

DISCIPLINARE

DI CUI ALL'ART. 1, CO. 5, REGOLAMENTO EVENTI LUDICI

Art. 1

Eventi ludici

2. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento di eventi ludici organizzati dagli studenti nelle sedi universitarie di Sapienza.

2. Le Associazioni studentesche iscritte nell'Albo istituito con D.R. 27.03.2017 n. 950 e i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Amministrazione e nel Senato Accademico possono richiedere l'autorizzazione ad organizzare nelle sedi e negli spazi di Sapienza, ivi comprese le sedi didattiche e decentrate, eventi ludici che non contrastino con il regolare svolgimento della didattica, della ricerca e con la quiete pubblica, in conformità alla normativa vigente.

Art. 2

Eventi ludici negli spazi esterni di Sapienza

1. Ai fini del presente articolo si considerano "spazi esterni di Sapienza" tutti gli spazi comuni e le aree all'aperto, e/o dislocati esternamente rispetto agli edifici dell'Amministrazione centrale nonché di Dipartimenti e Facoltà dell'Università.

2. I soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, presentano al Rettore per iscritto, almeno quaranta giorni prima della data stabilita per l'evento, richiesta di autorizzazione all'organizzazione dell'evento ludico negli spazi esterni di Sapienza, specificandone il giorno, l'orario, la natura e le caratteristiche, utilizzando l'apposito modulo di richiesta, predisposto dall'Amministrazione – Modello 1, unitamente al programma di massima dell'evento.

3. L'avvenuto rilascio dell'autorizzazione, o l'eventuale diniego motivato, è comunicato dall'Area Affari istituzionali ai richiedenti entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza.

4. Entro quindici giorni prima della data stabilita per l'evento gli organizzatori devono produrre all'Area Affari istituzionali il programma dettagliato e definitivo dell'evento, unitamente all'eventuale locandina e alle planimetrie dell'area che si intende occupare per lo svolgimento dell'evento, a pena di revoca dell'autorizzazione.

5. L'Area Affari istituzionali comunica agli altri uffici interessati dell'Amministrazione, per gli adempimenti di relativa competenza, nonché al Commissariato di Polizia territoriale, ai Carabinieri – N.A.S., alla Guardia di Finanza, all'Azienda Sanitaria Locale e alla Società Italiana Autori ed Editori, entro il settimo giorno precedente l'evento, l'avvenuto rilascio dell'autorizzazione.

Art. 3

Eventi ludici all'interno di Facoltà e Dipartimenti

1. Per gli eventi da svolgersi all'interno di Facoltà e Dipartimenti, ivi compresi gli spazi interni condivisi tra più Dipartimenti e/o Facoltà, la possibilità di richiedere l'utilizzo dei relativi spazi, oltre

ai soggetti di cui all'articolo 1, comma 2, è estesa anche ai rappresentanti degli studenti negli organi di Facoltà e Dipartimenti, e va presentata per iscritto almeno quaranta giorni prima della data stabilita per l'evento al Preside della Facoltà di riferimento, specificandone il giorno, l'orario, la natura e le caratteristiche, utilizzando l'apposito modulo di richiesta, Modello 2, al presente regolamento, unitamente al programma di massima dell'evento.

2. L'autorizzazione del Preside, sentiti i rispettivi Direttori, o l'eventuale diniego motivato, rilasciati non oltre il decimo giorno dalla presentazione dell'istanza, sono comunicati, a cura degli stessi, ai richiedenti e al Commissariato di Polizia territoriale, nonché trasmessi, unitamente alla richiesta ed entro il giorno successivo al rilascio dell'autorizzazione o alla comunicazione del diniego all'Area Affari istituzionali perché ne sia data informazione al Rettore, il quale può revocare l'autorizzazione se rilasciata; l'autorizzazione è altresì comunicata, per quanto di rispettiva competenza, ai Carabinieri – N.A.S., alla Guardia di Finanza, all'Azienda Sanitaria Locale e alla Società Italiana Autori ed Editori.

4. Nel caso venga disposta la revoca da parte del Rettore, l'Area Affari istituzionali informa tempestivamente il Preside, gli altri uffici competenti dell'Amministrazione, nonché il Commissariato di Polizia territoriale e, per quanto di rispettiva competenza, i Carabinieri – N.A.S., la Guardia di Finanza, l'Azienda Sanitaria Locale e la Società Italiana Autori ed Editori.

5. Entro quindici giorni prima della data stabilita per l'evento gli organizzatori producono alla Facoltà il programma dettagliato dell'evento, unitamente all'eventuale locandina e alle planimetrie dell'area che si intende occupare per lo svolgimento dell'evento, a pena di revoca dell'autorizzazione.

Art. 4

Eventi ludici negli spazi esterni prospicienti gli ingressi di Facoltà e Dipartimenti

1. Ai fini del presente articolo si considerano "spazi esterni prospicienti" gli spazi comuni e le aree all'aperto antistanti gli ingressi di Dipartimenti e Facoltà di Sapienza.

2. Per l'utilizzo degli spazi esterni antistanti gli ingressi principali di Facoltà e Dipartimenti, l'istanza è presentata al Preside della Facoltà di riferimento dai soggetti di cui all'articolo 1, comma 2 per iscritto almeno quaranta giorni prima della data stabilita per l'evento utilizzando l'apposito modulo di richiesta, predisposto dall'Amministrazione – Modello 3, unitamente al programma di massima dell'evento ed è trasmessa, con nota contenente il parere favorevole del Preside e/o dei Direttori, all'Area Affari istituzionali al fine delle relative procedure di verifica prima della sottoposizione al Rettore per l'autorizzazione.

3. L'avvenuto rilascio dell'autorizzazione, o l'eventuale diniego motivato, sono comunicati, entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza, dall'Area Affari istituzionali al Preside e ai richiedenti.

4. Entro quindici giorni prima della data stabilita per l'evento gli organizzatori devono produrre all'Area Affari istituzionali il programma dettagliato e definitivo dell'evento, unitamente all'eventuale locandina e alle planimetrie dell'area che si intende occupare per lo svolgimento dell'evento, a pena di revoca dell'autorizzazione.

5. L'Area Affari istituzionali comunica agli altri uffici interessati dell'Amministrazione, per gli adempimenti di relativa competenza, nonché al Commissariato di Polizia territoriale, e, per quanto di rispettiva competenza, ai Carabinieri – N.A.S., alla Guardia di Finanza, all'Azienda Sanitaria Locale e alla Società Italiana Autori ed Editori, entro il settimo giorno precedente l'evento, l'avvenuto rilascio

dell'autorizzazione ai richiedenti; comunica altresì al Commissariato di Polizia territoriale l'eventuale diniego.

Art. 5

Obblighi degli organizzatori

1. Gli studenti organizzatori curano che lo svolgimento dell'iniziativa sia conforme al programma autorizzato dall'Ateneo; gli stessi sono personalmente responsabili degli eventi per cui richiedono l'autorizzazione, ne rispondono in solido sotto tutti i profili, civili, penali, amministrativi, contabili e disciplinari, e provvedono a sostenere tutte le eventuali spese, direttamente o indirettamente derivanti dall'evento, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle di guardiana e di pulizia.

2. In particolare gli organizzatori sono tenuti:

a) ad acquisire tutte le autorizzazioni di legge, ivi comprese quelle di cui agli articoli 68 e 80 del T.U.L.P.S. ove necessarie, e a presentarle agli uffici entro e non oltre il quinto giorno precedente all'evento; in mancanza l'autorizzazione si intende senz'altro revocata senza necessità di ulteriore comunicazione;

b) a rispettare e far rispettare l'obbligo di ingresso gratuito all'evento e ad ogni forma di spettacolo organizzato nell'ambito dell'evento;

c) a rispettare e far rispettare il divieto di esercitare attività di commercio di qualsiasi genere;

d) a rispettare e far rispettare il divieto di somministrazione di alcolici;

e) a rispettare e far rispettare la normativa in tema di tutela del diritto di autore e i relativi obblighi di legge, ivi compreso il pagamento dei diritti di esecuzione e e/o riproduzione, nonché a rispettare e far rispettare le disposizioni regolamentari in tema di utilizzo dei segni distintivi di Sapienza;

f) a rispettare e far rispettare il termine di conclusione della manifestazione fissato perentoriamente entro e non oltre le ore 24:00;

g) a risarcire i danni che eventualmente fossero arrecati al patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ateneo durante lo svolgimento dell'evento, a rimborsare tutti i danni, anche non patrimoniali, che l'Ateneo è chiamato a risarcire e che siano derivanti, direttamente o indirettamente, dall'evento, nonché a rimborsare sanzioni pecuniarie eventualmente pagate dall'Ateneo;

h) a garantire il corretto svolgimento dell'attività, in particolare per quanto stabilito dagli artt. 7 e 14 del Regolamento per l'uso degli spazi di proprietà della Sapienza in merito all'obbligo per il richiedente di vigilare affinché i fruitori degli spazi adottino comportamenti consoni al luogo che li ospita;

i) a non installare attrezzature anche amovibili e/o impianti elettrici non conformi alla normativa;

l) a garantire la costante vigilanza al fine di evitare qualsiasi fatto anomalo che possa pregiudicare l'incolumità dei partecipanti;

m) a garantire la presenza di un proprio servizio d'ordine la cui spesa è posta a carico degli organizzatori;

n) a garantire la presenza dei servizi di soccorso esterni (V.V.F., ambulanza) in relazione al numero dei partecipanti previsti;

o) ad assicurare l'installazione a proprio carico di un numero adeguato di bagni mobili in relazione al numero dei partecipanti previsti, conformemente alla dislocazione prevista dagli standard UNI EN

16194:2012 e successive modificazioni, come da tabella allegata al presente regolamento, e comunque con un minimo di 5, di cui almeno 1 per disabili incrementabile in relazione alle esigenze;

p) a coordinare, in caso di accertate situazioni di emergenza, le azioni di soccorso mettendosi a disposizione dei servizi di soccorso esterni (V.V.F. e Pronto Soccorso);

q) a mantenere il contenimento dei livelli di rumorosità nel rispetto della normativa in materia di inquinamento acustico e se del caso a predisporre gli opportuni presidi, con divieto di prevedere iniziative e/o installare attrezzature acustiche, anche con la propagazione di onde sonore, nelle vicinanze della cappella Universitaria, degli edifici e padiglioni di Ortopedia, Neurologia, Igiene;

r) a rispettare e far rispettare il divieto di ingombrare gli accessi alla clinica Ortopedica e all'Edificio di Igiene;

s) a rispettare e far rispettare il divieto di ostruire le vie di transito veicolare e i presidi antincendio (idranti e attacchi motopompe dei V.V.F., segnaletica di sicurezza e locali tecnici quali cabine, quadri idrici ecc.);

t) a rispettare e far rispettare l'obbligo di affiggere le relative locandine pubblicitarie, previamente autorizzate, soltanto nelle apposite bacheche poste all'interno della Città Universitaria;

u) a rispettare e far rispettare le previsioni del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii;

v) ad adempiere ad ogni ulteriore obbligo imposto dalle norme vigenti in relazione al tipo di manifestazione previsto.

3. In caso di inosservanza e/o violazione di uno degli impegni di cui ai precedenti commi 1 e 2 l'autorizzazione è revocata, anche in corso di evento, con comunicazione dell'Area Affari istituzionali indirizzata ai richiedenti, al Commissariato di Polizia territoriale e, per quanto di rispettiva competenza, ai Carabinieri – N.A.S., alla Guardia di Finanza, all'Azienda Sanitaria Locale e alla Società Italiana Autori ed Editori.

4. In caso di inosservanza e/o violazione di uno degli impegni di cui ai precedenti commi 1 e 2, si applicano altresì il comma 1, lettera f), e il comma 3, dell'articolo 7 del Regolamento per l'istituzione di un Albo delle associazioni studentesche riconosciute da Sapienza Università di Roma e per la concessione di spazi alle associazioni riconosciute, emanato con D.R. 27.03.2017 n. 950.

5. In caso di inosservanza e/o violazione di uno degli impegni di cui ai precedenti commi 1 e 2 l'Area Affari istituzionali fornisce tempestiva comunicazione alle Aree rispettivamente competenti, che avviano i procedimenti civili, penali, amministrativi, contabili e disciplinari di propria spettanza a carico degli studenti organizzatori e degli altri responsabili delle violazioni.

6. Nel caso in cui gli organizzatori di cui agli articoli 2, 3 e 4, rinuncino allo svolgimento dell'evento programmato, devono darne comunicazione all'Area Affari istituzionali entro e non oltre dieci giorni prima della data prevista; la rinuncia è comunicata dall'Area Affari istituzionali al Commissariato di Polizia territoriale e, per quanto di rispettiva competenza, ai Carabinieri – N.A.S., alla Guardia di Finanza, all'Azienda Sanitaria Locale e alla Società Italiana Autori ed Editori e alle altre Aree rispettivamente competenti.

Art. 6

*Revoca dell'autorizzazione
ed eventi non autorizzati*

1. L'autorizzazione all'organizzazione e allo svolgimento di eventi ludici è sempre revocabile dal Rettore.

2. La revoca dell'autorizzazione, comunque disposta, è sempre comunicata tempestivamente dall'Area Affari istituzionali agli organizzatori, agli altri uffici competenti dell'Amministrazione, nonché al Commissariato di Polizia territoriale e, per quanto di rispettiva competenza, ai Carabinieri – N.A.S., alla Guardia di Finanza, all'Azienda Sanitaria Locale e alla Società Italiana Autori ed Editori.

3. L'Area Affari istituzionali informa tempestivamente le altre Aree competenti, il Commissariato di Polizia territoriale e, per quanto di rispettiva competenza, i Carabinieri – N.A.S., la Guardia di Finanza, l'Azienda Sanitaria Locale e la Società Italiana Autori ed Editori, nei casi in cui abbia motivo di ritenere, sulla base delle informazioni disponibili, anche provenienti dagli stessi Uffici dell'Amministrazione o dalle Unità produttive decentrate, che:

a) si intenda svolgere o sia in corso di svolgimento un evento ludico la cui autorizzazione è stata revocata o denegata, o per il quale sia stata presentata rinuncia da parte degli organizzatori;

b) un evento autorizzato si stia svolgendo in violazione o inosservanza di uno degli impegni di cui all'articolo 5, commi 1 e 2;

c) sia in corso di svolgimento un evento mai autorizzato.

Tutti i responsabili di struttura hanno l'obbligo di comunicare, in merito all'evento, ogni circostanza rilevante della quale vengano a conoscenza.

4. Le Aree competenti assumono iniziative tempestive al fine di contrastare il materiale svolgimento degli eventi di cui al comma 2, lettere a), b) e c), nei limiti delle loro attribuzioni, informandone il Commissariato di Polizia territoriale e, per quanto di rispettiva competenza, i Carabinieri – N.A.S., la Guardia di Finanza, l'Azienda Sanitaria Locale e la Società Italiana Autori ed Editori.

5. Nei casi di cui al comma 3 del presente articolo, il materiale indebitamente depositato o comunque introdotto all'interno o all'esterno degli edifici per l'evento deve essere rimosso a cura dell'Area Patrimonio e Servizi economici e dell'Area Gestione edilizia, ed eventualmente collocato temporaneamente in locali dell'Università, al fine di impedire lo svolgimento e il protrarsi dell'evento, con oneri posti a carico degli organizzatori che verranno trattiene dal deposito cauzionale.

6. Nei casi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, nonché nel caso di cui al comma 5 dell'articolo 5, gli studenti organizzatori dell'evento restano comunque responsabili a tutti gli effetti per le violazioni rilevanti sotto i profili civili, amministrativi, contabili, penali e disciplinari; nei medesimi casi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, pur se sia intervenuta la rinuncia di cui al comma 8 dell'articolo 5, si presumono organizzatori e responsabili dell'evento i soggetti che avevano presentato la richiesta di autorizzazione.

7. I Presidi di Facoltà e i Direttori di Dipartimento assumono un dovere attivo di vigilanza in relazione agli eventi per i quali hanno concesso l'autorizzazione ai sensi dell'articolo 3 e/o a quelli per i quali hanno espresso parere positivo ai sensi dell'articolo 4.

9. È istituito un apposito registro/repertorio delle richieste di autorizzazione all'organizzazione di eventi ludici e delle richieste di spazi per iniziative culturali e sociali degli studenti.

Allegato

Tabella - numero di utilizzatori/bagni mobili conformi alle norme UNI EN 16194:2012 come integrate dall'articolo 3, comma 2, lettera m), del regolamento

	<i>Numero di utilizzatori (50% maschi e 50% femmine)</i>	<i>Numero minimo di bagni mobili (per un evento della durata massima di 6 ore)</i>	<i>Numero minimo di bagni mobili (per un evento della durata massima di 12 ore)</i>
a)	Fino a 249	5 (di cui almeno 1 per disabili)	5 (di cui almeno 1 per disabili)
b)	Dal 250 a 499	5 (di cui almeno 1 per disabili)	5 (di cui almeno 1 per disabili)
c)	Dal 500 a 999	6 (di cui almeno 1 per disabili)	9 (di cui almeno 1 per disabili)
d)	da 1 000 a 1 999	12 (di cui almeno 1 per disabili)	18 (di cui almeno 1 per disabili)
e)	da 2 000 a 2 999	25 (di cui almeno 1 per disabili)	38 (di cui almeno 1 per disabili)
f)	da 3 000 a 3 999	38 (di cui almeno 1 per disabili)	57 (di cui almeno 1 per disabili)
g)	da 4 000 a 4 999	50 (di cui almeno 1 per disabili)	75 (di cui almeno 1 per disabili)
h)	da 5 000 a 5 999	63 (di cui almeno 1 per disabili)	95 (di cui almeno 1 per disabili)
i)	da 6 000 a 6 999	75 (di cui almeno 1 per disabili)	113 (di cui almeno 1 per disabili)
j)	da 7 000 a 7 999	88 (di cui almeno 1 per disabili)	132 (di cui almeno 1 per disabili)
k)	da 8 000 a 8 999	100 (di cui almeno 1 per disabili)	150 (di cui almeno 1 per disabili)
l)	da 9 000 a 9 999	113 (di cui almeno 1 per disabili)	170 (di cui almeno 1 per disabili)
m)	da 10 000 a 12 499	125 (di cui almeno 1 per disabili)	188 (di cui almeno 1 per disabili)
n)	Da 12 500 a 14 999	156 (di cui almeno 1 per disabili)	234 (di cui almeno 1 per disabili)
o)	da 15 000 a 17 499	188 (di cui almeno 1 per disabili)	282 (di cui almeno 1 per disabili)
p)	Da 17 500 a 19 999	219 (di cui almeno 1 per disabili)	329 (di cui almeno 1 per disabili)
q)	20 000	250 (di cui almeno 1 per disabili)	375 (di cui almeno 1 per disabili)
r)	Oltre 20 000	Richiesto calcolo individuale	
Quando sono serviti cibi e bevande, il numero di bagni mobili deve essere aumentato a causa della maggiore frequenza di utilizzo. Si raccomanda un aumento pari ad almeno il 30%. Se la percentuale di utilizzatori di sesso femminile supera il 50%, il numero di bagni mobili deve essere aumentato di conseguenza			