

# ASSOCIAZIONI, COME FARE?



## BREVE GUIDA PER LE ASSOCIAZIONI

MIGLIORIAMO LA CITTÀ, INSIEME.



**Pubblicazione del Comune di Padova**  
**Settore Comunicazioni ai Cittadini**  
**URP - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**  
**Ufficio Associazioni**

Gloria Graizzaro  
Mariella Mori  
Marina Venturini

*In collaborazione con Anna Veronese, stagista all'URP*

Grafica di  
**Alessandro Tana**  
e-mail [info@alessandrotana.it](mailto:info@alessandrotana.it)

Stampa a cura di  
**AltraCittà Società Cooperativa Sociale Onlus**  
Grafica – legatoria - documentazione  
Per il reinserimento socio-lavorativo dei detenuti ed ex  
detenuti  
Via Montà 182 - 35136 Padova  
telefono e fax [049 8901375](tel:0498901375)  
e-mail [info@altravetrina.it](mailto:info@altravetrina.it)  
internet [www.altravetrina.it](http://www.altravetrina.it)

*Stampato su carta riciclata*  
seconda edizione 2010

<b>Indice</b>	<b>pag.</b>
<b>Presentazione</b>	<b>3</b>
Le finalità del Comune	4
Partecipazione	5
<b>Costituzione e forme di associazione</b>	<b>6</b>
<b>In Comune</b>	<b>14</b>
Registro comunale delle associazioni	16
Conoscere il bilancio comunale	20
Organizzare attività ed eventi	22
Altro in Comune	32
Recapiti	36
<b>In altri enti</b>	<b>40</b>
<b>Normativa</b>	<b>50</b>
<b>Informazioni</b>	<b>55</b>
URP - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico	
Ufficio Associazioni	

# Presentazione

Il "terzo settore" è il settore economico che realizza e fornisce beni e servizi secondo principi di sussidiarietà, solidarietà, utilità collettiva e democrazia interna. La sua caratteristica più rilevante è l'assenza dello scopo di lucro. A questo proposito viene usata anche la definizione "no profit".

In Italia il "terzo settore" o "no profit" è rappresentato dal mondo delle forme associative che hanno come finalità principale il soddisfacimento diretto di bisogni socialmente rilevanti e possono svolgere attività sportive, ricreative, assistenziali, di culto, di studio e ricerca, culturali o simili.

Questo mondo, in continua crescita ed evoluzione, necessita di rapporti e relazioni con le Pubbliche Amministrazioni.

Questa guida si rivolge alle associazioni operanti nel Comune di Padova e a quanti desiderano dar vita ad un'associazione. Il suo scopo è illustrare in maniera semplice:

- le varie tipologie di associazioni e come costituirle  
⇒ sezione **Costituzione e forme di associazione**
- dove rivolgersi nel Comune di Padova per chiedere informazioni, organizzare manifestazioni, chiedere spazi, contributi o altro  
⇒ sezione **In Comune**
- dove rivolgersi in altri enti per compiere altre pratiche relative alla vita di un'associazione  
⇒ sezione **In altri enti**
- alcuni riferimenti alla legislazione in materia  
⇒ sezione **Normativa**

Le informazioni qui contenute sono disponibili sul sito del Comune di Padova all'indirizzo [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it) o rivolgendosi all'Ufficio Associazioni oppure all'URP di Palazzo Moroni.

## Le finalità del Comune

Lo Statuto costituisce l'espressione fondamentale dell'autonomia del Comune di Padova, riconosciuta e promossa dalla Costituzione e dalle Leggi della Repubblica. L'azione comunale si informa ai principi di pacifica convivenza dei popoli, di solidarietà e di pari opportunità tra cittadini, senza distinzioni di sesso, razza, provenienza geografica, lingua, religione.

Il Comune (dall'art. 2 dello Statuto):

- nel riconoscere la centralità della persona e della sua dignità, la valorizza attraverso l'attenta considerazione delle diverse forme nelle quali essa si esprime e favorendone il libero sviluppo
- riconosce, quale metodo informatore della propria azione di governo, il principio di sussidiarietà e promuove e sostiene lo svolgimento dei servizi pubblici anche da parte di soggetti no profit
- cura gli interessi della comunità e ne promuove un equilibrato sviluppo culturale
- promuove la cultura della pace e dei diritti umani mediante iniziative culturali e di ricerca, di educazione, di cooperazione e di informazione che tendono a fare del comune una terra di pace nel rispetto e nella difesa della libertà e del principio di autodeterminazione dei popoli.

In conformità dell'articolo 3 della Costituzione, l'amministrazione comunale assume il principio della parità e realizza idonee iniziative, attivando adeguati strumenti per il raggiungimento degli obiettivi tesi a promuovere e garantire la pari dignità delle persone e la pari opportunità tra uomo e donna.

## **Partecipazione**

Il Comune (dagli artt. 6 e 17 dello Statuto):

- riconosce il diritto alla partecipazione dei cittadini singoli o associati
- valorizza le associazioni, senza scopo di lucro, dei cittadini tramite l'accesso ai servizi e alle strutture comunali, l'agevolazione nell'acquisizione delle informazioni, il ricorso a idonee forme di consultazione nei procedimenti di formazione degli atti generali
- concede contributi finalizzati al sostegno di specifiche attività o progetti.

# Costituzione e forme di associazione

La libertà di associazione è uno dei diritti fondamentali dei cittadini, riconosciuto dalla Costituzione della Repubblica Italiana agli articoli 2 e 18.

Le tipologie di associazione previste dall'ordinamento vigente sono diverse e la legislazione a riguardo è vasta e complessa.

Di seguito viene brevemente illustrata la procedura per costituire un'associazione.

## Costituzione

Un'associazione è un raggruppamento di persone che si organizzano per gestire un interesse comune; si caratterizza per la presenza di un contratto avente una comunione di scopo tra gli associati.

Il contratto individua alcune caratteristiche dell'associazione:

- lo scopo di natura ideale, o comunque non economica
- la struttura aperta a un numero illimitato di membri
- una propria struttura organizzativa democratica composta da almeno due organi obbligatori: l'assemblea, che ha funzioni deliberative, e gli amministratori, che hanno funzioni esecutive.

È prevista inoltre l'istituzione di organi facoltativi, che variano in base alle esigenze dell'associazione.

Si può costituire un'associazione semplice oppure nelle forme di seguito elencate:

- Associazione di promozione sociale - APS
- Associazione sportiva dilettantistica - ASD
- Organizzazione di volontariato - ODV
- Organizzazione non governativa - ONG

- Comitato
- Fondazione.

Esiste inoltre la qualifica di **ONLUS** – Organizzazione non lucrativa di utilità sociale, una categoria a cui possono aderire alcuni tipi di associazioni.

Per approfondire ⇒ **Forme di associazione**

Per la costituzione di un'associazione sono necessari due atti:

- un **atto costitutivo**, che indica la volontà di creare il rapporto associativo attraverso l'accordo tra i soci fondatori
- uno **statuto**, che descrive la struttura e le modalità di esecuzione del rapporto associativo.

Atto costitutivo e statuto sono normalmente separati, ma è possibile anche redigere un unico documento, in cui lo statuto è parte integrante dell'atto costitutivo.

Alcuni esempi generici per la redazione dell'atto costitutivo e dello statuto, che possono essere adattati alle singole associazioni, sono messi a disposizione dal **Centro di Servizio per il Volontariato**.

Per approfondire ⇒ *sezione In altri enti*

La costituzione può avvenire in uno dei seguenti modi:

- con **scrittura privata** (artt. 36, 37 e 38 del Codice Civile) redatta dai soci. In questo modo l'associazione, però, non può chiedere il riconoscimento quale personalità giuridica e non gode dell'autonomia patrimoniale perfetta: per le obbligazioni assunte in nome e per conto dell'associazione rispondono gli amministratori e gli associati
- con **atto pubblico** (art. 14 del Codice Civile) redatto con la supervisione di un notaio che lo registra presso l'Agenzia delle Entrate. In tal modo vi è la certezza sull'esistenza dell'associazione, che può chiedere anche

il **riconoscimento della personalità giuridica** (art. 16 del Codice Civile) per il quale può godere di alcune prerogative, tra cui: 1) l'autonomia patrimoniale perfetta (cioè il patrimonio dell'associazione rimane distinto ed autonomo rispetto a quello degli associati e degli amministratori); 2) la limitazione della responsabilità degli amministratori per le obbligazioni assunte per conto dell'associazione. Tale riconoscimento avviene con l'iscrizione nel Registro delle persone giuridiche, istituito presso la Regione e presso la Prefettura come previsto dall'art. 1 del D.P.R. 361/2000.

Per approfondire ⇒ *sezione **In altri enti***

## **Forme di associazione**

### **Associazione di promozione sociale - APS**

Per associazione di promozione sociale si intende un ente che rivolge la propria attività di utilità sociale, con intento di solidarietà e di partecipazione, agli aderenti o a terzi. Sono esclusi gli enti che hanno come fine solo la tutela di interessi economici o di categoria dei propri associati.

Le associazioni di promozione sociale devono obbligatoriamente costituirsi con atto scritto; nello statuto devono essere espressamente indicati alcuni elementi previsti dall'art. 3 della legge 383/2000.

Tali associazioni, per svolgere la propria attività, devono avvalersi prevalentemente delle prestazioni dei propri associati, che devono essere volontarie, libere e gratuite.

La legge 328/2000 e la successiva 383/2000 prevedono per le associazioni di promozione sociale, in quanto appartenenti al "terzo settore", la possibilità di offrire servizi alternativi a quelli offerti da soggetti operanti a scopo

di lucro, diventando protagoniste del sistema integrato di servizi sociali.

Le associazioni di promozione sociale possono iscriversi nell'apposito Registro Regionale Veneto (L.R. 27/2001). La legge 383/2000 e il Decreto Ministeriale 471/2001 istituiscono e regolano anche un apposito Registro nazionale presso il Dipartimento degli affari sociali della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Gli enti pubblici possono stipulare convenzioni con le associazioni di promozione sociale che siano iscritte nei Registri, per svolgere le attività previste dallo statuto verso i terzi.

Tra i soggetti interessati rientrano anche i **CRAL** (Circolo Ricreativo Aziendale Lavoratori), previsti dallo Statuto dei lavoratori - art. 11 della legge 300/1970 - per promuovere nelle aziende attività culturali, ricreative e assistenziali. Per svolgere tali attività può infatti essere scelta la forma dell'associazione, a cui possono aderire tutti i lavoratori interessati. Lo statuto del CRAL deve indicare molto precisamente tutte le attività che il circolo intende svolgere.

## **Associazione sportiva dilettantistica - ASD**

Le associazioni sportive dilettantistiche hanno come oggetto l'organizzazione di attività sportive senza scopo di lucro e non si avvalgono di atleti professionisti.

Sono disciplinate dalla legge 586/1996 e generalmente sono affiliate al CONI, alle Federazioni nazionali o agli enti di promozione sportiva.

## **Organizzazione di volontariato - ODV**

Si intende come attività di volontariato quella prestata in modo spontaneo e gratuito all'interno di organizzazioni che siano costituite esclusivamente per fini di solidarietà e senza scopo di lucro.

Tale attività può manifestarsi nei più diversi settori ed è disciplinata dalla legge 266/1991, che al primo comma dell'art. 1 ne riconosce "il valore sociale [...] come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo [...] per il conseguimento delle finalità di carattere sociale, civile e culturale".

Le organizzazioni di volontariato devono soddisfare specifici requisiti:

- avvalersi in modo prevalente delle prestazioni personali, volontarie e gratuite degli aderenti

- assumere una forma giuridica compatibile con lo scopo di solidarietà che si prefiggono

- indicare, nell'atto costitutivo o nello statuto, l'assenza di scopo di lucro, la democraticità della struttura, l'elettività e la gratuità delle cariche associative, la gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti, i criteri di ammissione e di esclusione e gli obblighi e i diritti degli aderenti

- svolgere le proprie attività usando le risorse economiche derivate da contributi degli aderenti, di privati, dello Stato, di enti o istituzioni pubbliche, di organismi internazionali e da donazioni e lasciti testamentari.

Per beneficiare di agevolazioni fiscali, stipulare convenzioni e accedere a contributi pubblici, le organizzazioni di volontariato devono iscriversi negli appositi Registri istituiti e tenuti dalle Regioni, come previsto dall'art. 10, comma 8, del D.Lgs. 460/1997. Le organizzazioni di volontariato iscritte nel Registro Regionale sono in ogni caso considerate ONLUS, ma solo durante il periodo di iscrizione al Registro.

## **Organizzazione non governativa - ONG**

Un'Organizzazione non governativa è un'istituzione privata, prevista dalla legge 49/1987, che ha il fine di svolgere attività di cooperazione allo sviluppo in favore delle popolazioni del terzo mondo, senza perseguire scopi di lucro.

Ottiene il riconoscimento da parte del Ministero degli

Affari Esteri, presentando apposita domanda alla Direzione Generale per la Cooperazione allo Sviluppo solo se sussistono le condizioni previste dall'art. 28, comma 4, della legge 49/1987.

È di diritto considerata ONLUS (D.Lgs. 460/1997).

## **Comitato**

Il comitato è costituito da un gruppo di persone che si propone di raggiungere un determinato scopo, generalmente di interesse pubblico e comunque non esclusivo, anche attraverso la raccolta di fondi.

All'interno del comitato si distinguono i promotori, che sostengono la realizzazione dell'opera, ne firmano il programma e favoriscono la raccolta dei fondi, e gli organizzatori, che curano la conservazione dei fondi e la loro destinazione alla realizzazione dello scopo annunciato dal comitato. Inoltre, per raggiungere il proprio scopo, il comitato necessita di sottoscrittori che aderiscono al programma.

L'art. 41 del Codice Civile stabilisce che tutti i componenti del comitato rispondano personalmente e solidalmente delle obbligazioni assunte.

La costituzione del comitato può avvenire con qualunque forma; se esso intende chiedere il riconoscimento è necessario un atto pubblico.

## **Fondazione**

Una fondazione è un'organizzazione istituita da un fondatore che ha devoluto dei beni, vincolandoli per perseguire uno scopo non economico, il cui raggiungimento è compito degli amministratori. Esistono vari tipi di fondazioni (ad esempio le fondazioni culturali, previste dall'art. 10 del D.Lgs. 368/1998, hanno come obiettivo la promozione, la gestione e la valorizzazione del patrimonio artistico attraverso la collaborazione tra pubblico e privato).

Per la costituzione della fondazione sono necessari un atto pubblico, in cui vi sia una dichiarazione di volontà del fondatore, e uno statuto che ne determina l'organizzazione e le modalità di realizzazione dello scopo.

## **Organizzazione non lucrativa di utilità sociale**

La ONLUS, istituita dal D.Lgs. 460/1997, rappresenta una categoria a cui possono aderire alcuni tipi di associazioni operanti nel campo del volontariato, della cultura, dello sport, con finalità di solidarietà sociale, per poter godere di un particolare regime fiscale.

Sono riconosciute ONLUS di diritto:

- le organizzazioni di volontariato iscritte nell'apposito Registro Regionale, solo per il periodo di iscrizione
- le ONG riconosciute idonee dal Ministero degli Affari Esteri.

Possono chiedere il riconoscimento come ONLUS:

- le associazioni con o senza personalità giuridica
- i comitati
- le fondazioni.

Possono diventare parzialmente ONLUS le associazioni di promozione sociale (APS) le cui finalità assistenziali siano riconosciute dal Ministero dell'Interno (art. 3, comma 6, lettera e, della legge 287/1991).

Le ONLUS possono godere di agevolazioni fiscali:

- ai fini delle imposte dirette (D.P.R. 917/1986)
- ai fini IVA (D.P.R. 633/1972)
- ai fini delle imposte di bollo e delle tasse sulle concessioni governative (D.P.R. 642/1972)
- ai fini dell'imposta di registro (D.P.R. 131/1986)
- ai fini dell'imposta sugli intrattenimenti (D.Lgs. 60/1999).

Per approfondire come diventare Onlus ⇒ **sezione *In altri enti***

## Libri sociali

I libri sociali che qualunque associazione dovrebbe tenere sono:

- **libro dei soci**, per annotare in ordine cronologico di adesione tutti i soci con le generalità, le quote associative pagate, se previste dallo statuto, eventuali esclusioni e/o recessi
- **libro dei verbali delle assemblee**, per annotare tutte le deliberazioni delle assemblee ordinarie e straordinarie
- **libro dei verbali del Consiglio Direttivo**, per raccogliere i verbali delle sedute del Consiglio Direttivo.

Per attribuire data certa a quanto riportato nei libri sociali, è possibile chiederne la preventiva vidimazione in Comune.

## **Registro comunale delle associazioni pag.16**

- chiedere l'iscrizione
- chiedere il rinnovo dell'iscrizione
- aggiornare i dati
- avere visibilità nella sezione No profit in [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it)
- chiedere l'accesso agli atti
- partecipare

## **Conoscere il bilancio comunale pag.20**

## **Organizzare attività ed eventi pag.22**

- organizzare una manifestazione culturale o sportiva, convegni o cerimonie
- chiedere il patrocinio
- chiedere l'uso del gonfalone municipale
- chiedere omaggi di rappresentanza
- chiedere l'uso di sale comunali
- chiedere uno spazio espositivo per una mostra
- chiedere l'uso di impianti sportivi
- chiedere la concessione per l'occupazione temporanea di suolo pubblico
- chiedere contributi economici
- chiedere materiale per cerimonie e convegni
- presentare una comunicazione o chiedere l'autorizzazione per attività rumorosa temporanea
- chiedere l'agibilità per manifestazioni in locali di pubblico spettacolo e all'aperto
- chiedere le autorizzazioni per sagre e manifestazioni a carattere religioso, benefico o politico in area privata
- informare la cittadinanza su attività ed eventi organizzati dall'associazione
- pubblicizzare le attività dell'associazione

- vidimare i libri sociali
- collaborare con i quartieri
- consultare la normativa
- navigare in internet
- chiedere arredi dismessi
- chiedere il rilascio di dati collegati alle liste elettorali
- chiedere il permesso per l'accesso alla ZTL

### Nota

- La **modulistica** è disponibile presso l'URP di Palazzo Moroni (Settore Comunicazioni ai Cittadini), gli URP di quartiere (Settore Decentramento) o sul sito internet [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it)
- Quando è richiesta la presentazione di una **domanda in bollo**, sono esenti dal pagamento dell'imposta relativa (D.P.R. 642/1972, allegato B, art. 27bis):
  - le ONLUS
  - le federazioni sportive e gli enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI.

## Registro comunale delle associazioni

Il Registro ha lo scopo di promuovere e valorizzare le associazioni mediante la loro partecipazione e il loro coinvolgimento a servizio della collettività.

Le aree tematiche in cui è suddiviso sono:

- attività culturali
- combattentistica e d'arma
- educazione e formazione
- pace, diritti umani e cooperazione internazionale
- sociale e sanitaria
- sport e tempo libero
- ambiente.

### • chiedere l'iscrizione

**chi** possono chiedere l'iscrizione le associazioni, con almeno un anno di attività nel territorio comunale di Padova, costituite nelle seguenti forme:

- organizzazioni di volontariato
- associazioni di promozione sociale e culturale
- associazioni sportive dilettantistiche
- organizzazioni non governative che realizzano attività di cooperazione allo sviluppo.

**quando** in qualsiasi momento dell'anno. L'iscrizione risulta effettiva a seguito dell'accettazione della domanda da parte dell'ufficio e dura fino al 31 dicembre del terzo anno successivo.

**come** presentando il modulo apposito, con gli allegati previsti, tra cui:

- relazione dettagliata, datata e firmata dal legale rappresentante, sull'attività svolta sul territorio comunale, con documentazione dimostrativa
- copia dell'atto costitutivo
- copia dello statuto.

**dove** URP di Palazzo Moroni o Ufficio Associazioni (Settore Comunicazioni ai Cittadini)

**vantaggi** l'iscrizione al Registro:

- favorisce un ruolo attivo delle associazioni nella vita cittadina
- comporta il riconoscimento dell'attività svolta dall'associazione da parte dell'amministrazione comunale
- promuove la collaborazione con gli uffici comunali
- costituisce titolo preferenziale per la concessione di sostegni da parte del Comune, cioè contributi economici, sale, spazi e pubblicità.

## • chiedere il rinnovo dell'iscrizione

**chi** le associazioni regolarmente iscritte al Registro

**quando** il rinnovo deve essere richiesto entro il 31 dicembre del terzo anno da quello dell'iscrizione o del precedente rinnovo. Non è ammesso il rinnovo tacito.

**come** è necessario presentare una dichiarazione usando il modulo apposito e allegando:

- relazione dettagliata, documentata, datata e firmata dal legale rappresentante, sull'attività svolta durante il triennio nel territorio
- copia dell'atto costitutivo e dello statuto, da presentare solo in caso di variazione rispetto agli atti già depositati alla prima iscrizione
- copia del verbale di nomina del presidente/ legale rappresentante, da presentare solo in caso di variazione rispetto a quello già comunicato alla prima iscrizione.

**dove** URP di Palazzo Moroni o Ufficio Associazioni (Settore Comunicazioni ai Cittadini)

## • **aggiornare i dati**

**quando** in caso di modifica dei riferimenti dell'associazione (denominazione, indirizzo, sede legale, recapiti telefonici, indirizzo e-mail, sito internet, presidente o legale rappresentante, statuto)

**come** compilando il modulo apposito e allegando copia del verbale di approvazione dell'assemblea se:

- cambia la denominazione dell'associazione
- viene eletto un nuovo legale rappresentante o presidente (allegare anche copia del documento di identità)
- viene modificato lo statuto (allegare anche copia del nuovo statuto)

**dove** URP di Palazzo Moroni o Ufficio Associazioni (Settore Comunicazioni ai Cittadini)

## • **avere visibilità nella sezione No profit in [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it)**

**chi** associazioni iscritte al Registro

**cosa** è possibile:

- inserire direttamente le informazioni sulle proprie iniziative
- se l'associazione ha un sito proprio, attivare un link
- se l'associazione non ha già un sito, avere uno spazio web sul server del Comune. Lo spazio concesso dovrà essere gestito autonomamente.

**come** è necessario presentare una richiesta con il modulo apposito

**dove** URP di Palazzo Moroni o Ufficio Associazioni (Settore Comunicazioni ai Cittadini)

## • **chiedere l'accesso agli atti**

**chi** la persona direttamente interessata, il legale

rappresentante dell'associazione o suo delegato, chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 241/1990 e all'art. 2 del D.P.R. 184/2006 e ne dimostri la titolarità mediante idonea e specifica motivazione

**come** è necessario presentare una richiesta di presa visione o di rilascio di copia, con il modulo apposito

**dove** URP di Palazzo Moroni o Ufficio Associazioni (Settore Comunicazioni ai Cittadini)

## • partecipare

**cosa** con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 16 ottobre 2006, sono state apportate alcune modifiche al Regolamento del Registro comunale delle associazioni. Tra le più significative, l'indicazione degli organismi di partecipazione (artt. 7 - 11) che favoriscono un ruolo attivo delle associazioni iscritte nella vita cittadina:

➤ **l'assemblea di area tematica:** è il massimo organismo di partecipazione. È costituita dal presidente/legale rappresentante di ogni associazione iscritta nella relativa area. Raccoglie indicazioni e formula proposte all'assessore di riferimento, anche relativamente alla predisposizione del bilancio

➤ **l'esecutivo:** è un organismo di coordinamento, eletto da ogni assemblea di area; ha il compito di dar seguito agli orientamenti e alle proposte espresse dall'assemblea e dagli organismi di partecipazione da questa istituiti

➤ **il portavoce,** eletto da ogni assemblea di area tematica, presiede l'assemblea; convoca l'esecutivo

e lo rappresenta; è membro dell'osservatorio delle associazioni e partecipa alle riunioni delle Commissioni consiliari per le materie attinenti

➤ **l'osservatorio delle associazioni:** è composto dal presidente (dirigente dell'Ufficio Associazioni), dai portavoce delle sette aree tematiche e dai referenti dell'amministrazione comunale. Ha un ruolo propositivo e collaborativo nei rapporti tra amministrazione e no profit.

**dove** per avere informazioni sulle attività degli organismi di partecipazione è possibile rivolgersi all'URP di Palazzo Moroni o all'Ufficio Associazioni (Settore Comunicazioni ai Cittadini) oppure consultare il sito [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it).

## Conoscere il bilancio comunale

**cosa** Per le associazioni è importante conoscere la struttura del bilancio comunale per capire quali sono le risorse a disposizione dell'amministrazione, la loro destinazione e le scadenze di cui tenere conto per la presentazione di progetti da parte delle associazioni stesse. In particolare, le associazioni iscritte al Registro sono soggetti attivi nella formazione del bilancio, poiché ogni assemblea di area tematica si riunisce obbligatoriamente, entro il 30 settembre, per raccogliere indicazioni e formulare proposte all'assessore di riferimento riguardo alla predisposizione del bilancio (art. 8 comma 7, Regolamento del Registro comunale delle associazioni).

Il bilancio comunale è un documento contabile che riporta le entrate e le spese del Comune relativamente all'anno a cui si riferisce.

Si compone di due parti:

- **bilancio di previsione** per l'esercizio finanziario successivo (l'esercizio finanziario è la durata dell'anno contabile che per i Comuni coincide con quello solare: dall'1 gennaio al 31 dicembre), che contiene, dal punto di vista numerico, le previsioni d'entrata e d'uscita
- **bilancio triennale di previsione** (o pluriennale) per i tre esercizi successivi, che fornisce il quadro della programmazione finanziaria necessaria per il perseguimento degli obiettivi triennali.

La proposta di bilancio di previsione è redatta e approvata dalla Giunta comunale e successivamente dal Consiglio comunale con eventuali emendamenti.

Il dettaglio della motivazione delle previsioni d'entrata e della destinazione dei fondi è in un documento che costituisce parte integrante del bilancio di previsione e che si chiama **relazione previsionale e programmatica (RPP)**. Contiene l'illustrazione delle caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi forniti, nonché dei programmi di spesa da perseguire e l'illustrazione dei mezzi necessari per farvi fronte.

Il bilancio di previsione ha funzione autorizzatoria perché fissa gli stanziamenti, l'imposizione di tariffe e tributi, le spese che gli apparati dell'Ente possono effettuare durante l'esercizio finanziario. Sono possibili delle variazioni di bilancio che devono essere approvate entro i tempi previsti dalla normativa.

**dove** il bilancio comunale è pubblicato annualmente nel sito [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it).

## Organizzare attività ed eventi

- **organizzare una manifestazione culturale o sportiva, convegni o cerimonie**

**dove** - per **manifestazioni culturali**, rivolgersi al Settore Attività Culturali

- per **manifestazioni sportive**, rivolgersi al Settore Servizi Sportivi

- per **altre manifestazioni**, cerimonie e convegni, rivolgersi al Settore Gabinetto del Sindaco e Relazioni Esterne

- per inaugurazioni, cerimonie e convegni che prevedono la partecipazione di personalità dello Stato e di organi istituzionali o che richiedono l'intervento dell'Amministrazione comunale per quanto attiene il cerimoniale e il protocollo (accoglienza delle autorità, ricevimento ufficiale a Palazzo Moroni, ecc.), rivolgersi al Settore Gabinetto del Sindaco e Relazioni Esterne

**costi** se la manifestazione comporta l'occupazione temporanea di suolo pubblico è necessario chiedere la concessione (vedere l'apposita voce) e pagare il canone dovuto; inoltre, se è prevista qualsiasi forma di pubblicità dell'iniziativa, è necessario pagare l'imposta dovuta, se non si rientra nei casi di riduzione o di esenzione (vedere l'apposita voce)

- **chiedere il patrocinio**

**cosa** Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione e una manifestazione di apprezzamento del Comune ad iniziative ritenute meritevoli; può essere concesso dal Sindaco e/o dal Presidente del Consiglio di Quartiere.

L'iniziativa, di carattere sociale, culturale, scientifico o di interesse pubblico, deve essere rilevante per la città e non avere scopo di lucro; inoltre, deve essere conforme alle finalità espresse dallo Statuto comunale (art. 2).

**chi** può essere richiesto da associazioni che abbiano sede nel comune o che comunque svolgano l'iniziativa patrocinata nel territorio comunale. Per iniziative richieste da enti o associazioni che hanno sede fuori comune, o che si svolgano all'esterno del territorio comunale, il patrocinio può essere concesso quando le iniziative abbiano rilevanza per la città o ne promuovano l'immagine, il prestigio, la cultura, la storia, le arti, le tradizioni.

**come** è necessario presentare domanda in carta semplice, utilizzando gli appositi moduli. La domanda deve essere sottoscritta dal presidente/legale rappresentante dell'associazione, deve contenere i dati completi dell'associazione e una descrizione dell'iniziativa che ne illustri dettagliatamente i contenuti e le finalità; va inviata o consegnata almeno 20 giorni prima della realizzazione dell'attività.

Dopo la concessione, il patrocinio può essere menzionato in tutte le forme di pubblicità dell'iniziativa (es. comunicati, manifesti, opuscoli, pubblicazioni), i quali devono riportare la stampa dello stemma del Comune di Padova o del Consiglio di Quartiere interessato, rilasciati dagli stessi uffici, e la dicitura "Patrocinio del Comune di Padova" o "Patrocinio del Consiglio di Quartiere n."

**dove** Settore Gabinetto del Sindaco e Relazioni Esterne oppure sedi dei Consigli di Quartiere (Settore Decentramento)

## • chiedere l'uso del gonfalone municipale

**cosa** Il gonfalone è il simbolo della città e può essere richiesto per rappresentarla in occasione di particolari cerimonie.

**chi** la richiesta deve essere presentata dal presidente/legale rappresentante dell'associazione.

**come** presentando domanda in carta intestata (indirizzata al Sindaco), con l'indicazione della data e del luogo della cerimonia e una breve descrizione dell'iniziativa.

**dove** Settore Gabinetto del Sindaco e Relazioni Esterne

## • chiedere omaggi di rappresentanza

**cosa** è possibile chiedere pubblicazioni e altro materiale per omaggi o premiazioni.

**chi** la richiesta deve essere presentata dal presidente/legale rappresentante dell'associazione.

**come** presentando domanda in carta intestata (indirizzata al Sindaco), contenente una breve descrizione dell'iniziativa

**dove** Settore Gabinetto del Sindaco e Relazioni Esterne

## • chiedere l'uso di sale comunali

**cosa** le sale comunali possono essere richieste per incontri, dibattiti, convegni, conferenze.

**come** - per le sale comunali gestite dal Settore Gabinetto del Sindaco e Relazioni Esterne, è necessario presentare domanda a tale settore su apposito modulo con una marca da bollo (per le esenzioni vedere la **Nota**).

- per le sale comunali di quartiere, è necessario presentare una richiesta scritta con marca da bollo (per le esenzioni vedere la **Nota**) al Consiglio di Quartiere (Settore Decentramento) con

l'indicazione della data e dell'ora in cui si richiede la disponibilità. L'uso della sala deve essere pubblico e di interesse per il quartiere (es. dibattiti, conferenze, assemblee, mostre e manifestazioni in generale) con esclusione comunque delle iniziative di carattere privatistico, commerciale o di lucro. L'elenco è consultabile nel sito [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it) oppure nel sito [www.progettogiovani.pd.it](http://www.progettogiovani.pd.it) .

**costi** si devono pagare il canone d'uso orario e le spese d'esercizio (riscaldamento, personale, pulizie, aria condizionata):

- l'uso delle sale comunali è gratuito nel caso l'iniziativa sia organizzata in collaborazione con il Comune, su richiesta dell'assessore di riferimento; per altre iniziative le associazioni iscritte al Registro non pagano il canone, ma le sole spese di esercizio - la concessione in uso delle sale comunali di quartiere può avvenire a titolo gratuito se l'iniziativa rispetta i criteri stabiliti dal Consiglio di Quartiere.

## • **chiedere uno spazio espositivo per una mostra**

**come** presentando una richiesta in carta semplice all'Assessore alle Attività Culturali; è necessario indicare i dati del richiedente e il suo recapito e illustrare l'esposizione che si vuole organizzare, la figura dell'artista o degli artisti e il senso delle opere, allegando documentazione (materiale fotografico, depliant, rassegne stampa, recensioni).

## • **chiedere l'uso di impianti sportivi**

**cosa** gli impianti sportivi comunali possono essere utilizzati per attività sportiva (es. allenamenti, campionati,

ecc.) o per manifestazioni sportive

**chi** associazioni sportive, altri enti o associazioni e società sportive cittadine affiliate a federazioni sportive del Coni ed enti di promozione sportiva, altri enti o associazioni per manifestazioni

**come** è necessario presentare domanda con marca da bollo (per le esenzioni vedere la **Nota**) utilizzando il modulo apposito. La domanda va consegnata entro i termini indicati:

- il 15 giugno di ogni anno per attività sportiva continuativa
- almeno 30 giorni prima dell'inizio per le manifestazioni sportive.

**costi** le tariffe sono indicate dal Settore Servizi Sportivi

**dove** Settore Servizi Sportivi

## • chiedere la concessione per l'occupazione temporanea di suolo pubblico

**cosa** è possibile chiedere di occupare temporaneamente il suolo pubblico, pagando il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP), nei casi in cui non è prevista l'esenzione.

**chi** la richiesta deve essere presentata dal presidente/legale rappresentante dell'associazione.

**come** domanda con marca da bollo (per le esenzioni vedere la **Nota**) su modulo predisposto dal Settore competente

**dove** l'occupazione di aree e spazi pubblici deve essere richiesta ai settori competenti per materia, i quali rilasciano un preventivo atto di concessione:

- Gabinetto del Sindaco per occupazioni per manifestazioni organizzate da associazioni non aventi scopo di lucro

- Polizia Municipale per occupazioni di natura occasionale (traslochi, carico e scarico merci di durata superiore a 60 minuti) o per occupazioni temporanee di durata non superiore a 48 ore
- Verde, Parchi, Giardini e Arredo Urbano per occupazioni in parchi e giardini pubblici
- Servizi Sportivi per occupazioni connesse a manifestazioni sportive
- Attività Culturali per occupazioni per spettacoli, manifestazioni ed attività culturali
- Tributi per occupazioni temporanee effettuate ai fini pubblicitari in genere e per esposizioni non commerciali da parte di privati.

**costi** la tariffa del canone è determinata sulla base di diversi elementi. Il concessionario è tenuto al pagamento anticipato del canone, prima dell'inizio dell'occupazione. Il pagamento va effettuato mediante il bollettino, allegato alla nota di liquidazione oppure disponibile presso il Settore Tributi, ufficio Cosap, o presso il Settore Polizia Municipale.

L'art. 20 del Regolamento per l'applicazione del COSAP prevede che il canone non si applichi per le occupazioni realizzate per finalità filantropiche da associazioni senza scopo di lucro, purché l'area non ecceda i 10 metri quadrati, e per le occupazioni in occasione di manifestazioni pubbliche, ricorrenze e festività, effettuate da bande musicali e da enti ed associazioni senza scopo di lucro, la cui durata non superi le 6 ore, purché l'accesso sia libero e gratuito.

## • chiedere contributi economici

**cosa** è possibile chiedere contributi economici sia per l'attività complessiva sia per singole iniziative o

singoli progetti. Il contributo non può superare l'80% della spesa complessiva documentata.

**come** presentando una domanda con marca da bollo sull'apposito modulo (per le esenzioni vedere la **Nota**).

La domanda di contributo deve essere presentata al Sindaco o al Presidente del Consiglio di Quartiere prima della data d'inizio dell'attività e deve contenere il programma e il preventivo economico.

**dove** se il contributo è richiesto al Sindaco, la domanda va presentata al Settore Gabinetto del Sindaco e Relazioni Esterne oppure al Settore competente per materia; se il contributo è richiesto al Presidente del Consiglio di Quartiere, va presentata alla Segreteria del Consiglio di Quartiere.

- **chiedere materiale per cerimonie e convegni (es. sedie, palco)**

**chi** associazioni che abbiano sede nel comune o che comunque svolgano l'iniziativa nel territorio comunale

**come** è necessario presentare domanda con marca da bollo (per le esenzioni vedere la **Nota**) utilizzando il modulo apposito. La domanda deve essere motivata, sottoscritta e corredata di copia della eventuale autorizzazione di pubblica sicurezza, indicante la data e la durata della manifestazione e la località di svolgimento; va indirizzata al Sindaco e presentata al Settore Gabinetto del Sindaco e Relazioni Esterne.

Il ritiro del materiale avviene presso il magazzino del Settore Provveditorato a cura e a spese del richiedente. Nel caso in cui se ne ravvisi la necessità, il trasporto potrà essere effettuato

da parte del Comune, previo versamento delle maggiorazioni previste.

**costi** l'ufficio competente provvederà a calcolare l'importo dovuto per il deposito cauzionale e il corrispettivo della concessione in uso e ad emettere il relativo ordine di riscossione.

La misura della cauzione è versata presso la Tesoreria comunale, che la trattiene in deposito rilasciando ricevuta. Tale cauzione potrà essere ritirata dopo la restituzione del materiale integro e completo.

È prevista la riduzione del 25% dell'importo dovuto per il solo deposito cauzionale per associazioni iscritte nel Registro comunale ed enti che non perseguono finalità di lucro, né istituzionalmente, né nell'ambito delle specifiche manifestazioni; può essere applicata una riduzione del 50% sul corrispettivo della concessione in uso per le associazioni che realizzano iniziative di carattere sociale a scopo benefico. La possibilità di esenzione totale dal pagamento della concessione in uso è sottoposta a parere della Giunta Comunale; deve essere sempre pagata in caso di prestito di materiale a terzi che operano fuori dal Comune di Padova.

## • **chiedere l'autorizzazione per attività rumorosa temporanea**

**chi** il presidente/legale rappresentante dell'associazione che organizza una manifestazione o spettacolo in cui siano previste emissioni sonore

**come** è necessario consultare la Tabella I sulle emissioni sonore (dal Regolamento per la disciplina delle attività rumorose), disponibile sul sito internet

www.padovanet.it :

- se si prevede di rispettare i limiti e gli orari indicati nella Tabella I, è sufficiente presentare una dichiarazione 10 giorni prima della data di inizio della manifestazione;
- diversamente, si deve presentare una domanda di autorizzazione in deroga con marca da bollo (per le esenzioni vedere la **Nota**), almeno 30 giorni prima della data di inizio della manifestazione, corredata da una relazione di impatto acustico descrittiva dell'attività, redatta da un tecnico competente in acustica (iscritto nell'elenco regionale), e si deve ottenere l'autorizzazione, che può comunque contenere prescrizioni.

**dove** Settore Ambiente

- **chiedere l'agibilità per manifestazioni in locali di pubblico spettacolo e all'aperto**

**cosa** per la realizzazione di manifestazioni, in locali di pubblico spettacolo (teatri, cinema, sale convegno, discoteche, circhi, luoghi di spettacolo all'aperto, stadi, palazzetti ecc.) o manifestazioni all'aperto (vie, piazze, ecc.) è necessario richiedere il rilascio dell'agibilità.

**come** i moduli da presentare cambiano a seconda del tipo di manifestazione (all'aperto o al chiuso, temporanea o continuativa).

**dove** Settore Sicurezza, Salute e Prevenzione

- **chiedere le autorizzazioni per sagre e manifestazioni a carattere religioso, benefico o politico in area privata**

**cosa** l'organizzazione di una manifestazione o di un evento

in area privata richiede generalmente una serie di autorizzazioni amministrative che sono necessarie nel caso siano previste:

- somministrazione di alimenti e bevande (stand gastronomico, punti bar diversi da quello del patronato, paninerie, ecc.)
- vendita di libri, oggettistica, dolci
- attrazioni viaggianti (giostre, giochi per bambini a pagamento)
- pesche, lotterie o tombole.

**come** per ogni singola attività prevista, l'associazione organizzatrice deve dimostrare e comunicare la disponibilità dell'area in cui la manifestazione si svolge e indicare, per l'attività di vendita, il nominativo della persona o della ditta autorizzata a svolgerla. Nei casi previsti è necessario compilare l'apposito modulo.

**dove** Settore Commercio e Attività Economiche

## • **informare la cittadinanza su attività ed eventi organizzati dall'associazione**

**chi** associazioni iscritte al Registro, che realizzano attività senza scopo di lucro

**come** possono chiedere di avvalersi dei servizi del Comune per le seguenti modalità di informazione alla cittadinanza:

- per attività organizzate in collaborazione con Settori comunali o Consigli di Quartiere: realizzazione di materiale informativo (es. volantini), distribuzione del materiale negli URP di Palazzo Moroni e di quartiere, inserimento in una scheda informativa nel sito [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it)
- per attività organizzate autonomamente: distribuzione del materiale fornito dall'associazione

negli URP di Palazzo Moroni e di quartiere  
- per tutte le attività: possibilità di inserire la notizia nella newsletter dell'Ufficio Associazioni.

**dove** URP di Palazzo Moroni o Ufficio Associazioni (Settore Comunicazioni ai Cittadini)

## • pubblicizzare le attività dell'associazione

**cosa** è possibile effettuare pubblicità:

- **permanente**, mediante esposizione di targhe, insegne o simili
- **temporanea**, per un periodo massimo di un anno, mediante cartelli, locandine, stendardi o qualsiasi altro mezzo con caratteristiche di temporaneità, anche attraverso le pubbliche affissioni.

**chi** chiunque effettua nel territorio comunale una forma pubblicitaria di qualsiasi genere, visiva o acustica, in luoghi pubblici o aperti al pubblico, o che sia percepibile da questi luoghi

**come** è necessario seguire una procedura differenziata per i diversi tipi di pubblicità e pagare l'imposta dovuta (se non si rientra nei casi di riduzione o di esenzione).

**dove** - Settore Tributi, ufficio Pubblicità  
- APS Advertising, via Rismondo 28 - Padova  
telefono 049 8241181, fax 049 8241182  
e-mail [info@aps-advertising.it](mailto:info@aps-advertising.it)

## Altro in Comune

### • vidimare i libri sociali

**dove** rivolgersi al Settore Organi Istituzionali e Affari Generali

## • **collaborare con i quartieri**

**cosa** il Consiglio di Quartiere può avvalersi della collaborazione con le associazioni per lo svolgimento di attività di interesse pubblico rientranti nelle sezioni tematiche previste dal Registro comunale, anche mediante stipula di apposite convenzioni

**come** il presidente/legale rappresentante dell'associazione può presentare istanze, petizioni e proposte in forma scritta al Consiglio di Quartiere nelle materie e nei territori di competenza.

**dove** rivolgersi al Consiglio di Quartiere (Settore Decentramento) in cui l'associazione ha sede o in cui opera

## • **consultare la normativa**

**cosa** è possibile consultare la normativa nazionale, regionale e di altro tipo

**come** usufruendo dei seguenti servizi:

- ricerca gratuita con operatore
- consultazione della raccolta delle Gazzette Ufficiali e dei Bollettini Ufficiali della Regione Veneto dell'anno in corso e dell'anno precedente

**costi** ogni fotocopia e ogni stampa di ricerca sono a pagamento

**dove** Sportello Consultazione Leggi dell'URP di Palazzo Moroni (Settore Comunicazioni ai Cittadini)

## • **navigare in internet**

**cosa** per consultare siti istituzionali, fare ricerche o stampe da internet, si possono utilizzare le postazioni pubbliche di navigazione o la rete wireless messe a disposizione dal Comune

**come** è obbligatorio registrarsi presentando un documento

di identità valido. La registrazione comporta il rilascio di username e password, che permettono all'utente di accedere a tutte le postazioni internet (previa prenotazione, dove richiesto) o di usare la rete wireless del Comune

**dove** le postazioni pubbliche di accesso ad internet si trovano presso le seguenti sedi comunali, dove è anche possibile registrarsi: URP di Palazzo Moroni, Informagiovani, Mediateca Arcella, Emeroteca, Punto Giovani Toselli.

La rete wireless è attiva in alcuni punti della città:

- secondo piano del Centro culturale Altinate/San Gaetano in via Altinate 71 (Biblioteca civica e Informagiovani)

- Piazza dei Signori

- Prato della Valle

- Punto Giovani Toselli in piazzale Caduti della Resistenza.

## • chiedere gli arredi dismessi

**cosa** è possibile richiedere mobili dismessi da uffici comunali o scuole pubbliche

**come** presentando domanda scritta. Per prenotare una visita al magazzino è necessario contattare l'Ufficio Inventario.

**dove** Settore Provveditorato

## • chiedere il rilascio di dati collegati alle liste elettorali

**chi** associazioni non profit e onlus, con comprovati motivi di pubblica utilità

**come** è necessario presentare richiesta scritta specificando il motivo, il tipo di dati richiesti, il programma

informatico o supporto su cui si vogliono i dati, il nominativo di un referente e suo recapito telefonico. I dati vengono rilasciati a pagamento, su supporto cartaceo, floppy o cd.

**dove** Settore Servizi Informatici e Telematici

• **chiedere il permesso per l'accesso alla ZTL**

**cosa** per accedere alla ZTL - zona a traffico limitato - deve essere chiesto un contrassegno

**come** il contrassegno temporaneo viene rilasciato:

- per una durata superiore alle 48 ore, su richiesta scritta, per situazioni particolari da documentare, solo dall'ufficio Ztl;

- per ha una durata inferiore alle 48 ore, anche su dichiarazione verbale, dalla Polizia Municipale o dai Consigli di Quartiere.

Il contrassegno permanente viene rilasciato solamente alle associazioni che si occupano di trasporto di persone diversamente abili.

**dove** Settore Polizia Municipale o Consigli di Quartiere (Settore Decentramento)

## Recapiti

### Settore **AMBIENTE**

indirizzo via F.P. Sarpi 2 – 35138 Padova  
telefono 049 8204821 - fax 049 8204767  
e-mail ambiente@comune.padova.it

### Settore **ATTIVITÀ CULTURALI**

indirizzo via Porciglia 35 – 35122 Padova  
telefono 049 8204501- 8204502 - fax 049 8204503  
e-mail cultura@comune.padova.it

### Settore **COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE**

indirizzo Loggia Amulea,  
Prato della Valle 98 – 35123 Padova  
telefono segreteria 049 8205864 - fax 049 8205868  
e-mail commercio@comune.padova.it

### Settore **COMUNICAZIONI AI CITTADINI**

indirizzo Palazzo Moroni,  
via del Municipio 1 – 35122 Padova  
telefono 049 8205228 - fax 049 8205390  
e-mail segreteria.comunicazioni@comune.padova.it

### Ufficio **Associazioni**

indirizzo Palazzo Moroni,  
via del Municipio 1 – 35122 Padova  
telefono 049 8205229 – 5228 - fax 049 8205390  
e-mail associazioni@comune.padova.it

## **URP - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico**

indirizzo Palazzo Moroni,  
via Oberdan 1 – 35122 Padova  
telefono 049 8205572 - fax 049 8205399  
e-mail urp@comune.padova.it

## **Settore DECENTRAMENTO**

indirizzo via Monte di Pietà 3 (I piano) - 35139 Padova  
telefono 049 8205751 - 8205763 – 8205775  
fax 049 8205753  
e-mail decentramento@comune.padova.it

## **Consiglio di Quartiere 1 Centro**

indirizzo piazza Capitaniato 19 (piano terra) -  
35139 Padova  
telefono 049 8205752 – 8205733 - fax 049 8205755  
e-mail cdq1.centro@comune.padova.it

## **Consiglio di Quartiere 2 Nord**

indirizzo via Curzola 15 - 35135 Padova  
telefono 049 616540 – 8205080 - fax 049 8644170  
e-mail cdq2.arcella@comune.padova.it

## **Consiglio di Quartiere 3 Est**

indirizzo via San Marco 300 - 35129 Padova  
telefono 049 8205018 – 725266 - fax 049 625261  
e-mail cdq3.brenta@comune.padova.it

## **Consiglio di Quartiere 4 Sud-Est**

indirizzo via G. Fabrici d'Acquapendente 50/a -  
35126 Padova  
telefono 049 8808022 – 8205076 - fax 049 8807982  
e-mail cdq4.sudest@comune.padova.it

## **Consiglio di Quartiere 5 Sud-Ovest**

indirizzo piazza Napoli 40 - 35142 Padova  
telefono 049 8205048 – 8801166 - fax 049 8808589  
e-mail cdq5.piazzanapoli@comune.padova.it

## **Consiglio di Quartiere 6 Ovest**

indirizzo via Dal Piazz 3 - 35136 Padova  
telefono 049 8725198 – 8205065 - fax 049 8725220  
e-mail cdq6.brentella@comune.padova.it

## **Settore GABINETTO DEL SINDACO E RELAZIONI ESTERNE**

indirizzo palazzo Moroni,  
via del Municipio 1 (secondo piano) -  
35122 Padova  
telefono 049 8205211 – 8205212 - fax 049 8205225  
e-mail gabinetto.sindaco@comune.padova.it

## **Settore POLIZIA MUNICIPALE**

indirizzo via Gozzi 32 – 35131 Padova  
telefono 049 8205101  
e-mail poliziamunicipale@comune.padova.it

## **Settore PROVVEDITORATO**

indirizzo Prato della Valle 68 – 35123 Padova  
telefono 049 8204901 - 8204904  
e-mail provveditorato@comune.padova.it

## **Ufficio Inventario**

telefono 049 8204919

## **Settore SERVIZI SPORTIVI**

indirizzo     Stadio Euganeo,  
                  viale N. Rocco 60 – 35135 Padova  
telefono     049 8659500 - fax 049 8659550  
e-mail        servizisportivi@comune.padova.it

## **Settore SICUREZZA, SALUTE E PREVENZIONE**

indirizzo     via Raggio di Sole 2 - 35137 Padova  
telefono     049 8204067 – 8204045 - fax 049 8204060

## **Settore TRIBUTI**

indirizzo     Prato della Valle 98/99 – 35123 Padova  
telefono     049 8205800 - 5804 - fax 049 8205803  
e-mail        tributi@comune.padova.it

## **Ufficio Pubblicità**

telefono     049 8205809 - 5812 - 5813 - 5814

## **Ufficio COSAP**

telefono     049 8205835 - 5836 – 5837

## **Settore VERDE, PARCHI, GIARDINI E ARREDO URBANO**

indirizzo     via Zamboni 1 – 35121 Padova  
telefono     049 8204496 - 4498 - fax 049 8204499  
e-mail        verdepubblico@comune.padova.it

# In altri enti

## • usufruire di assistenza e consulenza

**cosa** è possibile usufruire di assistenza e consulenza rivolgendosi al Centro di Servizio per il Volontariato previsto dalla L. 266/91, che svolge attività di promozione, formazione e informazione a favore delle associazioni operanti nel territorio e a tutti i cittadini che desiderano approfondire la conoscenza del mondo del volontariato. Il CSV ha lo scopo di sostenere e qualificare l'attività di volontariato.

**come** i servizi offerti gratuitamente sono:

- consulenza, sostegno ed assistenza qualificata in campo giuridico, fiscale, amministrativo e contabile
- formazione e qualificazione in favore degli aderenti ad organizzazioni di volontariato
- informazione e documentazione
- servizi di crescita e rafforzamento della cultura della solidarietà
- supporti, sotto forma di servizi, per la progettazione, l'avvio e la realizzazione di specifiche attività
- attività di promozione della capacità progettuale del volontariato
- supporto alla progettazione e creazione di reti per la co-progettazione anche a livello europeo

**dove** Centro di Servizio per il Volontariato della Provincia di Padova

via dei Colli 4 - 35143 Padova

telefono 049 8686849 – 8686817, fax 049 8689273

e-mail [info@csvpadova.org](mailto:info@csvpadova.org)

internet [www.csvpadova.org](http://www.csvpadova.org)

## • **registrare l'atto costitutivo e lo statuto**

**cosa** la registrazione attribuisce data certa all'atto e prova che ad una determinata data un'associazione era costituita e che i suoi organi erano regolarmente funzionanti. È opportuno registrare contestualmente sia l'atto costitutivo che lo statuto. Per i casi particolari previsti dalla normativa la registrazione è obbligatoria.

**dove** Agenzia delle Entrate:

- sportello Padova 1, via Turazza 37 (zona Stanga) 35128 Padova, telefono 049 7911501 e 049 7911511
  - sportello Padova 2, via Vergerio 29 - 35126 Padova, telefono 049 8033511, fax 049 756929
- internet [www.agenziaentrate.gov.it](http://www.agenziaentrate.gov.it)

## • **chiedere il codice fiscale**

**cosa** il codice fiscale è lo strumento di identificazione dei contribuenti nei rapporti con il fisco.

Per le assegnazioni, la richiesta deve essere fatta presentando il documento di riconoscimento del legale rappresentante dell'associazione e copia dello Statuto.

L'attribuzione è gratuita ed immediata e la validità è illimitata, purché non intervengano variazioni di dati.

**dove** Agenzia delle Entrate:

- sportello Padova 1, via Turazza 37 (zona Stanga) 35128 Padova, telefono 049 7911501 e 049 7911511
  - sportello Padova 2, via Vergerio 29 - 35126 Padova, telefono 049 8033511, fax 049 756929
- internet [www.agenziaentrate.gov.it](http://www.agenziaentrate.gov.it)

- **chiedere l'attribuzione del numero di partita Iva**

**chi** tutti i soggetti che intraprendono un'attività rilevante ai fini Iva (ad es. con emissione di fatture), comprese le associazioni

**come** è necessario presentare la dichiarazione di inizio attività, utilizzando l'apposito modello disponibile presso l'ufficio, entro 30 giorni dall'effettivo inizio della stessa, che può coincidere con la prima operazione imponibile (es. acquisto di beni).

Al momento della presentazione della dichiarazione viene attribuito il numero di partita Iva, che resta invariato fino alla cessazione dell'attività.

Per i soggetti diversi da persona fisica che all'atto della presentazione della dichiarazione di inizio attività non fossero già in possesso del codice fiscale, la partita Iva assume anche il valore di codice fiscale. Tutte le successive variazioni dei dati indicati nella dichiarazione d'inizio attività devono essere comunicate entro 30 giorni dalla data di avvenuta variazione, utilizzando l'apposito modello disponibile presso l'ufficio.

**dove** Agenzia delle Entrate:

- sportello Padova 1, via Turazza 37 (zona Stanga)  
35128 Padova, telefono 049 7911501 e 049 7911511

- sportello Padova 2, via Vergerio 29 - 35126 Padova,  
telefono 049 8033511, fax 049 756929

internet [www.agenziaentrate.gov.it](http://www.agenziaentrate.gov.it)

- **presentare l'iscrizione all'anagrafe delle ONLUS**

**chi** le associazioni operanti nel campo del volontariato, della cultura, dello sport e simili, con finalità di solidarietà sociale. L'iscrizione all'anagrafe delle ONLUS consente di godere di un particolare regime fiscale.

**come** i soggetti interessati a diventare ONLUS devono:

- adeguare il proprio statuto secondo le regole fissate dal D.Lgs. n. 460/1997
- provvedere all'iscrizione all'Anagrafe unica delle ONLUS, dando comunicazione entro 30 giorni all'Agenzia delle Entrate, utilizzando il modello apposito, corredato della dichiarazione sostitutiva, disponibili sul sito [www.agenziaentrate.it](http://www.agenziaentrate.it).

L'iscrizione avviene dopo il controllo dei requisiti; una volta ottenuta, dà diritto ad usufruire delle agevolazioni fiscali previste.

**dove** Agenzia delle Entrate:

- sportello Padova 1, via Turazza 37 (zona Stanga) 35128 Padova, telefono 049 7911501 e 049 7911511
- sportello Padova 2, via Vergerio 29 - 35126 Padova, telefono 049 8033511, fax 049 756929

internet [www.agenziaentrate.gov.it](http://www.agenziaentrate.gov.it)

## • **presentare il modello EAS**

**cosa** il modello EAS è il modello per la comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali degli enti associativi. Non tutte le associazioni sono obbligate alla presentazione (D.L. 185/2008).

**come** è reperibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate e può essere trasmesso esclusivamente per via telematica.

**dove** Agenzia delle Entrate:

- sportello Padova 1, via Turazza 37 (zona Stanga) 35128 Padova, telefono 049 7911501 e 049 7911511
- sportello Padova 2, via Vergerio 29 - 35126 Padova, telefono 049 8033511, fax 049 756929

internet [www.agenziaentrate.gov.it](http://www.agenziaentrate.gov.it)

Per approfondire rivolgersi al Centro di Servizio per il Volontariato.

- **chiedere l'iscrizione nell'elenco dei beneficiari del 5 per mille**

**cosa** dall'anno 2006, in fase di dichiarazione dei redditi, ogni cittadino può destinare parte delle imposte a favore di organizzazioni iscritte in appositi elenchi (L. 266/2005, art. 1, comma 337).  
Ogni anno, entro la scadenza indicata, le associazioni in possesso dei requisiti stabiliti dall'Agenzia delle Entrate possono chiedere l'iscrizione negli elenchi dei beneficiari.

**dove** Agenzia delle Entrate:

- sportello Padova 1, via Turazza 37 (zona Stanga) 35128 Padova, telefono 049 7911501 e 049 7911511
  - sportello Padova 2, via Vergerio, 29 - 35126 Padova, telefono 049 8033511, fax 049 756929
- internet [www.agenziaentrate.gov.it](http://www.agenziaentrate.gov.it)

Per approfondire rivolgersi al Centro di Servizio per il Volontariato.

- **chiedere il riconoscimento della personalità giuridica**

**cosa** in generale, per il diritto privato un'associazione non è riconosciuta come persona giuridica, ad eccezione dei casi in cui essa è giuridicamente obbligata ad esserlo. Facendo domanda di riconoscimento, una forma associativa avvia il procedimento attraverso cui acquista personalità giuridica (art. 12 Codice Civile), come previsto dall'art. 1 del D.P.R. n. 361/2000. Il riconoscimento è determinato dall'iscrizione nel Registro delle persone giuridiche istituito presso la Regione e presso la Prefettura.

Le associazioni si dividono quindi in:

- **riconosciute**: hanno ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica. Diventando persona giuridica l'associazione può godere di alcune prerogative, tra cui: 1) l'autonomia patrimoniale perfetta, in base alla quale il patrimonio dell'associazione rimane distinto ed autonomo rispetto a quello degli associati e degli amministratori; 2) la limitazione della responsabilità degli amministratori per le obbligazioni assunte per conto dell'associazione

- **non riconosciute**: non hanno chiesto o non hanno ottenuto il riconoscimento della personalità giuridica. Esse, quindi, non godono dell'autonomia patrimoniale perfetta; per le obbligazioni assunte in nome e per conto dell'associazione rispondono le persone che le hanno contratte (amministratori ed associati). Le associazioni non riconosciute sono disciplinate dagli articoli 36, 37 e 38 del Codice Civile.

**come** l'acquisto della personalità giuridica avviene mediante il riconoscimento, che è determinato dall'iscrizione nel Registro delle persone giuridiche istituito:

➤ presso la **Regione**

**chi** può chiedere il riconoscimento il legale rappresentante di una forma associativa che opera nelle materie attribuite per competenza alle regioni dall'art. 14 del D.P.R. n. 616/1977 e le cui finalità statutarie si esauriscono nell'ambito di una sola regione, come previsto dall'art. 7 del D.P.R. 361/2000.

**come** è necessario presentare domanda con marca da bollo indirizzata al Presidente della Giunta Regionale,

allegando la documentazione richiesta.

**dove** Regione Veneto - Direzione Enti Locali,  
persone giuridiche e controllo atti  
Fondamenta Santa Lucia - Cannaregio 23  
30121 Venezia  
telefono 041 2795910 – 5914  
fax 041 2795931 – 5920  
e-mail entilocali@regione.veneto.it

➤ presso la **Prefettura**

**chi** può chiedere il riconoscimento il legale  
rappresentante di una forma associativa che opera  
a livello nazionale (art. 1 del D.P.R. n. 361/2000)

**come** è necessario presentare domanda alla Prefettura,  
allegando la documentazione richiesta

**dove** Prefettura di Padova  
piazza Antenore 3 – 35121 Padova  
telefono 049 833511, fax 049 833550  
e-mail urp.prefettura@provincia.padova.it  
internet www.prefettura.padova.it

## • **isciversi ad altri Registri**

Oltre che al Registro comunale di Padova, le  
associazioni che hanno i requisiti previsti possono  
chiedere l'iscrizione ai seguenti registri:

### - **altri registri comunali**

Rivolgersi direttamente ai Comuni dove l'associazione  
svolge l'attività.

### - **Registro provinciale delle libere forme associative**

**dove** Provincia di Padova

Comune di Padova - Settore Comunicazioni ai Cittadini  
Ufficio per le Relazioni con il Pubblico  
Ufficio Associazioni

Palazzo Santo Stefano,  
Piazza Antenore 3 - 35121 Padova  
telefono 049 8201212 – 8201523 fax 049 8201216  
numero verde 800 800 820  
e-mail [urp@provincia.padova.it](mailto:urp@provincia.padova.it)  
internet [www.provincia.padova.it](http://www.provincia.padova.it)

## **- Registro regionale delle organizzazioni di volontariato**

**dove** Regione Veneto  
Direzione Generale Servizi Sociali  
Dorsoduro 3493 - 30121 Venezia  
telefono 041 2791420 - fax 041 2791369  
e-mail [servsociali@regione.veneto.it](mailto:servsociali@regione.veneto.it)  
internet [www.venetosociale.it](http://www.venetosociale.it) (sezione Non Profit)

Per approfondire rivolgersi al Centro di Servizio per il Volontariato.

## **- Registro regionale delle associazioni di promozione sociale**

**dove** Regione Veneto  
Direzione Generale Servizi Sociali  
Dorsoduro 3493 - 30121 Venezia  
telefono 041 2791420 - fax 041 2791369  
e-mail [servsociali@regione.veneto.it](mailto:servsociali@regione.veneto.it)  
internet [www.venetosociale.it](http://www.venetosociale.it) (sezione Non Profit)

Per approfondire rivolgersi al Centro di Servizio per il Volontariato.

## **- Registro nazionale delle associazioni di promozione sociale**

**dove** Ministero della Solidarietà Sociale  
Direzione Generale per il volontariato,  
l'associazionismo e le formazioni sociali  
Via Fornovo 8 – Pal. A - 00192 Roma

Per approfondire rivolgersi al Centro di Servizio per il Volontariato.

### **• chiedere l'autorizzazione alla S.I.A.E (Società Italiana degli Autori ed Editori)**

**chi** l'associazione organizzatrice di una manifestazione, nel caso usufruisca di musica o di sottofondo musicale

**come** è necessario presentare apposita richiesta e versare i diritti d'autore previsti a seconda della musica diffusa e della manifestazione

**dove** S.I.A.E, via Medici 2/A, Centro Kofler - 35138 Padova  
telefono 049 8725682, fax 049 8710709

### **• chiedere l'autorizzazione o la concessione al Genio Civile per il passaggio sulle sommità arginali**

**chi** l'associazione organizzatrice, nel caso la manifestazione (ad esempio ciclistica, podistica, passeggiate di nordic walking) preveda il passaggio sui lungargini del territorio comunale

**come** è necessario presentare apposita domanda di autorizzazione o concessione e versare un contributo fisso di spese istruttorie, allegando una relazione descrittiva della manifestazione

**dove** Unità periferica del Genio Civile

- **chiedere il servizio di soccorso**

**cosa** l'associazione organizzatrice di una manifestazione ha l'obbligo di predisporre un adeguato servizio di pronto soccorso

**come** contattando direttamente la Croce Verde o la Croce Rossa o il medico di fiducia. In alternativa è possibile che il presidente dell'associazione che organizza la manifestazione presenti l'autocertificazione della presenza in loco di un servizio di pronto soccorso.

**dove** - Croce Rossa Italiana, via Croce Rossa 130 - 35129 Padova  
telefono 049 8077655, internet [www.cri.it](http://www.cri.it)  
- Croce Verde, via Nazareth 23 - 35128 Padova  
telefono 049 8033311  
internet [www.croceverdepadova.it](http://www.croceverdepadova.it)

- **assicurare gli atleti partecipanti alla manifestazione**

**chi** l'associazione organizzatrice di una manifestazione sportiva ha l'obbligo di predisporre un'adeguata copertura assicurativa degli atleti partecipanti contro eventuali danneggiamenti o contro terzi, in base alla tipologia della manifestazione

**come** stipulando idoneo contratto di assicurazione. Copia della polizza dovrà essere trasmessa al Settore Servizi Sportivi del Comune di Padova.

In alternativa è possibile che il presidente dell'associazione che organizza la manifestazione presenti l'autocertificazione della presenza di una copertura assicurativa.

## Provvedimenti nazionali

**Costituzione della Repubblica Italiana**, articoli 2 e 18

### Codice Civile

Titolo II - Delle persone giuridiche

Capo I - Disposizioni generali: articoli 11, 12 e 13

Capo II - Delle associazioni e delle fondazioni: dall'art. 14 all'art. 35

Capo III - Delle associazioni non riconosciute e dei comitati: dall'art. 36 all'art. 42

**D.L.C.P.S. 14 dicembre 1947, n. 1577** - Provvedimenti per la cooperazione

**L. 31 maggio 1965, n. 575** - Disposizioni contro la mafia

**L. 20 maggio 1970, n. 300** - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento

**L. 17 febbraio 1971, n. 127** - Modifiche al D.Lgs. C.P.S. 14 dicembre 1947, n. 1577, modificato con L. 18 maggio 1949, n. 285, e ratificato con ulteriori modificazioni dalla L. 2 aprile 1951, n. 302, concernente provvedimenti per la cooperazione

**D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633** - Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto

**D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642** - Disciplina dell'imposta di bollo

**D.P.R. 29 settembre 1973, n. 601** - Disciplina delle agevolazioni tributarie

**D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131** - Approvazione del testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro

**D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917** - Approvazione del testo unico delle imposte sui redditi

**L. 26 febbraio 1987, n. 49** - Nuova disciplina della cooperazione dell'Italia con i Paesi in via di sviluppo

**L. 8 novembre 1991, n. 381** - Discipline delle cooperative sociali

**L. 11 novembre 1991, n. 266** - Legge quadro sul volontariato

**L. 31 gennaio 1992, n. 59** - Nuove norme in materia di società cooperative

**L. 18 novembre 1996, n. 586** - Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 20 settembre 1996, n. 485, recante disposizioni urgenti per le società sportive professionistiche

**D.Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460** - Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale

**D.M. 19 gennaio 1998** - Approvazione del modello di comunicazione delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460

**D.Lgs. 20 ottobre 1998, n. 368** - Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59

**D.Lgs. 26 febbraio 1999, n. 60** - Istituzione dell'imposta sugli intrattenimenti, in attuazione della L. 3 agosto 1998, n. 288, nonché modifiche alla disciplina dell'imposta sugli

spettacoli di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 640 e al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, relativamente al settore dello spettacolo, degli intrattenimenti e dei giochi

**D.P.R. 10 febbraio 2000, n. 361** - Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti di riconoscimento di persone giuridiche private e di approvazione delle modifiche dell'atto costitutivo e dello statuto (n. 17 dell'allegato 1 della L. 15 marzo 1997, n. 59)

**L. 7 dicembre 2000, n. 383** - Disciplina delle associazioni di promozione sociale

**D.M. 14 novembre 2001, n. 471** - Regolamento recante norme circa l'iscrizione e la cancellazione delle associazioni a carattere nazionale nel Registro nazionale delle associazioni di promozione sociale, a norma dell'articolo 8, comma 1, della L. 7 dicembre 2000, n. 383

**D.P.R. 20 marzo 2003, n. 135** - Regolamento di attuazione dell'articolo 10, comma 1, lettera a), n. 11, del D.Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460, per la definizione degli ambiti e delle modalità di svolgimento dell'attività di ricerca scientifica, di particolare interesse sociale, da parte di fondazioni senza fini di lucro

**D.M. 18 luglio 2003, n. 266** - Regolamento concernente le modalità di esercizio del controllo relativo alla sussistenza dei requisiti formali per l'uso della denominazione di ONLUS, in attuazione dell'articolo 11, comma 3, del D.Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460

**D.Lgs. 8 gennaio 2004, n. 15** - Modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 23 luglio 1999, n. 242, recante "Riordino del Comitato olimpico nazionale italiano - CONI", ai sensi dell'articolo 1 della L. 6 luglio 2002, n. 137

**D.M. 23 giugno 2004** - Istituzione dell'Albo delle società cooperative, in attuazione dell'art. 9 del decreto legislativo 17 gennaio 2003, n. 6, e dell'art. 223-sexiesdecies delle norme di attuazione e transitorie del codice civile

**L. 23 dicembre 2005, n. 266** - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato

**D.L. 29 novembre 2008, n. 185** - Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti crisi il quadro strategico nazionale

## **Provvedimenti regionali**

**L.R. 30 agosto 1993, n. 40** - Norme per il riconoscimento e la promozione delle organizzazioni di volontariato

**L.R. 5 luglio 1994, n. 24** - Norme in materia di cooperazione sociale

**L.R. 27 dicembre 2000, n. 22** - Iniziative regionali per la promozione ed il sostegno del volontariato in occasione dell'anno 2001 "Anno Internazionale del volontariato"

**L.R. 13 settembre 2001, n. 27** - Dispositivi di riordino e semplificazione normativa - collegato alla legge finanziaria 2001

**D.G.R. 10 ottobre 2001, n. 2652** - Criteri e modalità di iscrizione al registro regionale delle associazioni di promozione sociale (art. 7 della L. 7 dicembre 2000, n. 383 e art. 43 della L.R. 13 settembre 2001, n. 27)

## **Provvedimenti provinciali**

**Regolamento sulla partecipazione e sulla iscrizione al Registro provinciale delle libere forme associative**

**e delle cooperative sociali** adottato con provvedimento del Consiglio Provinciale dell'11 marzo 1996, n. 12 di reg., successivamente modificato con delibera del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio in data 26 maggio 1999, n. 33 di reg., ed ulteriormente modificato con provvedimento del Consiglio Provinciale in data 20 dicembre 1999, n. 65 di reg.

## **Provvedimenti comunali**

**Statuto del Comune di Padova**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, e successive modifiche (artt. 6 e 17)

**Regolamento del Registro comunale delle associazioni** approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 80 del 16/10/2006

**Regolamento per l'applicazione del Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (C.O.S.A.P.)**, approvato con deliberazione consiliare n. 172 del 14 dicembre 1998, art. 20

**Regolamento delle Circoscrizioni di Decentramento**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 23 maggio 2000, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 dell'1 marzo 2004 (artt. 55 e 57)

**Regolamento per la disciplina delle attività rumorose**, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 93 del 17 luglio 2002, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 17 giugno 2003

## **URP - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico del Comune di Padova**

Palazzo Moroni, via Oberdan 1 e via del Municipio 1  
35122 Padova

telefono 049 8205572  
fax 049 8205399  
e-mail [urp@comune.padova.it](mailto:urp@comune.padova.it)  
internet [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it)

orario: da lunedì a venerdì dalle 8:45 alle 13:00;  
martedì e giovedì dalle 15:00 alle 17:00

## **Ufficio Associazioni**

Palazzo Moroni, via del Municipio 1 - 35122 Padova

telefono 049 8205229 - 8205528  
fax 049 8205390  
e-mail [associazioni@comune.padova.it](mailto:associazioni@comune.padova.it)  
internet [www.padovanet.it](http://www.padovanet.it)

orario: da lunedì a venerdì dalle 9:00 alle 13:00



