



COMUNE DI PADOVA

COME REALIZZARE UN EVENTO

Guida pratica del Comune di Padova



Questa guida è un servizio pensato per aiutare tutti coloro che intendono organizzare manifestazioni o eventi in spazi ed aree pubbliche della città ad orientarsi negli adempimenti necessari: dai permessi alle autorizzazioni, dalle informazioni utili sugli aspetti tecnici alle linee guida per la comunicazione e la promozione.

La guida pratica è un'iniziativa del settore Gabinetto del Sindaco del Comune di Padova.

Per informazioni

www.padovanet.it

grandieventi@comune.padova.it

TUTTO QUELLO CHE C'È DA SAPERE

per organizzare un evento
e orientarsi negli adempimenti necessari

Il vademecum è rivolto a tutte le persone, ai gruppi, alle associazioni del territorio già iscritte al [Registro Comunale](#), a quelle che si vorranno costituire ed iscrivere, a tutti coloro che intendono organizzare manifestazioni o eventi pubblici senza scopo di lucro di carattere sociale, culturale, sportivo in spazi ed aree pubbliche della città.

Per evento si intende un avvenimento programmato che ha una durata temporanea, uno spazio determinato e una finalità specifica

- ▶ festival, mostre, concerti, inaugurazioni, meeting, seminari, tavole rotonde, workshop, fiere, feste, spettacoli
- ▶ conferenze stampa, cene di gala, vernissage
- ▶ spettacoli, cerimonie, premiazioni, sfilate di moda
- ▶ incontri sul territorio, spettacoli di piazza

Per manifestazione si intende un'iniziativa temporanea tematica, per lo più periodica, che coinvolge più Settori del Comune

- ▶ manifestazioni sportive
- ▶ manifestazioni culturali
- ▶ fiere e mercati

REALIZZARE

un'iniziativa

Il primo passo è la presentazione dell'istanza unitamente al progetto completo dell'evento che deve rispondere alle seguenti domande

- ▶ chi organizza
- ▶ cosa si organizza
- ▶ quando si organizza
- ▶ dove si organizza
- ▶ come si organizza
- ▶ cosa si chiede al Comune

La descrizione del progetto deve evidenziare gli obiettivi che si intende perseguire e le modalità di realizzazione. È consigliabile presentare la richiesta almeno 30 giorni prima della data di svolgimento.



CONTENUTI

della guida

TUTTO QUELLO CHE C'È DA SAPERE

AUTORIZZAZIONI E PERMESSI: COME RICHIEDERLI

1. Patrocinio
2. Occupazione temporanea di suolo pubblico
3. Occupazione temporanea di suolo pubblico da parte di partiti politici, enti pubblici e associazioni senza scopo di lucro
4. Occupazione temporanea di suolo pubblico in area verde
5. Licenza di esercizio di pubblico spettacolo
6. Agibilità
7. Comunicazioni alla questura
8. Deroga al rumore
9. Ztl

ASPETTI ORGANIZZATIVI

10. Utilizzo sale
11. Noleggio attrezzatura per cerimonie, eventi, concerti, manifestazioni sportive
12. Allacci temporanei: energia elettrica – acqua
13. Pulizia dell'area
14. Vendita e somministrazione temporanea di alimenti e bevande
15. Permessi e diritti d'autore: Siae
16. Promozione e comunicazione

ARTI DI STRADA

PROGETTO GIOVANI

CITTA' SANE

"COSA RICHIEDERE PER..." - sintesi delle indicazioni per tipologia di evento

AUTORIZZAZIONI E PERMESSI

come richiederli

richiesta del PATROCINIO

Il patrocinio è un riconoscimento del Comune di Padova a iniziative ritenute meritevoli. Può essere concesso dal sindaco. Viene richiesto, se ritenuto necessario, il parere dell'assessore competente.

Può essere richiesto per: conferenze, eventi con finalità sociali, spettacoli teatrali, musicali e festival, mostre ed esposizioni d'arte, eventi e manifestazioni sportive.

Possono richiederlo: enti, associazioni, comitati, soggetti privati che abbiano sede nel Comune o che comunque svolgano l'iniziativa patrocinata nel territorio comunale.

A COSA SERVE?

Il patrocinio non dà luogo all'automatica concessione di ulteriori benefici, ferma restando la possibilità di una riduzione tributaria prevista dalla normativa di settore del 50% degli oneri dovuti per le affissioni di manifesti e locandine.

Se il patrocinio concede l'uso del Logo della Città, è obbligatorio utilizzare su tutti i materiali di comunicazione la scritta "con il patrocinio del Comune di Padova" e aggiungere il logo da richiedere all'ufficio patrocini del Gabinetto del Sindaco. Se l'iniziativa gode anche della collaborazione di un Assessorato, va aggiunta la scritta "con il patrocinio del Comune di Padova e la collaborazione dell'Assessorato..."

COME SI RICHIEDE?

Uffici competenti: gabinetto del Sindaco; settore servizi sportivi

Modulistica: [patrocinio del Sindaco](#); [patrocinio del settore servizi sportivi](#)

Inviare a: patrocini@comune.padova.it; PEC: gabinettosindaco@pec.comune.padova.it; servizisportivi@comune.padova.it; PEC: servizisportivi@pec.comune.padova.it

o consegnare a: ufficio protocollo del Comune di Padova

Tempistica: 30 giorni prima dell'evento



Per informazioni

patrocinio richiesto al gabinetto del sindaco
ufficio relazioni esterne - Settore Gabinetto del Sindaco
palazzo Moroni, via del Municipio, 2 - 35122 Padova
Telefono: 049 8205210
Orario: da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 13:00
Email: patrocini@comune.padova.it

patrocinio richiesto al settore servizi sportivi
Settore Servizi Sportivi
presso Stadio Euganeo, viale N. Rocco, 60 - 35135 Padova
Telefono: 049 8206736
Orario: lunedì, mercoledì, venerdì dalle 9:00 alle 13:00
Email: servizisportivi@comune.padova.it

occupazione temporanea di SUOLO PUBBLICO

A COSA SERVE?

Permette di richiedere l'utilizzo di spazi con l'utilizzo di strutture fisse quali palchi, pedane, gazebi su una porzione di suolo pubblico.

Non bisogna chiedere l'autorizzazione per: conferenze, arti di strada, e per tutte le performance che non necessitano dell'utilizzo di strutture fisse.

COME SI RICHIEDE?

Pec: commercio@pec.comune.padova.it

Email: manifestazioni.commercio@comune.padova.it per parrocchie, partiti politici, enti morali.

A mano: previo appuntamento fissato online sul Portale prenotazioni.

MODULISTICA

- ▶ Modulo richiesta occupazione per manifestazioni temporanee
- ▶ Modulo procura
- ▶ Modulo per integrazioni

ALLEGATI

- ▶ Planimetria in scala 1:100 con rilievo puntuale di tutti gli elementi esistenti e delle distanze
- ▶ Elenco delle attrezzature e degli arredi relativi all'occupazione
- ▶ Attestazione pagamento virtuale imposta di bollo (una marca da bollo per domanda + una per concessione)
- ▶ Attestazione versamento diritti di istruttoria (30 euro)
- ▶ Copia del documento di identità di chi sottoscrive la domanda
- ▶ Breve descrizione dell'evento
- ▶ *Nel caso la manifestazione preveda un'attività di somministrazione e/o vendita: "Attività di somministrazione e/o vendita in occasione di manifestazioni temporanee"*

Tempistica: almeno 30 giorni prima della manifestazione

Per informazioni e modulistica

Settore Suap e Attività Economiche

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

Telefono: 049 8205862 da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 12:00

Orario ricevimento solo per appuntamento: martedì e giovedì dalle 9:00 alle 12:00

Email: manifestazioni.commercio@comune.padova.it

occupazione temporanea di **SUOLO PUBBLICO** da parte di partiti politici, enti pubblici e associazioni senza scopo di lucro

Le occupazioni possono essere

- ▶ di modesta entità con l'utilizzo di tavolini, pannelli, cavalletti
- ▶ manifestazioni più complesse con l'uso di palchi, tendoni, sedie

La domanda può riferirsi ad occupazione del suolo pubblico per la durata massima di 30 giorni.

COME SI RICHIEDE?

- ▶ [Modulo occupazione temporanea suolo pubblico - richiesta concessione](#) da scaricare e inviare

Via posta: Gabinetto del Sindaco - via del Municipio, 1 - Padova

Pec: gabinettosindaco@pec.comune.padova.it

Email: gabinetto.sindaco@comune.padova.it

Tempistica: almeno 8 giorni prima della data di inizio. Per le manifestazioni di rilevante entità almeno 30 giorni prima.

- ▶ [Criteri per l'assegnazione di spazi](#)

Costi: [Cosap canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche](#)



Per informazioni

Ufficio servizi generali - Settore Gabinetto del Sindaco - Comune di Padova

Palazzo Moroni, via del Municipio, 1 (secondo piano) - 35122 Padova

Telefono: 049 8205214 - 8205014 - 8205237 - 8205233

Orario: da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 13:00, giovedì anche dalle 15:00 alle 17:00

Email: osap@comune.padova.it

occupazione temporanea di SUOLO PUBBLICO

in area verde

A COSA SERVE?

Occupare temporaneamente il suolo pubblico in aree di competenza del Settore Verde, Parchi e Agricoltura Urbana. La domanda in bollo deve essere rivolta al Sindaco.

Sono esenti dal pagamento della marca da bollo:

- ▶ le organizzazioni di volontariato di utilità sociale e non a scopo di lucro iscritte all'anagrafe delle onlus
- ▶ le organizzazioni di volontariato senza scopo di lucro iscritte al registro regionale delle organizzazioni di volontariato

È richiesta l'autodichiarazione in calce all'istanza.

COME SI RICHIEDE?

[Modulo da scaricare](#) e inviare a: Settore Verde, Parchi e Agricoltura Urbana. È consigliabile fissare appuntamento telefonico.

Allegati richiesti

- ▶ una planimetria con l'esatta indicazione degli spazi che si vogliono occupare
- ▶ una eventuale relazione descrittiva delle finalità e delle modalità di occupazione

IN CASO DI AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO-AMBIENTALE

Allegati richiesti

- ▶ una planimetria con l'esatta indicazione degli spazi che si vogliono occupare
- ▶ una eventuale relazione descrittiva delle finalità e delle modalità di occupazione
- ▶ relazione paesaggistica inerente il sito e le modalità di realizzazione delle attività
- ▶ tavole grafiche di progetto e prospetti delle strutture in elevazione
- ▶ documentazione fotografica dell'area e delle strutture
- ▶ relazione strutturale nel caso di aree particolarmente sensibili

Tempistica

- ▶ almeno 30 giorni prima dell'evento
- ▶ almeno 120 giorni prima della data di occupazione nel caso di richiesta di occupazione di aree soggette a vincolo paesaggistico-ambientale

Per informazioni

Settore Verde, Parchi e Agricoltura urbana Comune di Padova

via Tommaseo, 60 – Padova

Telefono: 049 8204490

Orario: martedì e giovedì dalle 9:00 alle 13:00 solo con prenotazione

Email: negringiov@comune.padova.it

licenza di esercizio di PUBBLICO SPETTACOLO

QUANDO BISOGNA RICHIEDERLA?

Nel caso in cui l'attività, anche temporanea, di pubblico spettacolo o intrattenimento e/o sportivo rivesta carattere imprenditoriale, ossia venga svolta con scopo di lucro (pagamento di un biglietto di ingresso, aumento del prezzo delle consumazioni, raccolta di fondi, presenza di sponsor privati, ecc.).

Il rilascio della licenza di esercizio di pubblico spettacolo, (teatri, cinema, sale convegno, discoteche, circhi, stadi, palazzetti, palestre, ecc..) o all'aperto (vie, parchi, piazze, ecc..), se in presenza di strutture per lo stazionamento del pubblico, è subordinato alla presenza di una [licenza di agibilità](#).

Se, per il locale o il luogo nel quale si intende svolgere l'attività temporanea di pubblico spettacolo e/o sportiva non è già stata rilasciata una licenza di agibilità o è stata rilasciata una licenza non relativa alla tipologia di attività prevista dalla manifestazione stessa, è necessario richiedere anche la [licenza di agibilità temporanea](#).

Gli organizzatori di manifestazioni pubbliche che prevedono lo stazionamento di pubblico dovranno accertarsi dei seguenti aspetti

- ▶ capienza dell'area di svolgimento dell'evento ai fini della valutazione dell'affollamento massimo sostenibile per iniziative programmate in aree pubbliche di libero accesso
- ▶ percorsi separati di accesso e di deflusso del pubblico (piano di emergenza)
- ▶ suddivisione in settori dell'area di affollamento con previsione di corridoi centrali e perimetrali per consentire eventuali interventi di soccorso
- ▶ impiego di un congruo numero di operatori, adeguatamente formati, con compiti di regolamentazione dei flussi e assistenza del pubblico (addetti sicurezza)
- ▶ spazi di soccorso riservati anche alla sosta e manovra dei mezzi di assistenza
- ▶ un piano sanitario adeguato (primo soccorso)

La licenza di esercizio di pubblico spettacolo non deve essere richiesta nel caso di svolgimento di attività di teatro, prosa, cabaret e cinema.

COME SI RICHIEDE?

Ufficio competente: [Ufficio agibilità locali di pubblico spettacolo](#)

Email: agibilitapubblicospettacolo@comune.padova.it

Modulistica: modulo di richiesta

Tempistica: almeno 30 giorni prima della data di svolgimento della manifestazione

Costi: [Cosap Canone occupazione suolo pubblico](#)

Per informazioni

Ufficio agibilità locali di pubblico spettacolo - Settore Lavori Pubblici del Comune di Padova
Palazzo Gozzi, via Tommaseo, 60 - 35131 Padova
orario per il pubblico: martedì, mercoledì e giovedì dalle 10:00 alle 12:00
Email: agibilitapubblicospettacolo@comune.padova.it

Settore Verde, Parchi e Agricoltura Urbana - Comune di Padova
Palazzo Gozzi, via Tommaseo, 60 - Padova
Telefono: 049 8204490
Email: negringiov@comune.padova.it

AGIBILITÀ

AGIBILITÀ TEMPORANEA

Il luogo scelto per un evento deve essere sicuro. La richiesta è necessaria per:

- ▶ manifestazione di pubblico spettacolo o di intrattenimento o di carattere sportivo all'aperto
- ▶ manifestazioni di pubblico spettacolo o di intrattenimento o di carattere sportivo, all'interno di un immobile (palestra, sala convegno, teatro, cinema, discoteche, circhi, stadi, palazzetti dello sport, ecc.)
- ▶ sagre e feste parrocchiali
- ▶ parchi giochi, luna park, teatri tenda, circhi, karaoke con predisposizione di apposite sale attrezzate, locali multiuso

COME SI RICHIEDE?

- ▶ **Capienza fino a 200 persone o posti a sedere:** la richiesta deve essere presentata all'Ufficio agibilità locali di pubblico spettacolo almeno 30 giorni prima dell'evento. Al modulo deve essere allegata tutta la documentazione necessaria a seconda del tipo di richiesta presentata.
- ▶ **Capienza superiore alle 200 persone o posti a sedere:** la richiesta deve essere presentata almeno 60 giorni prima dell'evento per consentire alla Commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo di effettuare l'esame preventivo della documentazione tecnica e il successivo sopralluogo. » [Modulistica](#)

QUANDO È SUFFICIENTE PRESENTARE SEMPLICE COMUNICAZIONE?

- ▶ Per manifestazione sportiva, a carattere educativo senza scopo di lucro. » [Modulistica](#)
- ▶ Per manifestazione di pubblico spettacolo, all'aperto e senza strutture per lo stazionamento/contenimento del pubblico oppure in locale chiuso già in possesso di licenza di agibilità fissa, e senza scopo di lucro. » [Modulistica](#)

Le comunicazioni, esenti da bollo, devono essere compilate e trasmesse all'Ufficio agibilità locali di pubblico spettacolo almeno 2 giorni prima delle manifestazioni, anche a mezzo fax.

QUANDO NON DEVE ESSERE RICHIESTA?

- ▶ Nel caso in cui l'attività di pubblico spettacolo sia collaterale a quella principale (ad esempio, musica di sottofondo alla somministrazione di bevande e alimenti). Inoltre, tale autorizzazione non si rilascia per i locali adibiti a mostre.
- ▶ Nel caso di ripetitività, ovvero quando si intenda replicare, entro 2 anni dal primo evento per il quale si è ottenuta già l'agibilità temporanea, una manifestazione sportiva e/o di pubblico spettacolo nello stesso luogo e con lo stesso allestimento. Modulistica per la richiesta di ripetitività: modulo agibilità e/o autorizzazione; richiesta di ripetitività.

AGIBILITÀ FISSA

- ▶ [per locali adibiti a pubblico spettacolo ed intrattenimento](#)
- ▶ [per impianti sportivi](#)

Per informazioni

Ufficio agibilità locali di pubblico spettacolo - Settore Lavori Pubblici
 Palazzo Gozzi, via Tommaseo, 60 - 35131 Padova
 Orario per il pubblico: martedì, mercoledì e giovedì dalle 10:00 alle 12:00
 Email: agibilitapubblicospettacolo@comune.padova.it

comunicazioni alla QUESTURA

Gli organizzatori devono comunicare alla Questura di Padova lo svolgimento dell'evento per questioni di pubblica sicurezza.

Modulistica da scaricare: [sito della Polizia di Stato](#)
da inviare via **pec** a dipps157.00f0@pecps.poliziadistato.it

Tempistica: almeno 3 giorni prima dell'evento

Per informazioni

Polizia di Stato
Piazzetta G. Palatucci, 5 - 35123 Padova
Tel: 049 833111
Email: dipps15700f0@pecps.poliziadistato.it

deroga al RUMORE

Se l'evento si svolge all'aperto e su suolo pubblico oppure all'aperto su suolo privato con possibile superamento dei limiti previsti dai regolamenti comunali per le sorgenti sonore e si usano impianti di amplificazione o diffusione musicale, l'organizzatore deve presentare domanda di autorizzazione al superamento temporaneo dei parametri.

Si deve chiedere per

- ▶ eventi con finalità sociali
- ▶ spettacoli teatrali o musicali
- ▶ festival
- ▶ mostre o esposizioni d'arte

COME SI RICHIEDE?

Modulistica: "[Documentazione da presentare per le manifestazioni](#)" e "[Richiesta di deroga ai limiti di rumorosità per manifestazioni](#)" e inviare a Settore Ambiente e Territorio

Tempistica: almeno 30 giorni prima dell'evento

Per informazioni

Settore Ambiente e Territorio
via Fra' Paolo Sarpi, 2 - 35138 Padova
Tel: 049 8204763 - segreteria 049 8204821
Email: ambiente@comune.padova.it
Pec: ambiente@pec.comune.padova.it
Orario uffici: martedì e giovedì dalle 9:00 alle 13:00 solo con [prenotazione online dell'appuntamento](#)
Solo per consegna documentazioni: orario segreteria da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 13:00

La zona a traffico limitato del Comune di Padova è divisa in 5 settori:

- a. comparto “Piazze”
- b. comparto “Riviere”
- c. comparto “Duomo”
- d. comparto “Businello”
- e. comparto “Eremitani”

QUANDO SI RICHIEDE?

Quando l'organizzazione di eventi o manifestazioni prevedano l'accesso nella [ZTL zona a traffico limitato del centro storico](#) deve essere chiesto il rilascio di un contrassegno temporaneo che consente il transito e la sosta, o sosta operativa, secondo le prescrizioni di volta in volta riportate sul contrassegno stesso.

Dove si richiede: Settore mobilità e traffico ufficio disciplina ztl

Tempistica: 8 giorni prima dell'evento

Costi: nessun costo se si tratta di evento istituzionale o ONLUS. Per gli altri eventi:

- ▶ fino a 2 ore: € 5
- ▶ da 3 a 48 ore: € 15

Per informazioni

Settore mobilità e traffico ufficio disciplina ztl,
via Vicenza, 10a int. 1

Call center: 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

Prenotazioni online: [prenotazione appuntamenti](#)

Email: zonablu@comune.padova.it

Pec: mobilita@pec.comune.padova.it

ITALIS · LANDO · PRÆF · OPT · HOROLOGIVM · RESTITVIT

ORRADINVS
O · AB · V · C

DECVRIO · OPV · PROR
MMDCCXX



ET
AMPLI
TERRO
AR TICE
KANNI
CARLESC
PATAVIN
NO
AT L
XIX



ASPETTI ORGANIZZATIVI

È possibile richiedere l'utilizzo di sale comunali.

SALE GESTITE DAL SETTORE GABINETTO DEL SINDACO

- ▶ sala Rossini Stabilimento Pedrocchi, piazzetta Pedrocchi, 8 - capienza 100 posti
- ▶ sala Gran Guardia, piazza dei Signori - capienza 100 posti
- ▶ sala Carmeli, via G. Galilei, 36 - capienza 100 posti
- ▶ Fornace Carotta, via Siracusa, 61 - capienza 200 posti; sala dotata di connessione wi-fi
- ▶ sala Livio Paladin Palazzo Moroni, via VIII Febbraio, 6 - capienza 100 posti; sala dotata di connessione wi-fi
- ▶ sala Anziani Palazzo Moroni, via VIII Febbraio, 6 - capienza 100 posti; sala dotata di connessione wifi
- ▶ sala Polivalente, via D. Valeri, 17-19 - capienza 100 posti
- ▶ sala Loggia Amulea, Prato della Valle, 97 - capienza 25 posti
- ▶ Loggia Gran Guardia, piazza dei Signori
- ▶ Spazi del Centro Culturale Altinate/San Gaetano - capienza da 20 a 300 posti

SALE DI QUARTIERE GESTITE DAL SETTORE DECENTRAMENTO

- ▶ [quartiere 1 Centro](#)
- ▶ [quartiere 2 Nord](#)
- ▶ [quartiere 3 Est](#)
- ▶ [quartiere 4 Sud-Est](#)
- ▶ [quartiere 5 Sud-Ovest](#)
- ▶ [quartiere 6 Ovest](#)

COME SI RICHIEDONO?

Sale gestite dal settore Gabinetto del sindaco: [modulistica da scaricare](#) e inviare a: gestionale.comunepadova@apsholding.it o da consegnare all'[ufficio protocollo](#).

Alla domanda vanno allegati programma o documentazione esplicativa dell'iniziativa.

Per orari, costi, gratuità ed esenzioni, [clicca qui](#). Per gli spazi del Centro Culturale Altinate San Gaetano, costi, orari e maggiori informazioni: www.altinatesangaetano.it

Sale di quartiere gestite dal settore Decentramento: » [Modulistica](#)

Per informazioni

- Settore Gabinetto del Sindaco | Palazzo Moroni, via del Municipio, 1 - 35122 Padova
Telefono 049 8205600 | Orario dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 13:00; giovedì anche dalle 15:00 alle 17:00
Email gestionale.comunepadova@apsholding.it

- Centro Culturale Altinate San Gaetano | via Altinate, 71 - 35121 Padova
Telefono 049 8204857 | Orario dal lunedì al sabato dalle 10:00 alle 17:00
Email centroculturalealtinate@comune.padova.it

Settore Decentramento - Segreterie di quartiere

- Quartiere 1 Centro | piazza Capitaniato, 19 (piano terra) - 049 8205752 - da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00
Email: cdq1.centro@comune.padova.it

- Quartiere 2 Nord | via Curzola, 15 - 049 8206710 - da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00; martedì e giovedì anche dalle 14:30 alle 17:00 - Email: cdq2.arcella@comune.padova.it

- Quartiere 3 Est | via Boccaccio, 80 - 049 8204206 - da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00 - Email: cdq3.est@comune.padova.it

- Quartiere 4 Sud-Est | via Guasti, 12/c - 049 8205076 - da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00; martedì e giovedì anche dalle 14:30 alle 17:00 - Email: cdq4.sudest@comune.padova.it

- Quartiere 5 Sud-Ovest | piazza Napoli, 40 - 049 8205048 - da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00, martedì e giovedì anche dalle 14:30 alle 17:00 - Email: cdq5.piazzanapoli@comune.padova.it

- Quartiere 6 Ovest | via Dal Piaz, 3 - 049 8205065 - da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 13:00, martedì e giovedì anche dalle 14:30 alle 17:00 - Email: cdq6.brentella@comune.padova.it

ATTREZZATURA

per cerimonie, eventi, concerti
e manifestazioni sportive

CERIMONIE, EVENTI, CONCERTI

È possibile richiedere a noleggio, dietro pagamento, sedie, palchi, pedane, tavoli, transenne, cassette in legno, compatibilmente con le disponibilità dell'Amministrazione. Per ottenere la concessione in uso del materiale è necessario inoltrare, al Sindaco, una domanda di collaborazione, specificando l'iniziativa prevista, la data, il luogo, il tipo di servizi richiesti.

Contestualmente al versamento del canone di noleggio, è richiesto il deposito cauzionale da versare alla Tesoreria comunale. Il ritiro, il trasporto, il montaggio e smontaggio e la restituzione sono a carico del richiedente.

COME SI RICHIEDE?

[Modulistica da scaricare](#) e inviare a osap@comune.padova.it.

MANIFESTAZIONI SPORTIVE

È necessario inoltrare, al Comune di Padova - Assessorato allo Sport, una domanda di collaborazione, specificando l'iniziativa prevista, la data, il luogo, il tipo di servizi richiesti.

L'ufficio competente provvede a calcolare gli importi dovuti per il corrispettivo della concessione in uso e ad emettere la relativa concessione.

► [Materiale disponibile e tariffe](#)

COME SI RICHIEDE?

Inviare domanda a: Assessorato allo Sport - Comune di Padova

Allegati: copia dell'eventuale autorizzazione di pubblica sicurezza indicante data e durata della manifestazione e la località nella quale sarà svolta

Tempistica: almeno 90 giorni prima della data della manifestazione

Per informazioni

Ufficio servizi generali - Settore Gabinetto del Sindaco - Comune di Padova

Palazzo Moroni, via del Municipio, 1 (secondo piano) - 35122 Padova

Telefono: 049 8205214 - 8205014 - 8205237 - 8205233

Orario: da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 13:00, giovedì anche dalle 15:00 alle 17:00

Email: osap@comune.padova.it

Per manifestazioni sportive

Ufficio manifestazioni sportive - Settore Servizi Sportivi

Stadio Euganeo, viale Nereo Rocco, 60 - 35135 Padova

Telefono: 049 8206744 - 8206743 - 8206736 - 8206745

Orario: lunedì, mercoledì, venerdì dalle 9:00 alle 13:00

Email: sport.eventi@comune.padova.it

ENERGIA ELETTRICA - ACQUA

In occasione di manifestazioni ed eventi, le spese per la fornitura di energia elettrica e di allacciamento alla rete idrica sono a carico dell'organizzatore.

Tempistica: almeno 20 giorni prima dell'evento

Costi: variabili in base al carico di energia richiesto

Per informazioni

Energia elettrica

Enel Servizio Elettrico Nazionale

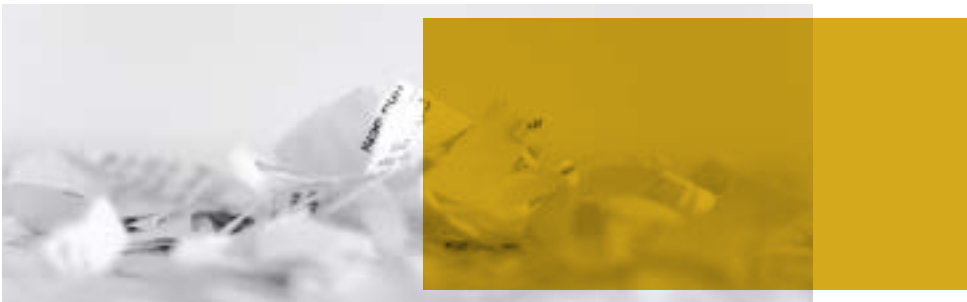
Numero verde: 800 900 800 (gratuito per chiamate da fisso) - Da lunedì a domenica, dalle 7:00 alle 22:00

Acqua

AcegasApsAmga passaggio Saggin 3 – complesso "La Cittadella", zona Stanga

Modulistica online per richiesta preventivo

Orari uffici: lunedì, martedì, giovedì: dalle 8:15 alle 16:00; mercoledì: dalle 8:15 alle 15:00; venerdì: dalle 8:15 alle 13:00



PULIZIA DELL'AREA

In occasione di eventi o manifestazioni che prevedono un intervento di pulizia, l'organizzatore dovrà preoccuparsi della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti nello spazio concesso.

Tempistica: almeno 5 giorni prima dell'evento

Costi: variabili in base al carico di energia richiesto

Per informazioni

AcegasApsAmga - call center:

numero verde (chiamata gratuita) sia da telefono fisso che da cellulare: 800 955988 attivo da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 22.00; sabato dalle 8.00 alle 18.00.

Email: info.pd@acegasapsamga.it – Web: www.acegasapsamga.it

vendita e somministrazione temporanea di ALIMENTI E BEVANDE

Per poter vendere prodotti alimentari e non o per poter somministrare alimenti e bevande occorrono apposite autorizzazioni.

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 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.

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 (modalità obbligatoria per i soggetti economici, ma utilizzabile anche da onlus e no profit, parrocchie, partiti politici, Enti morali, ecc.)

Email (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.

Per informazioni

Ufficio manifestazioni - Settore Suap e Attività Economiche
via Frà Paolo Sarpi, 2 - 35138 Padova
Telefono: 049 8205862
Email: manifestazioni.commercio@comune.padova.it

QUANDO SI RICHIEDE?

In occasione di eventi di carattere musicale, teatrale o cinematografico, è necessario chiedere e ottenere l'autorizzazione a riprodurre canzoni, opere teatrali e brani musicali protetti dal diritto d'autore rivolgendosi a chi detiene i diritti d'autore dell'opera o delle opere che interessano.

La SIAE - Società Italiana degli Autori ed Editori è la società che concede, dietro il pagamento dei relativi diritti, l'autorizzazione a riprodurre canzoni, opere teatrali e brani musicali protetti dal diritto d'autore.

Tempistica: almeno 3 giorni prima dell'evento

Costi: tariffe variabili in base al repertorio scelto



Per informazioni e richieste

SIAE - Società Italiana degli Autori ed Editori – Filiale di Padova
Riviera dei Ponti Romani, 4, 35100 Padova PD
Telefono: 049 8725681
Fax: 049 8710709
Email: padova@siae.it

COMUNICAZIONE

Per promuovere un evento esistono diversi canali: locandine, manifesti, volantini, comunicazione online attraverso i portali del Comune, comunicati stampa, format consolidati di promozione di iniziative in determinati luoghi o periodi dell'anno.

COMUNICAZIONE SUI PORTALI DEL COMUNE

- ▶ Le iniziative delle Associazioni no profit, iscritte al Registro Comunale, possono essere promosse online sul [sito NoProfit del Comune di Padova](#). Per accedere al servizio è necessario ottenere login e password dall'Ufficio Associazioni. L'inserimento delle informazioni è autonomo.
- ▶ Le iniziative organizzate in collaborazione o con il patrocinio del Comune di Padova possono essere promosse attraverso il sito istituzionale www.padovanet.it o tramite i canali social del Comune e le newsletter tematiche.

Tempistica: almeno 15 giorni prima dell'evento

CARTELLONISTICA

Quando si vuole promuovere l'evento attraverso materiale pubblicitario, locandine, volantini, manifesti, in bacheche pubbliche o alle pareti di luoghi pubblici e privati.

Su tutto il materiale promozionale esposto va apposto uno specifico timbro fornito da Aps Holding tranne che sui volantini con superficie inferiore a 300 cm² (formato foglio A5).

I manifesti vengono esposti negli spazi pubblicitari comunali. Le locandine devono essere affisse dall'organizzatore dell'evento nei luoghi di interesse.

COMUNICAZIONE A MEZZO STAMPA

L'organizzatore deve procedere autonomamente nel contattare i media per comunicare il proprio evento.

Per informazioni

Per il portale no profit: Ufficio Relazioni con il Pubblico - Comune di Padova
Email: urp@comune.padova.it, comunicazionicitadini@pec.comune.padova.it

Per il sito istituzionale: Redazione rete civica Padovanet - Settore Gabinetto del Sindaco - Comune di Padova
Palazzo Moroni, via via del Municipio, 1 - 35122 Padova
Telefono: 049 8205231
Email: redazione.padovanet@comune.padova.it

Per la cartellonistica: Aps Holding, via Salboro, 22/b - 35124 Padova
Telefono: 049 660125
Email: pubblicheaffissioni-comunepadova@apsholding.it

ARTI DI STRADA

Le arti di strada sono esibizioni di artisti in luogo pubblico, aperte al pubblico, che animano le piazze, i marciapiedi, le aree pedonali finalizzate a migliorare l'atmosfera di creatività culturale della Città.

Le esibizioni di: acrobati, giocolieri, saltimbanchi, equilibristi, contorsionisti, cantastorie, attori di strada, clown, artisti di bolle giganti, statue viventi, mimi, figuranti, fachiri, burattinai, marionettisti, danzatori, musicisti, cantanti, madonnari sul territorio comunale non richiedono autorizzazione e sono consentite dal lunedì alla domenica:

- ▶ dalle 10:00 alle 13:00 e dalle 15:00 alle 20:00 nei mesi da ottobre ad aprile
- ▶ dalle 10:00 alle 13:00 e dalle 16:00 alle 22:00 nei mesi da maggio a settembre

Limitazioni nella zone centrali della città

- ▶ piazza del Santo
- ▶ piazza Duomo
- ▶ piazza Antenore
- ▶ piazza Eremitani
- ▶ piazza dei Signori
- ▶ via Roma

L'esercizio delle arti di strada è soggetto alle [disposizioni del regolamento di Polizia Urbana](#).

MESTIERI ARTISTICI DI STRADA

Sono comprese tutte le attività finalizzate alla produzione e alla vendita al pubblico, esercitate nel luogo dell'esibizione, delle opere frutto dell'ingegno creativo dell'artista di strada per le quali venga richiesto un corrispettivo.

Per informazioni

Polizia Locale Comune di Padova - via Gozzi, 32 35131 Padova

Telefono: 049 8205100

Orario front-office comando: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì dalle 9:00 alle 12:30, giovedì dalle 9:00 alle 14:00

Email: poliziamunicipale@comune.padova.it

Web: www.polizialocalepadova.it

PROGETTO GIOVANI

Progetto Giovani è l'Ufficio del Settore Gabinetto del Sindaco del Comune di Padova che propone servizi, iniziative e attività rivolte ai giovani dai 15 ai 35 anni.

I principali servizi offerti riguardano la ricerca attiva del lavoro, il sostegno alla creatività giovanile, la mobilità internazionale e l'animazione territoriale.

Gli obiettivi di Progetto Giovani sono:

- ▶ informare e offrire consulenze ai giovani in diversi ambiti di interesse, orientandoli e sostenendoli nella loro formazione professionale, culturale e civica;
- ▶ organizzare corsi, seminari e incontri per favorire la socialità, l'aggregazione e l'approfondimento culturale su queste tematiche;
- ▶ realizzare progetti in collaborazione con altre organizzazioni, come Enti no profit, Istituti scolastici, Università ecc., mantenendo un canale di dialogo aperto con il territorio.

Per informazioni

Ufficio Progetto Giovani
c/o Centro Culturale Altinate San Gaetano, via Altinate, 71 - Padova
Telefono: 049 8204742

Web: www.progettogiovani.pd.it

Orario: martedì, mercoledì, venerdì: 10:00-13:00 – 15:00-19:00

giovedì: 10:00-19:00

sabato: 10:00-13:00

CITTÀ SANE

Il Progetto Città Sane OMS è stato proposto dall'Organizzazione Mondiale della Sanità - Oms. Nel 1987 il Comune di Padova ne ha deliberato l'adozione.

Il progetto si propone di affrontare i problemi di salute della comunità in modo sistemico, globale, e di promuovere la salute intesa non meramente come assenza di malattie o prevenzione, ma come benessere fisico, mentale, sociale, spirituale delle persone e delle comunità e come risorsa per la vita piuttosto che come obiettivo da raggiungere.

Per informazioni

ufficio Città Sane - Settore Gabinetto del Sindaco
Palazzo Moroni, via del Municipio, 1 - 35122 Padova
Telefono: 049 8205014

Email: cittasaneoms@comune.padova.it

Web: www.padovanet.it

COSA RICHIEDERE PER...

sintesi delle indicazioni per tipologia di evento

NECESSARIO

FACOLTATIVO

CONFERENZE

- ▶ descrizione evento
- ▶ richiesta sala comunale

- ▶ richiesta patrocinio
- ▶ pubblicizzazione sui canali istituzionali
- ▶ SCIA
- ▶ ZTL

EVENTI CON FINALITÀ SOCIALI

- ▶ occupazione temporanea di suolo pubblico
- ▶ sicurezza
- ▶ deroga al rumore
- ▶ SCIA

- ▶ richiesta patrocinio
- ▶ pubblicizzazione sui canali istituzionali
- ▶ SIAE
- ▶ ZTL
- ▶ richiesta palco o pedana con allacciamento elettrico - messa in sicurezza a carico del richiedente

BANCHETTI E ATTIVITÀ DI BENEFICENZA

- ▶ occupazione temporanea di suolo pubblico

- ▶ SCIA
- ▶ ZTL

NELLE SALE COMUNALI

- ▶ richiesta sala comunale
- ▶ SIAE

- ▶ richiesta patrocinio
- ▶ pubblicizzazione sui canali istituzionali
- ▶ SCIA somministrazione bevande o buffet
- ▶ ZTL

IN PIAZZA

SPETTACOLI TEATRALI, MUSICALI E FESTIVAL

- ▶ occupazione temporanea di suolo pubblico
- ▶ sicurezza
- ▶ deroga al rumore
- ▶ SIAE
- ▶ gestione smaltimento rifiuti

- ▶ richiesta patrocinio
- ▶ pubblicizzazione sui canali istituzionali
- ▶ SCIA somministrazione bevande o buffet
- ▶ ZTL
- ▶ richiesta palco o pedana con allacciamento elettrico - messa in sicurezza a carico del richiedente

AL PARCO

- ▶ occupazione temporanea di suolo pubblico in area verde
- ▶ sicurezza
- ▶ deroga al rumore

- ▶ richiesta patrocinio
- ▶ SIAE
- ▶ SCIA somministrazione bevande o buffet
- ▶ ZTL
- ▶ richiesta palco o pedana con allacciamento elettrico - messa in sicurezza a carico del richiedente

ARTI DI STRADA

- ▶ regolamento di Polizia Urbana
- ▶ ZTL

FLASH MOB

- ▶ avviso alla Questura
- ▶ se del caso, occupazione temporanea di suolo pubblico

NECESSARIO

FACOLTATIVO

EVENTI E MANIFESTAZIONI SPORTIVE

- ▶ rivolgersi al Settore “SUAP e attività economiche” o consultare il sito istituzionale www.padovanet.it

MOSTRE E INIZIATIVE COMMERCIALI

- ▶ rivolgersi al Settore “SUAP e attività economiche” o consultare il sito istituzionale www.padovanet.it

NELLE SALE COMUNALI

- ▶ richiesta materiale/strumentazioni per allestimenti, quali tabelloni, teche
- ▶ gestione sala: custodia e guardiania
- ▶ richiesta patrocinio
- ▶ pubblicizzazione sui canali istituzionali
- ▶ SCIA somministrazione bevande o buffet
- ▶ ZTL
- ▶ SIAE

MOSTRE ED ESPOSIZIONI D'ARTE

ALL'APERTO

- ▶ occupazione temporanea di suolo pubblico
- ▶ sicurezza
- ▶ richiesta materiale/strumentazioni per allestimenti quali tabelloni, teche
- ▶ occupazione temporanea di suolo pubblico in area verde
- ▶ richiesta patrocinio
- ▶ pubblicizzazione sui canali istituzionali
- ▶ SCIA somministrazione bevande e cibi
- ▶ richiesta servizi (www.apsholding.it)
- ▶ SIAE
- ▶ ZTL
- ▶ deroga al rumore

PER APPROFONDIMENTI E INFORMAZIONI UTILI

WWW.PADOVANET.IT



COMUNE DI PADOVA

www.padovanet.it

grandieventi@comune.padova.it