si verificano delle variazioni di orario, cambio/integrazione targa o aggiunta di altri mezzi non inclusi nel permesso rilasciato, sarà necessario comunicarlo almeno 48 ore prima dalla manifestazione, per le opportune modifiche.

I varchi del centro storico in cui vige la ZTL Zona Traffico Limitato sono sette e sono in funzione con orari diversi.

	varco	orario di attivazione
1	<u>LARGO EUROPA</u>	tutti i giorni sia feriali che festivi, dalle 00:00 alle 24:00
2	<u>VIA BUSONERA</u>	tutti i giorni sia feriali che festivi, dalle 00:00 alle 24:00
3	<u>VIA DEL SANTO</u>	nei giorni feriali, da lunedì a sabato, dalle 8:00 alle 20:00
4	<u>PONTE S. GREGORIO BARBARIGO</u>	nei giorni feriali, da lunedì a sabato, dalle 8:00 alle 20:00
5	<u>VIA VESCOVADO</u>	nei giorni feriali, da lunedì a sabato, dalle 8:00 alle 20:00
6	<u>RIVIERA MUSSATO</u>	nei giorni feriali, da lunedì a sabato, dalle 8:00 alle 20:00
7	<u>RIVIERA DEL BUSINELLO</u>	tutti i giorni sia feriali che festivi, dalle 00:00 alle 24:00

I varchi elettronici 3-4-5-6 **non** sono attivi nei giorni festivi infrasettimanali (es. 13 giugno, 15 agosto).

Per i mezzi che superassero a pieno carico i 35 q.li, dovrà essere richiesta (su apposito modulo) in deroga all'Ordinanza dell'1/06/2000 prot. gen. nr. 63789, specifica autorizzazione di transito al Settore Manutenzioni Ufficio Transito – Via N.Tommaseo, 60 – tel. 049/8204169-4174-4172 – fax. 049/8204162.

Alcuni permessi sono rilasciati dal Settore Servizi Sportivi; in altri casi (corsie preferenziali, passaggi in Riviera Businello, Ponti Romani, ecc.) i permessi dovranno essere richiesti in uno dei seguenti uffici:

- **ufficio ztl**, via Vicenza, 10a int. 1 - Padova
telefono 049 8562438 (da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 12:00)
fax 049 723079
orario di apertura al pubblico: lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 9:00 alle 12:00, martedì dalle 10:00 alle 13:00
- **front-office della Polizia Municipale**
via Gozzi, 32 - Padova
telefono 049 8205148
orario: lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle 9:00 alle 12:30, giovedì dalle 9:00 alle 14:30

Dichiarazione di esposizione temporanea di PUBBLICITA'

Nel caso gli organizzatori prevedessero l'esposizione di pubblicità temporanea nel sito della manifestazione, dovrà essere inoltrata all'Ufficio Manifestazioni Sportive del Settore Servizi Sportivi specifica domanda.

Per pubblicità s'intende qualunque struttura (es. striscioni, manifesti, gonfiabili pubblicitari, gazebo pubblicitari ecc.) che sia esposta e visibile al pubblico che contenga indicazioni relative ad una ditta o a un prodotto.

La domanda dovrà indicare le dimensioni (base per altezza) della pubblicità, il quantitativo esposto e la dicitura.

L'Ufficio Manifestazioni Sportive del Settore Servizi Sportivi provvederà ad inviare il tutto, per competenza, al Settore Tributi Ufficio Pubblicità per il relativo nullaosta e all'A.P.S. Azienda Padova Servizi Servizio Pubbliche Affissioni – Via F.Rismondo, 28 – 35131 Padova - Tel. uff. 049/8241183 fax. 049/8241184 (orario apertura al pubblico Lun-Merc-Ven. dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e il Mart-Giov. dalle ore 15.00 alle ore 17.00 sabato chiuso) per il conteggio dell'importo da corrispondere.

Gli organizzatori dovranno poi presentarsi agli sportelli APS (in tempo utile e prima dell'inizio della manifestazione) controfirmare per accettazione la dichiarazione e corrispondere il dovuto, dando copia del relativo pagamento all'Ufficio Manifestazioni Sportive del Settore Servizi Sportivi e ad APS a mezzo fax.

Posizionamento lungo le vie cittadine di STRISCIONI STRADALI BIFACCIALI

Gli organizzatori, nel caso ritenessero opportuno promuovere la manifestazione attraverso l'installazione di striscioni stradali bifacciali lungo le vie cittadine (mt.7-8 x 1-1,5 mt.), dovranno chiedere permesso per iscritto al Comune di Padova - Settore Tributi - Ufficio Autorizzazioni (telefono 049/8205813 – 5814 fax. 049/8205803) elencando i siti richiesti.

Previa verifica delle vie disponibili si otterrà il nullaosta; l'esposizione è a titolo oneroso e sono a carico del richiedente le spese per l'installazione; solo in caso di striscioni stradali "Istituzionali" il Settore Servizi Sportivi prenderà contatti direttamente con il Settore Tributi per definire le disponibilità.

Si fornisce l'elenco aggiornato delle vie dove poter posizionare gli striscioni:

VIA	CIVICO	NOTE
Altichiero	164/B	
Altichiero	178	tra i civici 178 e 151
Castelfidardo		altezza Via Bergamo
Euganea	15	angolo Via Milazzo
Facciolati		tra Ospedale S. Antonio e Via Bassini
Facciolati	38	tra i civv. 25 e 35
Facciolati	78	
Facciolati	95	altezza Via Giacomini
Facciolati	134	altezza Via Favaro
Facciolati	141	
Fra Paolo Sarpi	90	
Gattamelata		ingresso Ospedale Busonera
Gattamelata		ex parcheggio Busonera - fermata autobus
Gattamelata	1	
Gattamelata	4	
Gattamelata	100	
Giordano Bruno	8	presso rotatoria
Giordano Bruno	80/B	
Giustiniani		2^coppia di pali dalla rotonda Gattamelata
Manzoni		altezza Via Marchetto da Padova
Manzoni	33/A	
Milazzo	15	
Pontevigodarzere	16	tra i civici 16 e 18
Pontevigodarzere	72 - 75	
Pontevigodarzere	94	
Stoppato	3	
Tommaseo		incrocio Via Tommaseo e Via Redipuglia
Volturmo	30	

SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE VENDITA DI PRODOTTI ALIMENTARI E NON

Nel caso gli organizzatori intendessero prevedere nell'ambito della manifestazione/evento anche la somministrazione di alimenti e bevande o la vendita di prodotti alimentari o non alimentari, dovranno presentare apposita SCIA (Segnalazione certificata di inizio attività per attività temporanea) al Settore Commercio.

Non sono richiesti requisiti professionali.

Nella SCIA il soggetto organizzatore deve dichiarare di aver ottemperato alla normativa in materia di impatto acustico e sicurezza. Alla SCIA va allegato un elenco dei soggetti che l'organizzatore autorizza alla somministrazione e/o alla vendita durante la manifestazione.

Oltre alla pratica amministrativa, in caso di somministrazione di alimenti e bevande e/o di vendita di prodotti alimentari è necessaria l'apposita [SCIA sanitaria](#), che si ottiene dagli uffici dell'Ulss 16.

Attenzione: per le cosiddette "bancarelle", gestite da gruppi o associazioni, non è necessaria l'autorizzazione alla vendita se si tratta di raccolta fondi a fronte di un'offerta libera sulla merce; non possono, quindi, essere indicati i prezzi.

I moduli sono reperibili e scaricabili nel Sito del Comune di Padova – Padovanet – Rete Civica di Padova - www.padovanet.it – sezione modulistica. Oppure sempre in Padovanet, SUAP- sezione "Presenta la tua pratica", finalizzata a guidare l'utente nell'utilizzo di tutta e solo la modulistica necessaria in relazione all'azione da intraprendere.

Indirizzo di riferimento:

Settore Commercio ed Attività Economiche

Palazzo Sarpi, via Frà Paolo Sarpi, 2 (2° piano) - 35138 Padova

telefono segreteria 049 8205864

fax 049 8205868

orario lunedì e venerdì dalle 10:00 alle 13:00, giovedì dalle 10:00 alle 15:00 - solo con prenotazione online

e-mail commercio@comune.padova.it

pec commercio@comune.padova.legalmail.it

PROMOZIONE (volantini, manifesti, locandine, depliant)

Spesso gli organizzatori ritengono opportuno promuovere la manifestazione sportiva tramite la stampa di volantini, locandine, manifesti o depliant; in tal caso dovranno concordare con il Settore Servizi Sportivi il testo del messaggio e il posizionamento del logo del Comune, soprattutto nel caso di manifestazioni patrocinate od organizzate in collaborazione.

Sul materiale esposto deve essere apposto il timbro di A.P.S. Servizio Comunale Pubbliche Affissioni e corrisposti i diritti di affissione.

Nel caso di affissione di manifesti, di norma viene concesso un quantitativo massimo di nr. 200 pezzi.

Nel caso gli organizzatori abbiano ottenuto il patrocinio dell'Amministrazione Comunale, beneficeranno di una riduzione del 50% sull'importo da corrispondere.

Possono usufruire della gratuit  solamente i manifesti "istituzionali" dove possono comparire solamente i loghi degli Enti territoriali: Stato, Regione, Provincia, Comune.

Maggiori dettagli e la modulistica sono presenti in Padovanet – Cosa fare per – Pagare imposte e tasse- pubblicit  temporanea.

Manifestazioni sportive o eventi che s'intendano realizzare negli impianti sportivi

Qualora la manifestazione sia organizzata in un impianto sportivo, si dovrà per tempo verificarne la disponibilità con il Settore Servizi sportivi se l'impianto è in gestione diretta, con il gestore se l'impianto è in gestione indiretta o convenzionata.

L'elenco degli impianti è consultabile presso il Sito del Comune di Padova – www.padovanet.it – sezione impianti sportivi; vi sono elencate le principali caratteristiche delle strutture (dimensioni, agibilità per il pubblico, sport praticabili, ecc.) e sono reperibili i contatti (telefono, ecc.) con i gestori

La domanda deve essere presentata almeno trenta giorni prima della data della manifestazione/evento, in marca da bollo da € 16,00 (sedici), tramite apposito modulo, scaricabile dal Sito del Comune di Padova – www.padovanet.it – sezione impianti sportivi – modulistica.

Il Settore Servizi Sportivi rilascerà la concessione, anch'essa in bollo da € 16,00, che conterrà tutte le condizioni che dovranno essere rispettate (spazi, tempi, modalità...), la tariffa per l'utilizzo che dovrà essere versata prima della manifestazione e l'eventuale cauzione.

Nel caso la richiesta sia relativa ad un **impianto sportivo in gestione**, il **Settore Servizi Sportivi** fornirà le indicazioni sul gestore e, se del caso, agevolerà il contatto.

Con il gestore dell'impianto, gli organizzatori concorderanno e definiranno, a seconda della tipologia della manifestazione/evento, le spese, relative all'utilizzo e agli eventuali servizi.

L'eventuale gratuità dell'impianto sportivo (sia in gestione diretta che non) è stabilita dalla Giunta Comunale o dall'Assessore allo Sport.

MODULISTICA/DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Anche per le manifestazioni organizzate negli impianti sportivi devono essere con diligenza curate le varie pratiche, analogamente a quelle per le manifestazioni in luoghi pubblici e che sono già state illustrate nel dettaglio:

- **PATROCINIO**
- **SEGNALAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' CON CARATTERE EDUCATIVO E SENZA SCOPO DI LUCRO (ai sensi dell'art.123 del R.D. 6 maggio 1940 nr.635)**
- **Dichiarazione della presenza di un adeguato SERVIZIO DI SOCCORSO**
- **COPERTURA ASSICURATIVA**
- **Richiesta di MATERIALI e ATTREZZATURE**
- **Domanda di CONTRIBUTO**
- **SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE /VENDITA DI PRODOTTI ALIMENTARI E NON**
- **S.I.A.E. (Società Italiana degli Autori ed Editori)**
- **Dichiarazione di esposizione temporanea di PUBBLICITARIA**

CONTATTI DIRETTI (aggiornati al mese di dicembre 2013)

Per chiarimenti o informazioni supplementari, contattare il **Settore Servizi Sportivi – Ufficio Manifestazioni Sportive** – Stadio Euganeo – Ingresso Tribuna Ovest – Viale N.Rocco, 60 – 35135 Padova – Tel. centralino 049/8659500 – 515 - fax 049/8659550

PEC Posta Elettronica certificata del Settore Servizi Sportivi – servizi.sportivi@comune.padova.legalmail.it

oppure direttamente

- Capo Settore: Dott.ssa Carla Franch 049/8659515 (segreteria Settore) – franchc@comune.padova.it
- Capo Ufficio: Dr.Enzo Agostini tel. 049/8659540 – agostinie@comune.padova.it
- Istr.re Amm.vo Alessandro Zampieri tel. 049/8659526 – zampieria@comune.padova.it – sport.eventi@comune.padova.it
- Istr.re Amm.vo Fabiano Zocca tel. 049/8659528 – zoccaf@comune.padova.it – sport.promozione@comune.padova.it
- Istr.re Amm.vo Diana Bonati tel. 049/8659531 – bonatid@comune.padova.it
- Istr.re Amm.vo Mauro Barbieri tel. 049/8659537 – barbierim@comune.padova.it

Segreteria dell'Assessore allo Sport Dr. Umberto Zampieri

- Assessore allo Sport Dr. Umberto Zampieri – zampieriu@comune.padova.it
- Istr.re Amm.vo Antonella Tessari - tel. 049/8205651 fax. 049/8205655 - tessaria@comune.padova.it
- Istr.re Amm.vo Giuseppina Puglisi tel. 049/8205654 – puglisig@comune.padova.it

INDICE

Presentazione	pag.2
Manifestazione sportiva o evento sportivo	pag.2
Chi può organizzare	pag.2
Come iniziare	pag.3
Quanto tempo prima presentare il progetto	pag.3
Cosa fare	pag. 3-4
Concretamente iniziamo	pag.4-5
Schema riepilogativo	pag.5
Manifestazione o evento in spazi pubblici	pag.6
Patrocinio	pag.7
Occupazione temporanea di suolo pubblico	pag.8
Segnalazione d’inizio attività	pag.9
Comunicazione di Attività Rumorosa temporanea	pag.10
Servizio di Soccorso	pag.11
Copertura assicurativa	pag.11
Eventuali altre richieste	pag.11
Contributo	pag.11-12
Materiali e attrezzature	pag.12
Genio Civile	pag.13
Società Italiana degli Autori ed Editori	pag.13
Transito mezzi	pag.14-15
Pubblicità temporanea	pag.15
Striscioni stradali	pag.16
Somministrazione di alimenti, bevande e vendita di prodotti	pag.17
Promozione	pag.18
Manifestazione o evento negli impianti sportivi	pag.19
Modulistica – Documentazione da presentare	pag.20
Contatti diretti	pag.21
Indice riepilogativo	pag.22