

NORME PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ PROMOSSE DAGLI STUDENTI

ASPETTI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Nell'Università degli Studi Roma Tre si possono svolgere iniziative autonomamente proposte dagli studenti, che abbiano un particolare interesse culturale, sociale e informativo per gli studenti e che risultino compatibili con le finalità istituzionali dell'Ateneo.
2. Le presenti norme disciplinano le procedure per lo svolgimento di tutte le iniziative socio-culturali e le attività di informazione, promosse e organizzate dagli studenti nell'ambito delle sedi dell'Ateneo, al fine di garantire la libertà di iniziativa degli studenti e, nel contempo, tutelare l'interesse generale della comunità universitaria ed una corretta utilizzazione delle sedi dell'Ateneo.
3. Ogni iniziativa deve fare riferimento ad un Dipartimento o, nei casi di Dipartimenti raggruppati in una Scuola, ad una Scuola dell'Ateneo, presso la cui sede l'iniziativa si svolge e rispetto al contesto culturale dei quali viene stabilito l'interesse dell'iniziativa stessa.
4. Le iniziative socio-culturali proposte dagli studenti per le quali sia concesso un contributo finanziario dell'Ateneo possono essere regolate da una specifica disciplina, nel rispetto dei principi generali stabiliti dalle presenti norme.

CAPO 1 - INIZIATIVE SOCIO-CULTURALI

Art. 2 - Soggetti proponenti

1. La richiesta di svolgimento dell'iniziativa socio-culturale e della relativa utilizzazione di locali, spazi e attrezzature può essere presentata dai seguenti soggetti:
 - a) uno o più studenti che ricoprano il ruolo di rappresentanti nei Consigli di Dipartimento, ovvero negli organi centrali di Ateneo;
 - b) gruppi di studenti composti da almeno 25 iscritti presso l'Università degli Studi Roma Tre, di cui almeno 10 iscritti ai corsi di studio di pertinenza del Dipartimento o per i quali la Scuola effettua le proprie funzioni di coordinamento nel cui ambito si intende svolgere l'iniziativa.
2. Nell'ambito dei soggetti proponenti, ciascuno studente iscritto all'Ateneo deve essere in regola con il pagamento delle tasse e dei contributi universitari.

3. Per ciascuna iniziativa è indicato lo studente responsabile che, nell'ambito della stessa, assume la veste di coordinatore. Può essere individuato quale responsabile dell'iniziativa solo ed esclusivamente uno studente iscritto presso i corsi di studio di cui al comma 1, lettera b).

Art. 3 - Modalità di presentazione delle richieste

1. La richiesta di svolgimento di un'iniziativa, nonché di utilizzazione di spazi ed eventualmente di attrezzature, deve essere indirizzata al Direttore del Dipartimento o, nei casi di Dipartimenti raggruppati in una Scuola, al Presidente della Scuola presso la quale si intende realizzare l'iniziativa e sottoscritta dal responsabile-coordinatore dell'iniziativa stessa.

2. L'istanza viene presentata esclusivamente attraverso l'utilizzo dell'apposito modulo (allegato A) "*Richiesta di autorizzazione iniziativa*" (reperibile sul sito web di Ateneo), debitamente compilato in ogni sua parte. Il modulo deve essere presentato presso la Segreteria per la Didattica del Dipartimento o della Scuola interessati almeno 20 (venti) giorni prima della data di realizzazione dell'iniziativa.

3. La richiesta deve essere corredata dei seguenti documenti:

- a) programma dettagliato dell'iniziativa con indicazione del giorno, luogo, orario di svolgimento e durata della stessa;
- b) descrizione dettagliata ed esaustiva dell'iniziativa (finalità, partecipanti, ospiti, etc.), nonché indicazione analitica di eventuali contributi da parte di soggetti esterni;
- c) specificazione dei locali o spazi di pertinenza del Dipartimento o della Scuola nei quali si intenderebbe svolgere l'iniziativa, nonché delle eventuali richieste di utilizzo di attrezzature e della necessità di allestimenti particolari;
- d) elenco degli studenti aderenti al gruppo proponente, con l'indicazione del numero di matricola e dei corsi di studio cui sono iscritti, sottoscritto da ciascun aderente;
- e) copia di un documento di riconoscimento valido del sottoscrittore, vale a dire del responsabile-coordinatore dell'iniziativa;
- f) modulo "*Assunzione di Responsabilità*" (allegato B).

Art. 4 - Istruttoria e autorizzazione

1. Le competenze in merito alla valutazione della richiesta e alla concessione dell'autorizzazione per lo svolgimento dell'iniziativa sono attribuite esclusivamente al Direttore del Dipartimento o, nei casi di Dipartimenti raggruppati in una Scuola, al Presidente della Scuola presso la cui sede si intende realizzare l'iniziativa medesima. La competenza è attribuita al Direttore del Dipartimento o al Presidente della Scuola anche per le iniziative da svolgersi presso gli spazi esterni di pertinenza del Dipartimento o della Scuola.

2. Il Direttore del Dipartimento o il Presidente della Scuola, eventualmente coadiuvati da un proprio delegato per lo svolgimento di tutte le attività previste dalle presenti norme, procedono all'esame dell'istanza, valutando l'interesse ed il rilievo socio-culturale delle iniziative, la compatibilità di queste con le finalità istituzionali e con il contesto culturale ed organizzativo del Dipartimento o della Scuola e dei relativi Dipartimenti, considerando altresì la situazione di contesto generale.

3. Il Direttore del Dipartimento o il Presidente della Scuola si esprimono in merito all'istanza di svolgimento dell'iniziativa entro 7 (sette) giorni dalla data di presentazione dell'istanza medesima, sottoscrivendo l'autorizzazione nell'apposito campo in calce al modulo di "*Richiesta di autorizzazione iniziativa*" ovvero, nel caso in cui ritenga di non dover concedere l'autorizzazione, presentando le motivazioni al soggetto proponente.

4. Al fine dell'assunzione delle determinazioni di propria competenza, di cui:

a) al comma 3 del presente articolo;

b) all'art. 6, commi 1 e 5;

c) all'art. 8, comma 2;

d) all'art. 9, commi 1, 2 e 3;

e) all'art. 10, commi 1 e 3;

f) all'art. 11, comma 1;

g) all'art. 12, comma 2

il Presidente della Scuola acquisisce il parere del/i Direttore/i della/e struttura/e dipartimentale/i interessata/e.

5. Il soggetto proponente provvede al ritiro del modulo di cui al comma 3 presso la Segreteria per la Didattica del Dipartimento o della Scuola, che ne mantiene copia agli atti, unitamente ai relativi allegati.

6. Le richieste di disponibilità di qualunque locale o area di pertinenza del Dipartimento o della Scuola possono essere soddisfatte, compatibilmente con le esigenze del Dipartimento o della Scuola, per un tempo definito e comunque non superiore a quello necessario per lo svolgimento dell'iniziativa proposta.

7. Le richieste di svolgimento di iniziative socio-culturali e le relative autorizzazioni sono sospese per l'intera durata del procedimento elettorale per il rinnovo delle rappresentanze studentesche negli organi di Ateneo e di tutte le strutture universitarie, a decorrere dalla data di indizione delle elezioni e sino alla nomina dei rappresentanti eletti, nonché nei due mesi precedenti le date stabilite per lo svolgimento di elezioni politiche, amministrative o europee.

Art. 5 - Disposizioni amministrative

1. L'Ufficio Progetti Speciali fornisce assistenza al Direttore del Dipartimento o al Presidente della Scuola e al responsabile dell'iniziativa per la realizzazione della medesima, secondo la seguente procedura.

– Concessa l'autorizzazione allo svolgimento dell'iniziativa, la Segreteria per la Didattica del Dipartimento o della Scuola invia all'Ufficio Progetti Speciali copia dell'istanza, sottoscritta dal Preside e completa dei relativi allegati.

– L'Ufficio Progetti Speciali, considerato il programma dell'iniziativa, valuta quali servizi erogati dall'Ateneo risultino necessari per lo svolgimento della stessa; stabilisce altresì l'eventuale documentazione amministrativa integrativa che si rendesse necessaria ai fini della concreta realizzazione (ad es. autorizzazioni comunali, comunicazione all'autorità di pubblica sicurezza, certificazione di pagamento diritti SIAE).

– L'Ufficio Progetti Speciali comunica quindi al responsabile dell'iniziativa l'elenco dell'eventuale documentazione da produrre ai sensi del comma precedente e le modalità per ottenerne il rilascio. L'Ufficio comunica altresì la capienza massima di ciascun locale che verrà utilizzato.

2. Il responsabile dell'iniziativa è tenuto a consegnare all'Ufficio Progetti Speciali l'eventuale documentazione amministrativa integrativa entro 5 (cinque) giorni prima dello svolgimento dell'evento.

3. L'Ufficio Progetti Speciali procede all'attivazione dei servizi necessari per l'iniziativa, di intesa con il Direttore del Dipartimento o il Presidente della Scuola interessata e i competenti uffici di Ateneo.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle iniziative

1. Le iniziative devono svolgersi durante il regolare orario delle attività universitarie. Solo per motivate e giustificate esigenze socio-culturali un'iniziativa può, con autorizzazione preventiva del Direttore del Dipartimento o del Presidente della Scuola, protrarsi oltre l'orario regolare e, comunque, mai oltre il limite delle ore 23:30.

2. Il responsabile dell'iniziativa è tenuto a comunicare per iscritto al Direttore del Dipartimento o, nei casi di Dipartimenti raggruppati in una Scuola, al Presidente della Scuola ogni eventuale variazione rispetto alla domanda originariamente presentata. Tale comunicazione deve essere inviata, per conoscenza, all'Ufficio Progetti Speciali. Il Direttore o il Presidente, esaminata la comunicazione, può confermare la propria autorizzazione oppure non autorizzare le variazioni proposte. La Segreteria per la Didattica del Dipartimento o della Scuola dà comunicazione all'Ufficio Progetti Speciali delle determinazioni assunte dal Preside.

3. Il competente Ufficio dell'Ateneo provvede alla consegna al responsabile dell'iniziativa dei locali in cui si dovrà svolgere l'iniziativa stessa e delle eventuali attrezzature concesse in uso, nonché a compilare un verbale di presa visione della struttura. Successivamente allo svolgimento dell'iniziativa viene redatto un verbale di constatazione dello stato dei luoghi. Entrambi i verbali sono controfirmati dal responsabile dell'iniziativa. Qualora al termine dell'iniziativa si riscontrassero danni alle strutture, agli arredi e ai beni dati in uso, i soggetti proponenti dell'iniziativa sono tenuti al risarcimento del danno in favore dell'Ateneo. Altresì, qualora al termine dell'iniziativa si rendesse necessario un intervento straordinario di pulizia locali, il relativo costo è addebitato ai soggetti proponenti dell'iniziativa.

4. In ogni caso, ogni eventuale onere finanziario per la realizzazione di allestimenti e attrezzature non concesse in uso all'atto dell'autorizzazione è ad esclusivo carico dei soggetti proponenti.

5. I soggetti proponenti sono tenuti a presentare preliminarmente al Direttore del Dipartimento o, nei casi di Dipartimenti raggruppati in una Scuola, al Presidente della Scuola le bozze del materiale informativo e pubblicitario relativo all'iniziativa che intendessero diffondere. Il Direttore o il Presidente rilascia la propria formale autorizzazione in ordine al materiale informativo e pubblicitario e alle modalità di divulgazione.

6. L'eventuale attività di promozione e comunicazione dell'iniziativa attraverso gli strumenti di comunicazione dell'Ateneo è curata dalla Divisione Politiche Studenti, su richiesta del responsabile dell'iniziativa e accertata la formale autorizzazione del Direttore di Dipartimento o del Presidente di Scuola.

7. Il materiale pubblicitario e/o informativo di tutte le iniziative deve riportare la dicitura "INIZIATIVA AUTONOMA DEGLI STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE". È fatto espresso divieto di utilizzo del logo dell'Ateneo.

8. Le iniziative devono essere gratuite ed aperte a tutta la comunità universitaria dell'Ateneo, senza alcuna limitazione.

Art. 7 - Obblighi degli utenti degli ambiti universitari

1. Tutti i partecipanti alle iniziative, così come tutti gli utenti delle sedi universitarie, sono tenuti a:

- attenersi integralmente alle disposizioni impartite dal Direttore del Dipartimento o dal Presidente della Scuola per lo svolgimento dell'iniziativa e delle attività per la sua divulgazione;
- rispettare l'orario massimo consentito per lo svolgimento dell'iniziativa;
- non apportare danni agli arredi, agli impianti, ai servizi e a quant'altro insistente nei locali utilizzati;
- non danneggiare o imbrattare pareti o altre strutture dell'edificio;
- lasciare libere e ben visibili le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti e i cartelli segnaletici;
- contenere l'affluenza dei partecipanti nei locali interessati nei limiti della capienza massima consentita per gli spazi dati in uso;
- rispettare il divieto di fumo all'interno dei locali pubblici;
- osservare tutte le norme vigenti in materia di igiene, sanità e quiete pubblica, nonché quelle dettate in materia di antinfortunistica, prevenzione incendi, tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di uso pubblico;
- riordinare il locale al termine della manifestazione, avendo cura di provvedere a ripristinare lo stato dei luoghi nelle condizioni in cui si trovavano al momento della presa in consegna;

2. Non sono in nessun caso consentite presso i locali dell'Ateneo:

- attività commerciali di qualsiasi natura, ivi compresa la vendita di generi alimentari e bevande;
- distribuzione e somministrazione di alimenti e bevande, anche a titolo gratuito;
- iniziative che prevedano la raccolta di denaro.

Art. 8 - Responsabilità dei soggetti proponenti

1. Tutti i soggetti proponenti dell'iniziativa rispondono in solido del regolare svolgimento della stessa ed a tal fine sono tenuti a sottoscrivere, all'atto della domanda, il modulo B "Assunzione di Responsabilità".

2. Rientra nell'ambito della responsabilità dei soggetti proponenti curare che lo svolgimento dell'iniziativa sia conforme al programma della medesima, così come presentato al Direttore del Dipartimento o, nei casi di Dipartimenti raggruppati in una Scuola, al Presidente della Scuola e da questi autorizzato.

3. Conformemente a quanto previsto al punto 3 del precedente paragrafo *Modalità di svolgimento delle iniziative*, i soggetti proponenti rispondono solidalmente, nei confronti

dell'Università, di tutti i danni a beni di proprietà dell'Ateneo eventualmente arrecati durante lo svolgimento dell'iniziativa, fatta salva la loro eventuale azione di rivalsa nei confronti degli altri partecipanti. I soggetti proponenti assumono altresì a proprio carico i costi per gli eventuali interventi straordinari di pulizia locali resisi necessari, che l'Ateneo provvederà ad addebitare loro.

4. L'Ateneo è sollevato da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose, anche di proprietà di terzi, che dovessero verificarsi durante lo svolgimento dell'iniziativa.

5. Resta, pertanto, ad esclusivo carico dei soggetti proponenti ogni conseguenza derivante dall'eventuale inosservanza di norme vigenti, siano esse leggi o regolamenti pubblici ovvero regolamenti di Ateneo.

6. L'Università si riserva di operare gli opportuni controlli in ordine al regolare svolgimento delle iniziative, nel rispetto della presente normativa.

CAPO 2 - ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE

Art. 9 - Affissione di materiale informativo

1. Rientra nelle competenze del Direttore del Dipartimento o, nei casi di Dipartimenti raggruppati in una Scuola, del Presidente della Scuola stabilire le modalità di utilizzo degli spazi appositamente destinati, nei locali dei Dipartimenti o della Scuola, all'affissione di manifesti, locandine e qualunque materiale informativo da parte degli studenti.

2. Gli studenti che, a qualsiasi titolo, intendano usufruire degli spazi destinati all'affissione di materiale informativo devono farne preliminarmente richiesta al Direttore del Dipartimento o al Presidente della Scuola. Il Direttore o il Presidente possono concedere l'uso di tali spazi in via temporanea o a tempo indeterminato, può altresì revocare motivatamente la concessione.

3. Gli studenti autorizzati dovranno attenersi alle disposizioni del Direttore del Dipartimento o del Presidente della Scuola e non dovranno, per alcun motivo, rimuovere, danneggiare o ricoprire altro materiale informativo già affisso negli spazi regolarmente assegnati ad altri. Gli studenti autorizzati, qualora dovessero verificare violazioni delle disposizioni stabilite dal Direttore del Dipartimento o dal Presidente della Scuola, non devono assumere iniziative personali, bensì devono darne informazione al Direttore del Dipartimento o al Presidente della Scuola, che assumeranno gli opportuni provvedimenti.

Art. 10 - Diffusione di materiale informativo

1. Qualsiasi iniziativa di diffusione di materiale di comunicazione divulgativa (ad esempio: azione di volantinaggio, predisposizione di postazioni per la diffusione di materiale informativo) deve essere preventivamente richiesta e autorizzata dal Direttore del Dipartimento o, nei casi di Dipartimenti raggruppati in una Scuola, dal Presidente della Scuola presso i quali si intende svolgere l'iniziativa.

2. Gli studenti che intendano svolgere tali iniziative devono farne richiesta al Direttore del Dipartimento o al Presidente della Scuola presso i quali si svolgerà l'iniziativa almeno 3

(tre) giorni prima; devono contestualmente presentare al Direttore del Dipartimento o al Presidente della Scuola copia del materiale che si intende diffondere.

3. Il Direttore del Dipartimento o il Presidente della Scuola, qualora ritengano di poter autorizzare l'iniziativa, indicano specificamente il giorno, il luogo e la durata dell'iniziativa, nonché le modalità di svolgimento della stessa.

4. Gli organizzatori dell'iniziativa dovranno attenersi a tutte le disposizioni impartite dal Direttore del Dipartimento o dal Presidente della Scuola e dovranno limitare la diffusione al solo materiale presentato al Direttore o al Presidente all'atto della richiesta di autorizzazione.

CAPO 3- NORME COMUNI

Art. 11 – Revoca dell'autorizzazione

1. Il Direttore del Dipartimento o, nei casi di Dipartimenti raggruppati in una Scuola, il Presidente della Scuola hanno la facoltà di revocare motivatamente, in qualsiasi momento, le autorizzazioni già concesse per lo svolgimento di iniziative studentesche, per sopravvenute esigenze di carattere istituzionale, organizzative o per motivi di superiore interesse della comunità universitaria.

2. In caso di inadempienza di quanto previsto dalle norme riportate nel precedente paragrafo "Disposizioni amministrative", comma 2, l'autorizzazione è automaticamente revocata.

3. Nell'ipotesi di revoca dell'autorizzazione, il Dipartimento o la Scuola interessati e in generale l'Ateneo non sono tenuti a corrispondere alcun indennizzo ai soggetti proponenti per eventuali spese già sostenute in vista dell'evento.

Art. 12 - Sanzioni disciplinari

1. I soggetti che, in occasione dello svolgimento di qualunque iniziativa degli studenti, si rendessero responsabili di violazione delle norme di legge, dell'ordinamento generale e della presente normativa, ne subiranno ogni eventuale conseguenza in ambito amministrativo, civile e penale.

2. Nei confronti degli studenti iscritti all'Università Roma Tre che, in occasione dello svolgimento di qualunque iniziativa, si rendessero responsabili di violazione delle norme generali dell'Ateneo e della presente normativa, sarà avviato un procedimento disciplinare da parte del Direttore del Dipartimento o del Presidente della Scuola presso i quali si sono registrate le violazioni.

3. Tutti i soggetti proponenti che non si atterranno alla presente normativa saranno altresì esclusi, in via temporanea o permanente, dalla concessione di ulteriori autorizzazioni per svolgimento di iniziative.

ALLEGATO A **”RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER INIZIATIVA STUDENTESCA”**

Al Direttore del Dipartimento / Al Presidente della Scuola di

.....

Il sottoscritto, (*nome, cognome, n. matricola*).....

iscritto al corso di laurea in

presso il Dipartimento di

rappresentante degli studenti nel (*indicare l'organo collegiale solo nel caso in cui il sottoscrittore ricopra la carica di rappresentante degli studenti*)

in qualità di responsabile-coordinatore **chiede l'autorizzazione allo svolgimento della seguente iniziativa:** (*titolo dell'iniziativa*).....

.....

da svolgersi presso il/i locale/i di codesto/a Dipartimento/Scuola di seguito indicato/i, di cui si richiede pertanto l'utilizzo:

(*indicazione del/i locale/i del Dipartimento/Scuola*).....

.....

il giorno **dalle ore** **alle ore**

(*inclusi eventuali tempi di allestimento e ripristino del/dei locale/i*)

Si prevede la partecipazione di persone.

Data, _____

Firma del responsabile-coordinatore dell'iniziativa

Firma del Direttore del Dipartimento / Presidente della Scuola per autorizzazione

ALLEGATI:

- a) programma dettagliato dell'iniziativa con indicazione del giorno, luogo, orario di svolgimento e durata della stessa;
- b) descrizione dettagliata ed esaustiva dell'iniziativa (finalità, partecipanti, ospiti, etc.), nonché indicazione analitica di eventuali contributi da parte di soggetti esterni;
- c) eventuale documentazione da utilizzare per la pubblicizzazione dell'iniziativa;
- d) specificazione dei locali o spazi di pertinenza **del Dipartimento / della Scuola** nei quali si intenderebbe svolgere l'iniziativa, nonché delle eventuali richieste di utilizzo di attrezzature e della necessità di allestimenti particolari;
- e) elenco degli studenti aderenti al gruppo proponente, con l'indicazione del numero di matricola e **del corso di studio** cui sono iscritti, sottoscritto da ciascun aderente;
- f) copia di un documento di riconoscimento valido del sottoscrittore, vale a dire del responsabile-coordinatore dell'iniziativa;
- g) modulo "Assunzione di Responsabilità" (allegato B).

ALLEGATO B ”ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ”

Il/i sottoscritto/i, proponente/i l’iniziativa studentesca denominata _____

che si terrà secondo le modalità indicate nella richiesta di autorizzazione,

DICHIARA/DICHIARANO:

- di essere a conoscenza delle norme di Ateneo per la disciplina delle attività promosse dagli studenti e di impegnarsi a rispettarle integralmente;
- di essere a conoscenza, in particolare, delle parti delle suddette norme relative a: “Modalità di svolgimento delle iniziative”; “Obblighi degli utenti degli ambiti universitari”; “Responsabilità dei soggetti proponenti”; “Sanzioni disciplinari”;
- di essere pertanto consapevole/i delle responsabilità assunte nei confronti dell’Ateneo da parte del/i proponente/i l’iniziativa e degli obblighi da esse derivanti;
- che l’iniziativa si svolgerà in conformità al programma presentato e nel rispetto delle norme di Ateneo per la disciplina delle attività promosse dagli studenti;
- che i locali concessi dal **Direttore del Dipartimento / Presidente di Scuola** saranno utilizzati con la diligenza del buon padre di famiglia;
- di aver visionato i locali che ospiteranno l’evento e di ritenerli pienamente idonei al suo svolgimento;
- che restituirà i predetti locali nel medesimo stato in cui li ha avuti a disposizione per l’iniziativa, come da verbale di constatazione dello stato dei luoghi;
- di essere a conoscenza che tali locali sono idonei ad ospitare fino ad un massimo di n. persone e pertanto di impegnarsi a rispettare tale capienza massima;
- che le eventuali apparecchiature che saranno utilizzate per l’evento, in aggiunta a quelle eventualmente fornite dall’Università, sono rispondenti alle vigenti norme in materia di sicurezza e che il loro utilizzo non sarà tale da pregiudicare la funzionalità degli impianti esistenti;
- che nel corso di svolgimento dell’evento saranno rispettate le norme sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi pubblici e di lavoro e che non saranno utilizzate sostanze infiammabili o pericolose;
- che l’allestimento previsto non comporta alcuna alterazione della struttura ed in particolare del sistema delle vie di fuga e del sistema di gestione delle emergenze dell’edificio;

