

*Comune di Padova*  
*Settore Servizi Sportivi*  
*Unità Operativa Complessa*  
*Promozione di Attività Motoria e Sportiva*  
*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 n. 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, 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 o riunione via-web nel quale saranno analizzate 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, dovranno essere presentate dall’Organizzatore tutte le domande necessarie:

- una dettagliata relazione esplicativa (scopo della manifestazione, organizzazione logistica, ecc.);
- Piano di Sicurezza e Sanitario;
- domanda di patrocinio;
- domanda di occupazione temporanea di occupazione suolo pubblico (nel caso di spazi pubblici all’aperto) o di utilizzo dell’impianto sportivo;
- segnalazione di inizio attività con carattere educativo e senza scopo di lucro (da consegnare al Comune di Padova Settore Lavori Pubblici - Ufficio Agibilità) e, se necessario, la pratica per l’agibilità (art. 80 Tulps) e il pubblico spettacolo (art. 68 Tulps);
- 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 - (Società Italiana degli Autori ed Editori) ;
- dichiarazione d’esposizione pubblicitaria temporanea;
- 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 ed agli Enti competenti coinvolti e, appena ricevuta la risposta positiva sarà trasmessa copia del parere espresso per opportuna conoscenza e competenza.

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 MODULISTICA E 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).

Tutto il materiale pubblicitario, anche online, deve riportare la seguente dicitura "Con il Patrocinio del Comune di Padova", unitamente allo Stemma del Comune. Qualora l'iniziativa goda anche della collaborazione di un Assessorato, la dicitura sul materiale pubblicitario dovrà essere la seguente: "Con il Patrocinio del Comune di Padova e la collaborazione dell'Assessorato allo Sport".

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 l'esenzione del pagamento della marca da bollo per le Associazioni che ne hanno titolo (vedi pag. 7).

**La domanda di concessione di Patrocinio**, sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo delegato (corredata da due marche da bollo da € 16,00 - una per la domanda e 1 per la concessione - se non in possesso del titolo all'esenzione del pagamento) deve essere presentata mediante l'apposita modulistica disponibile sul sito istituzionale del Comune di Padova - Padovanet al Settore Servizi Sportivi - email [servizisportivi@comune.padova.it](mailto:servizisportivi@comune.padova.it) - pec [servizisportivi@pec.comune.padova.it](mailto:servizisportivi@pec.comune.padova.it). Essa deve contenere una breve illustrazione che presenta il tipo di iniziativa che si vuole organizzare, la data di realizzazione, le finalità prefissate **e deve essere inviata almeno 30 giorni prima dell'iniziativa stessa.**

Il pagamento delle marche da bollo, per le Associazioni non esenti, può essere effettuato:

- mediante applicazione sulla domanda in originale e sulla relativa concessione;
- tramite pagamento telematico con bonifico bancario sul c/c bancario: 1 0000 0046 009 - codice IBAN IT37A 03069 12117 100000046009 con la causale: COMUNE DI PADOVA - GABINETTO DEL SINDACO - IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE PER RICHIESTA E/O CONCESSIONE PATROCINIO ASSOCIAZIONE/ENTE/COMITATO PER INIZIATIVA (nome e data) – CAPITOLO 92174000.

In caso di applicazione della marca da bollo, la domanda in originale dovrà essere spedita per posta o portata a mano al Settore Servizi Sportivi.

In caso di pagamento telematico, la domanda potrà essere inviata per email, allegando la/le ricevuta/e del bonifico.

**Le Associazioni che sono escluse dal pagamento del bollo dovranno indicare nella domanda le motivazioni per le quali sono esenti.**

**Sono esenti:**

- **Associazioni di Volontariato, ai sensi dell'art. 8 della Legge 11/8/1991 n. 266;**
- **Onlus (Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale), ai sensi degli artt. 10 e 17 del D. Lgs 04/12/1997 n. 460;**
- **Federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal Coni, ai sensi del D.P.R. 642/1972 allegato B) punto n. 27-bis.**

**Si ricorda, inoltre, che anche le ASD e le SSD, senza fini di lucro iscritte al registro Coni sono esenti (Legge di Bilancio 2019, n. 145 del 30/12/2018).**

Inoltre, alla domanda di patrocinio dovrà essere allegata:

- copia dello Statuto e dell'atto costitutivo (nel caso non siano già stati depositati presso l'Ente, o trattandosi di associazione iscritta al Registro comunale delle Associazioni);
- bozza del materiale pubblicitario (manifesti, locandine, pubblicazioni, opuscoli, brochure, ecc.);
- autocertificazione, in conformità a quanto disposto dal D.P.R. 445/2000, dichiarante di non aver subito condanne con sentenza definitiva, decreti penali di condanna divenuti irrevocabili o sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di Procedura Penale, per uno dei reati di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. (Codice dei Contratti Pubblici), nei confronti del/della legale rappresentante del soggetto beneficiario o di altri soggetti muniti di potere di rappresentanza, in base allo Statuto. (solo qualora la richiesta sia presentata per conto di una persona giuridica).

Il modulo è reperibile e scaricabile nel Sito del Comune di Padova – Padovanet - [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it) – sezione modulistica.

A cura del Settore Servizi Sportivi sarà inserita una scheda con le informazioni sulla manifestazione/evento nel sito del Comune di Padova - Padovanet, che potrà quindi essere visualizzata e consultata dalla cittadinanza.

A tale fine gli organizzatori, almeno 15 giorni prima della manifestazione, possono trasmettere un breve testo riassuntivo dell'iniziativa, all'Ufficio Manifestazioni Sportive - Comunicazioni Web (mail [sport.eventi@comune.padova.it](mailto:sport.eventi@comune.padova.it)), con i dati aggiornati dell'iniziativa che andranno a svolgere (data, orario, materiale pubblicitario, volantini, ecc).

Come ulteriore forma di promozione, la manifestazione sarà inserita nella comunicazione tramite “Infosport”, inviata tramite newsletter ad un considerevole numero di utenti pubblici e privati (circa 6.000 indirizzi), tra cui le Federazioni/Società/Associazioni sportive cittadine.

Si ricorda che l’iscrizione alle newsletter del Comune di Padova avviene di propria iniziativa collegandosi al seguente link:

<https://www.padovanet.it/informazione/servizio-newsletter-del-comune-di-padova>.

## 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 (corredata da due marche da bollo da € 16,00 - una per la domanda e 1 per la concessione - se non in possesso del titolo all’esenzione del pagamento – vedi pag. 7) .

Il modulo è reperibile e scaricabile nel Sito del Comune di Padova – Padovanet - [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it) – sezione modulistica.

Si invitano gli organizzatori a contattare preventivamente l’Ufficio Manifestazioni Sportive, per telefono 049 8206744 o via mail [sport.eventi@comune.padova.it](mailto:sport.eventi@comune.padova.it), per verificare la disponibilità dell’area prescelta.

Se la **località prescelta è Prato della Valle o le piazze del Centro Storico** e quindi rientra tra gli ambiti vincolati ai sensi dell’art. 10, comma 4, lettera g) del Codice dei Beni Culturali e del paesaggio, **la concessione** di spazi occupati dalle strutture, **necessita dell’autorizzazione da parte della Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio per l’Area Metropolitana di Venezia e le Province di Belluno, Padova e Treviso.**

In questo caso la richiesta di occupazione suolo pubblico **deve essere presentata almeno 120 giorni prima dell’evento** per un necessario nulla-osta in merito, con la seguente documentazione da allegare in formato pdf:

- una dettagliata relazione esplicitiva (scopo della manifestazione, organizzazione logistica, ecc.);
- Piano di Sicurezza e Sanitario;



- Planimetria con evidenziati gli spazi occupati e le strutture che li occuperanno;
- Disegni e foto delle strutture (se posseduti);
- altra documentazione, che si ritenesse utile al fine di facilitare al MIBAC (Ministero per i Beni e le Attività Culturali) la comprensione dell'evento/iniziativa sportivo/a.

Per altre **manifestazioni di minor impatto** si chiede di presentare la **domanda di occupazione suolo pubblico entro 60 giorni**, sempre previa telefonata o contatto mail (allo 049 8206744 o [sport.eventi@comune.padova.it](mailto:sport.eventi@comune.padova.it)) per verificare la disponibilità del luogo prescelto.

La domanda 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.

Si dovrà provvedere al **pagamento dell'imposta del canone di occupazione temporanea di suolo pubblico, prima dello svolgimento della manifestazione**, in base al conteggio che sarà effettuato dal Settore Tributi, in base allo spazio richiesto e dichiarato nell'apposita domanda di concessione.

Si ricorda che il conteggio della Tari (Tassa sui rifiuti) per la quantificazione dell'imposta da corrispondere sarà inviata agli organizzatori dell'evento, successivamente, dal Settore Tributi.

L'ufficio provvederà a rilasciare la concessione dell'area richiesta, che conterrà tutte le prescrizioni a cui l'Organizzatore si dovrà scrupolosamente attenere.

Nel caso si verificassero dei cambiamenti in termini di metratura e di orari, sarà cura dell'Organizzatore inviare una nota con le variazioni.

## **INTERVENTO DI PULIZIA**

In occasione di eventi o manifestazioni che prevedono un intervento di pulizia, l'organizzatore, con molto anticipo, deve contattare preventivamente AcegasApsAmga - servizio Ambiente, per la pulizia dell'area e lo smaltimento concordato dei rifiuti: numero verde 800 955988 (la chiamata è gratuita da rete fissa e mobile), da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 22:00, sabato dalle 8:00 alle 18:00; contatto mail [info.pd@acegasapsamga.it](mailto:info.pd@acegasapsamga.it).

## **ENERGIA ELETTRICA E ACQUA**

Nel caso gli organizzatori abbiano la necessità di usufruire di luce e/o acqua, durante lo svolgimento della manifestazione preventivata, dovranno rivolgersi direttamente all'Ente competente:

### **Energia elettrica**

Enel Servizio Elettrico Nazionale

Numero verde: 800 900800 - da lunedì a domenica, dalle 7:00 alle 22:00 (escluse le festività)

### **Acqua**

AcegasApsAmga

Numero verde: 800 237313 (da rete fissa, servizio gratuito); 199 501099 (da rete mobile - telefono cellulare, servizio a pagamento - costo variabile in base al proprio profilo tariffario);

orario di servizio telefonico: da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 22:00, sabato dalle 8:00 alle 18:00.

orari degli uffici di passaggio Saggin 3 (complesso "La Cittadella", zona Stanga):  
lunedì, martedì, giovedì: dalle 8:15 alle 16:00; mercoledì: dalle 8:15 alle 15:00;  
venerdì: dalle 8.15 alle 13:00.

## **LICENZE DI AGIBILITA'**

(come richiederle)

Per le attività in locali di pubblico spettacolo ed intrattenimento (teatri, cinema, sale convegno, discoteche, circhi, luoghi di spettacolo all'aperto, stadi, palazzetti ecc.) o all'aperto (vie, piazze...) è necessario richiedere al Settore Lavori Pubblici - Ufficio Agibilità del Comune di Padova il rilascio di uno o entrambi dei seguenti titoli autorizzativi:

- **LICENZA DI AGIBILITA' (Art. 80 T.U.L.P.S.)**
- **LICENZA DI ESERCIZIO PUBBLICO SPETTACOLO (Art. 68 T.U.L.P.S.)**

La licenza di agibilità ex art. 80 del T.U.L.P.S. certifica, a seguito di una serie di verifiche, l'idoneità dei luoghi/locali in relazione alle specifiche attività di pubblico spettacolo ed intrattenimento che vi si dovranno svolgere.

La licenza di cui all'art. 68 del T.U.L.P.S. (licenza di esercizio di pubblico spettacolo) è una vera e propria licenza riferita alla specifica manifestazione che si intende realizzare.

La licenza di esercizio di pubblico spettacolo (art. 68), in alcuni particolari casi viene sostituita dalla presentazione di apposita S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) da parte dell'organizzatore della manifestazione.

### Chi deve presentare la richiesta

In caso di società, associazione o ente, la richiesta può essere presentata dal legale rappresentante o a suo nome da persona da lui delegata.

Nel caso in cui l'attività di pubblico spettacolo o trattenimento o l'attività sportiva rivesta carattere imprenditoriale, ossia abbia scopo di lucro, l'interessato, oltre alla licenza di agibilità (art. 80 del Tulp), ha l'obbligo di richiedere anche la licenza di esercizio di pubblico spettacolo (art. 68 del Tulp).

Nel caso si intenda svolgere una attività temporanea di pubblico spettacolo in un locale o in un luogo per il quale non sia già stata rilasciata una licenza di agibilità (art. 80 del Tulp) o sia stata rilasciata una licenza di agibilità non relativa alla tipologia di attività prevista dalla manifestazione stessa, la richiesta della licenza di agibilità può essere presentata contestualmente alla richiesta di rilascio della licenza di esercizio di pubblico spettacolo ex art. 68 del Tulp, dalla persona che organizza l'evento.

### Modulistica

I moduli, per la richiesta della licenza di agibilità e/o della licenza di esercizio di pubblico spettacolo, cambiano secondo il tipo di attività (all'aperto o al chiuso, temporanea o continuativa).

I moduli sono reperibili e scaricabili nel Sito del Comune di Padova – Padovanet - [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it) – sezione modulistica.

Per informazioni

Settore Lavori Pubblici - Ufficio agibilità locali di pubblico spettacolo

Palazzo Gozzi, via Tommaseo, 60 - 35131 Padova

telefono 049 8204067 - 8204045

orario uffici: martedì, mercoledì e giovedì dalle 10:00 alle 12:00

email [agibilitaps@comune.padova.it](mailto:agibilitaps@comune.padova.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 70 dB(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.
- e) nel caso sia previsto un consistente afflusso di pubblico, è necessario prevedere una regolamentazione del deflusso delle persone, nonché la presenza di parcheggi nelle vicinanze, salvo che non si prevedano servizi di "bus navetta".

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 sotto indicati)

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 - [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it) – sezione modulistica.

Per informazioni  
Ufficio inquinamento acustico - Settore Ambiente  
via Frà Paolo Sarpi, 2 - 35138 Padova  
Telefono 049 8204763  
orario: martedì e giovedì dalle 9:00 alle 13:00 solo con [prenotazione online](#)  
dell'appuntamento  
email [ambiente@comune.padova.it](mailto:ambiente@comune.padova.it)  
sito [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it)

### **Dichiarazione della presenza di un adeguato SERVIZIO DI SOCCORSO**

Gli organizzatori devono predisporre, secondo le regole stabilite dalla propria specifica normativa sportiva, un adeguato servizio di soccorso medico durante lo svolgimento della manifestazione.

Possono essere contattati eventualmente la Croce Verde (via Nazareth, 23 tel. 049 8033333) o la Croce Rossa (via della Croce Rossa, 130 tel. 049 8077640 fax. 049/775910), un medico di fiducia, o qualunque altro soggetto abilitato.

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.

Ai fini di individuare semplici criteri per pianificare in sicurezza gli eventi di pubblico spettacolo è necessario presentare all'Ufficio Manifestazioni Sportive una dichiarazione sottoscritta degli accorgimenti/provvedimenti che saranno adottati durante lo svolgimento della manifestazione sportiva in merito all'accessibilità ai mezzi di soccorso, capienza dell'area manifestazione, protezione antincendio, gestione dell'emergenza, piano di emergenza ed evacuazione e squadre di soccorso.

## **REGOLE IN EMERGENZA SANITARIA**

In caso di emergenza sanitaria (es. Covid-19) è necessario per eventi e manifestazioni redigere un piano d'emergenza:

- definire dove si svolgerà l'evento e quante persone parteciperanno, attrezzandosi per evitare che questo limite venga superato, questo serve per dimensionare le misure di sicurezza ed di safety ed evitare che il sovraffollamento le vanifichi;
- individuare e distinguere i percorsi di entrata ed uscita dal luogo dell'evento ed evidenziarli. Questo è necessario sia per tenere sotto controllo il numero di partecipanti che per evitare il caso di emergenza che ci siano vie di fuga ingombre;
- predisporre un adeguato sistema d'informazione e comunicazione che esponga reiteratamente cosa fare e dove andare in caso di emergenza;
- allocare un numero di addetti alla sicurezza coerente con la quantità di visitatori ed il livello di rischio specifico della manifestazione.

Fatto tutto questo l'organizzatore si confronterà con il Comando della Polizia Locale che, a sua volta farà da collegamento con le Forze dell'Ordine e la Prefettura per definire anche la componente di security del piano.

## **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 trasmessa all'Ufficio manifestazioni sportive del Settore Servizi Sportivi. Questo adempimento è considerato vincolante per il rilascio della concessione.

## EVENTUALI ALTRE RICHIESTE

### CONTRIBUTO E/O ALTRI VANTAGGI ECONOMICI (ES. MATERIALI e ATTREZZATURE)

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.

Ai sensi del Regolamento comunale per la concessione di contributi e/o altri vantaggi economici e del patrocinio, in vigore dal 1 gennaio 2021, l'amministrazione comunale privilegia, per la concessione di contributi, l'emanazione di specifici bandi (pubblicati nel sito istituzionale del Comune di Padova), definendo l'importo da destinare alle singole iniziative/attività.

L'iniziativa/attività per la quale si richiede il sostegno economico del Comune deve rispondere a criteri generali (elencati all'art. 7 del regolamento) quali significatività, pertinenza e rilevanza territoriale dell'iniziativa, nonché capacità di generare un positivo ed elevato impatto sulla promozione dello sviluppo culturale, sportivo, scientifico, ambientale, educativo, economico, sociale a livello locale e di promuovere l'immagine della Città in tutte le sue manifestazioni.

Le forme di sostegno che il Comune può erogare consistono in:

- **concessione di contributi in denaro**, in via ordinaria (a sostegno dell'attività ordinaria complessiva svolta dal soggetto richiedente, anche per singole iniziative, di interesse pubblico) e straordinaria (a sostegno di particolari iniziative a carattere straordinario), anche nell'ambito di forme di convenzione, collaborazione e coprogettazione, comprese le diverse accezioni di premi e sovvenzioni;
- **attribuzione di altri vantaggi economici (MATERIALI ED ATTREZZATURE, ECC)**, tra cui l'esonero parziale o totale da tariffe e l'utilizzo a titolo gratuito o agevolato, in modo occasionale, temporaneo o sistematico di beni comunali quali sedi, sale, strutture, luoghi, strumenti ed attrezzature di proprietà o nella disponibilità del Comune.

La domanda deve essere presentata come previsto dall'art. 11 del "[Regolamento comunale per la concessione di contributi e/o altri vantaggi economici e del patrocinio](#)"

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

Possono chiedere un contributo:

- associazioni e comitati;
- enti del Terzo Settore (L. n. 106/2016 e art. 4 del D.Lgs. n. 117/2017);
- società sportive senza fini di lucro;
- fondazioni ed altre istituzioni o enti di carattere privato, tutti senza fine di lucro;
- istituzioni scolastiche statali o paritarie, strutture per la prima infanzia dotate di autorizzazione e accreditamento istituzionale;
- associazioni di categoria di operatori economici o singole imprese, limitatamente al perseguimento delle finalità indicate nell'art.6 del Regolamento per la concessione di contributi;
- enti pubblici o istituzioni pubbliche, per le attività che essi esplicano a beneficio del Comune.

#### Documentazione da presentare e modalità

La domanda di contributo deve essere inviata mediante MODULO PER LA RICHIESTA DI CONTRIBUTO, tramite PEC al Settore Servizi Sportivi ([servizisportivi@pec.comune.padova.it](mailto:servizisportivi@pec.comune.padova.it)) o portata a mano al Settore Servizi Sportivi.

La domanda deve essere presentata, (corredata da due marche da bollo da € 16,00 - una per la domanda e 1 per la concessione - se non in possesso del titolo all'esenzione del pagamento – vedi pag. 17), copia del documento d'identità del legale rappresentante e di una relazione di progetto/programma.

Il pagamento delle marche da bollo, per le Associazioni non esenti, può essere effettuato:

- mediante applicazione sulla domanda in originale e sulla relativa concessione;
- tramite pagamento telematico con bonifico bancario sul c/c bancario: 1 0000 0046 009 - codice IBAN IT37A 03069 12117 100000046009 con la causale: COMUNE DI PADOVA - IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA IN MODO VIRTUALE PER RICHIESTA E/O CONCESSIONE MATERIALI



ASSOCIAZIONE/ENTE/COMITATO PER INIZIATIVA (nome e data) –  
CAPITOLO 92174000.

In caso di applicazione della marca da bollo, la domanda in originale dovrà essere spedita per posta o portata a mano al Settore Servizi Sportivi.

In caso di pagamento telematico, la domanda potrà essere inviata tramite pec, allegando la/le ricevuta/e del bonifico.

**Le Associazioni che sono escluse dal pagamento del bollo dovranno indicare nella domanda le motivazioni per le quali sono esenti.**

**Sono esenti:**

- **Associazioni di Volontariato, ai sensi dell'art. 8 della Legge 11/8/1991 n. 266;**
- **Onlus (Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale), ai sensi degli artt. 10 e 17 del D. Lgs 04/12/1997 n. 460;**
- **Federazioni sportive ed enti di promozione sportiva riconosciuti dal Coni, ai sensi del D.P.R. 642/1972 allegato B) punto n. 27-bis.**

**Si ricorda, inoltre, che le ASD e le SSD, senza fini di lucro iscritte al registro Coni sono esenti (Legge di Bilancio 2019 n. 145 del 30/12/2018).**

Le spese ammissibili al contributo comunale sono definite nella deliberazione di Giunta comunale n. 694 del 29/12/2020.

**Rendicontazione**

Entro il termine stabilito dal provvedimento di concessione del contributo, o entro 90 giorni dalla fine dell'esercizio o dell'iniziativa (salvo la possibilità di chiedere proroga motivata), il soggetto beneficiario del contributo deve presentare la rendicontazione complessiva dell'attività svolta:

- **MODULO RENDICONTAZIONE CONSUNTIVA;**
- **pezze giustificative pertinenti;**
- **relazione conclusiva sui risultati ottenuti con riferimento agli obiettivi iniziali previsti.**

I moduli sono reperibili e scaricabili nel Sito del Comune di Padova - Padovanet - [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it) - sezione modulistica.

**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](mailto:ispettorato.portove@regione.veneto.it)

Copia delle domande, con il timbro/protocollo di presentazione, dovranno essere trasmesse all'Ufficio manifestazioni sportive del Settore Servizi Sportivi.

Per informazioni

Regione Veneto - Unità di Progetto Genio Civile di Padova

Corso Milano, 20 - 35139 Padova (PD)

Tel. 049 8778604-8601

Fax 049 8778624

email: [geniopd@regione.veneto.it](mailto: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](mailto:padova@siae.it) .  
Gli uffici sono aperti al pubblico, dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 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 fatto, entro 10 giorni prima dell'evento, domanda, su carta intestata dell'Organizzatore, all'Ufficio Manifestazioni Sportive del Settore Servizi Sportivi (049 8206744 o via mail [sport.eventi@comune.padova.it](mailto:sport.eventi@comune.padova.it)), indicando la targa del mezzo, la data e l'orario richiesto.

Si raccomanda la corretta compilazione dei dati della targa inviati, per evitare spiacevoli sanzioni pecuniarie.

Il Contrassegno temporaneo consentirà il transito e/o 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.

<b>varco</b>	<b>orario di attivazione</b>
1 <a href="#"><u>LARGO EUROPA</u></a>	tutti i giorni sia feriali che festivi, dalle 00:00 alle 24:00
2 <a href="#"><u>VIA BUSONERA</u></a>	tutti i giorni sia feriali che festivi, dalle 00:00 alle 24:00
3 <a href="#"><u>VIA DEL SANTO</u></a>	giorni feriali dalle 8:00 alle 23:30 e nei giorni festivi dalle 14:00 alle 23:30

4	<a href="#"><u>PONTE S. GREGORIO BARBARIGO</u></a>	giorni feriali dalle 8:00 alle 23:30 e nei giorni festivi dalle 14:00 alle 23:30
5	<a href="#"><u>VIA VESCOVADO</u></a>	giorni feriali dalle 8:00 alle 23:30 e nei giorni festivi dalle 14:00 alle 23:30
6	<a href="#"><u>RIVIERA MUSSATO</u></a>	giorni feriali dalle 8:00 alle 23:30 e nei giorni festivi dalle 14:00 alle 23:30
7	<a href="#"><u>RIVIERA DEL BUSINELLO (*)</u></a>	tutti i giorni sia feriali che festivi, dalle 00:00 alle 24:00

(\*) Attenzione: l'accesso al varco di Riviera del Businello è consentito solo ai possessori dei contrassegni 1, 2 e 2bis del Comparto Businello e ai titolari di permesso tipo 9 corsie riservate.

Si consiglia di verificare sul sito [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it) l'aggiornamento di questi dati.

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. n. 63789, specifica autorizzazione di transito all'Ufficio Autorizzazioni Stradali del Settore Lavori Pubblici - 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 2010066 (da lunedì a venerdì dalle 8:00 alle 12:00)  
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  
orario: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 9:00 alle 12:30, giovedì dalle 9:00 alle 14:00  
email [poliziamunicipale@comune.padova.it](mailto:poliziamunicipale@comune.padova.it)  
pec [poliziale@pec.comune.padova.it](mailto:poliziale@pec.comune.padova.it)

## **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 conteggio da corrispondere prima dell'inizio della manifestazione, all'Aps Holding Padova - Servizio Pubbliche Affissioni - via Salboro, 22/B – 35124 Padova - Tel. uff. 049/5660128 fax. 049/5660123 (orario apertura al pubblico Lun-Merc-Ven. dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e il Mart-Giov. dalle ore 15:00 alle ore 17:00 sabato chiuso).

Gli organizzatori dovranno poi presentarsi agli sportelli, 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, dovranno presentare la richiesta al Settore Servizi Sportivi, il quale poi provvederà a contattare il Settore Tributi per verificarne la disponibilità.

Previa verifica delle vie disponibili si otterrà il nullaosta rilasciato dal Settore Tributi. L'esposizione degli striscioni stradali bifacciali è a titolo oneroso e a carico dell'Organizzatore della manifestazione, sia per le spese d'installazione che per la successiva rimozione degli stessi.

Si fornisce l'elenco 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, occorrono apposite autorizzazioni.

### **Per somministrazione di alimenti e bevande**

Nell'ambito di una manifestazione temporanea organizzata da soggetti pubblici o privati, su area pubblica o privata, è necessario:

- ottemperare agli adempimenti di legge in materia igienico sanitaria e inquinamento acustico attraverso [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it);
- effettuare una Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA).

La somministrazione potrà avvenire per un periodo massimo di 30 giorni.

Non si deve richiedere la SCIA quando la somministrazione è a titolo gratuito.

Permane comunque l'obbligo di rispettare la normativa igienico sanitaria: Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione.

### **Per vendita prodotti alimentari e non**

Se, in occasione dell'evento, si intende effettuare l'attività temporanea di vendita al dettaglio di prodotti alimentari e non, è necessario presentare una SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) all'Ufficio sportello unico attività produttive.

La SCIA di vendita temporanea può essere presentata solo da imprese individuali e società e va presentata dal soggetto organizzatore solo qualora coincida con chi effettivamente vende i prodotti.

Non devono presentare la SCIA ma una comunicazione di vendita temporanea e occasionale:

- enti od associazioni che operano per finalità sociali;
- istituti scolastici, parrocchie, centri di aggregazione giovanile, centri per anziani, enti e associazioni che operano per finalità sociali che organizzano iniziative a scopo benefico o di autofinanziamento.

### **SCIA**

#### **COME SI RICHIEDE?**

- Pec: [commercio@pec.comune.padova.it](mailto:commercio@pec.comune.padova.it) (modalità obbligatoria per i soggetti economici, ma utilizzabile anche da onlus e no profit, parrocchie, partiti politici, Enti morali, ecc.);
- Email: [manifestazioni.commercio@comune.padova.it](mailto:manifestazioni.commercio@comune.padova.it) (modalità consentita esclusivamente per parrocchie, partiti politici, Enti morali, ecc.)
- A mano: il modulo, debitamente compilato, deve essere consegnato all'ufficio Manifestazioni del Suap e Attività Economiche previo appuntamento fissato online sul Portale prenotazioni del Comune di Padova.

Tempistica: almeno una settimana prima dell'evento.

## Modulistica

- modulo Scia
- documento di riconoscimento in corso di validità dell'organizzatore o del sottoscrittore
- modulo procura
- modulo per integrazioni.

I moduli sono reperibili e scaricabili nel Sito del Comune di Padova - Padovanet - [www.padovanet.it](http://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.

## Per informazioni

Ufficio manifestazioni - Settore Suap e Attività Economiche

via Frà Paolo Sarpi, 2 - 35138 Padova

Telefono: 049 8205862

orario ricevimento pubblico: solo con [prenotazione online](#) dell'appuntamento

Email: [manifestazioni.commercio@comune.padova.it](mailto:manifestazioni.commercio@comune.padova.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 devono essere corrisposti i diritti di affissione e deve essere apposto il timbro di Aps Holding Padova - Servizio Pubbliche Affissioni - via Salboro, 22/B - Padova - tel. uff. 049 5660128 fax. 049 5660123 (orario apertura al pubblico Lun-Merc-Ven. dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e il Mart-Giov. dalle ore 15:00 alle ore 17:00, sabato chiuso).

Nel caso di affissione di manifesti, di norma viene concesso un quantitativo massimo di n. 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 gratuità 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 - pubblicità 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](http://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 come previsto dall’art. 11 del “[Regolamento comunale per la concessione di contributi e/o altri vantaggi economici e del patrocinio](#)”, in marca da bollo da € 16,00 (sedici), solo per gli impianti gestiti direttamente dal Settore, tramite apposito modulo, scaricabile dal Sito del Comune di Padova – [www.padovanet.it](http://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, solo per gli impianti gestiti direttamente dal Settore.

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 secondo quanto previsto all'art. 11 del "Regolamento comunale per la concessione di contributi e/o altri vantaggi economici e del patrocinio".

### **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:

- domanda di patrocinio;
- segnalazione di inizio attività con carattere educativo e senza scopo di lucro (ai sensi dell'art. 123 del r.d. 6 maggio 1940 n. 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**

Per chiarimenti o informazioni supplementari, contattare il **Settore Servizi Sportivi** -  
Stadio Euganeo - viale N. Rocco, 60 - Ingresso Tribuna Ovest - 35136 Padova -  
Telefono segreteria 049 8206736

MAIL Settore Servizi Sportivi: [servizisportivi@comune.padova.it](mailto:servizisportivi@comune.padova.it)

PEC posta Elettronica certificata: [servizisportivi@pec.comune.padova.it](mailto:servizisportivi@pec.comune.padova.it)

oppure direttamente

### **Assessore allo Sport**

Diego Bonavina – mail: [assessore.diego.bonavina@comune.padova.it](mailto:assessore.diego.bonavina@comune.padova.it)

### **Segreteria Assessore**

Antonella De Franceschi tel. 049 8205692 - mail: [defranceschia@comune.padova.it](mailto:defranceschia@comune.padova.it)

Sabrina Gaudiano tel. 049 8205693 - mail: [gaudianos@comune.padova.it](mailto:gaudianos@comune.padova.it)

### **Capo Settore**

Miledi Dalla Pozza tel. 049 8206736 - mail: [servizisportivi@comune.padova.it](mailto:servizisportivi@comune.padova.it)

### **Uoc Promozione di Attività Motoria e Sportiva e Manifestazioni Sportive**

Enzo Agostini mail: [sport.eventi@comune.padova.it](mailto:sport.eventi@comune.padova.it) - [agostinie@comune.padova.it](mailto:agostinie@comune.padova.it)

### **Ufficio Manifestazioni sportive**

Alessandro Zampieri tel. 049 8206744 - mail: [sport.eventi@comune.padova.it](mailto:sport.eventi@comune.padova.it) -  
[zampiera@comune.padova.it](mailto:zampiera@comune.padova.it)

Fabiano Zocca tel. 049 8206744 - mail: [sport.eventi@comune.padova.it](mailto:sport.eventi@comune.padova.it) -  
[zoccaf@comune.padova.it](mailto:zoccaf@comune.padova.it)

### **Ufficio Manifestazioni sportive - Comunicazioni web**

Gisella Berto tel. 049 8206737 - mail: [sport.eventi@comune.padova.it](mailto:sport.eventi@comune.padova.it) -  
[bertog@comune.padova.it](mailto:bertog@comune.padova.it)

Massimo Zilio tel. 049 8206737 - mail: [sport.eventi@comune.padova.it](mailto:sport.eventi@comune.padova.it) -  
[zilioma@comune.padova.it](mailto:zilioma@comune.padova.it)

### **Ufficio Contributi e Centro Promozione Motoria**

Federica Bergo tel. 049 8206745 - mail: [sport.eventi@comune.padova.it](mailto:sport.eventi@comune.padova.it) -  
[bergof@comune.padova.it](mailto:bergof@comune.padova.it)

Fabiola Franceschetto tel 049 8206745 - mail: [sport.eventi@comune.padova.it](mailto:sport.eventi@comune.padova.it) -  
[franceschettof@comune.padova.it](mailto:franceschettof@comune.padova.it)

### **Uoc Impianti Comunali a Gestione Diretta e Convenzionata**

Monica Cavinato tel. 049 8206740 - mail: [sport.impianti@comune.padova.it](mailto:sport.impianti@comune.padova.it)

**Ufficio Impianti Comunali a Gestione Diretta**

Francesca Monego tel. 049 8206741 - mail: [sport.impianti@comune.padova.it](mailto:sport.impianti@comune.padova.it) - [monegof@comune.padova.it](mailto:monegof@comune.padova.it)

Giuseppe Pagnin tel. 049 8206741 - mail: [sport.impianti@comune.padova.it](mailto:sport.impianti@comune.padova.it) - [pagning@comune.padova.it](mailto:pagning@comune.padova.it)

**Ufficio Impianti Comunali a Gestione Convenzionata**

Fiorella Agostini tel. 049 8206741 - mail: [sport.impianti@comune.padova.it](mailto:sport.impianti@comune.padova.it) - [agostinifi@comune.padova.it](mailto:agostinifi@comune.padova.it)

Daniela Lippolis tel. 049 8206741 - mail: [sport.impianti@comune.padova.it](mailto:sport.impianti@comune.padova.it) - [lippolisd@comune.padova.it](mailto:lippolisd@comune.padova.it)

**Ufficio Verifiche Tecniche e Controlli Convenzionali sugli Impianti Sportivi**

Filippo Barbieri tel. 049 8206742 - mail: [sport.impianti@comune.padova.it](mailto:sport.impianti@comune.padova.it) - [barbierif@comune.padova.it](mailto:barbierif@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
<b>Manifestazione o evento in spazi pubblici</b>	pag. 5
Patrocinio	pag. 5
Occupazione temporanea di suolo pubblico	pag. 8
Licenze di agibilità (come richiederle)	pag. 10
Segnalazione d'inizio attività - Scia	pag. 11
Comunicazione di Attività Rumorosa temporanea	pag. 12
Servizio di Soccorso	pag. 13
Regole in emergenza sanitaria	pag. 14
Copertura assicurativa	pag. 14
Contributo	pag. 15
Altri vantaggi economici, es. Materiali e Attrezzature	pag. 15
Autorizzazioni sommità arginali al Genio Civile	pag. 18
Autorizzazione/Ordinanza cauta navigazione all'Ispettorato di Porto di Venezia	pag. 18
SIAE - Società Italiana degli Autori ed Editori	pag. 18
Transito automezzi	pag. 19
Pubblicità temporanea	pag. 21
Striscioni stradali	pag. 21
Somministrazione di alimenti, bevande e vendita di prodotti	pag. 22
Promozione	pag. 24
<b>Manifestazione o evento negli impianti sportivi</b>	pag. 25
Modulistica - documentazione da presentare	pag. 25
Contatti diretti Assessorato e Settore Servizi Sportivi - Ufficio Manifestazioni Sportive ed Impianti Sportivi	pag. 27