

# **NORME PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ PROMOSSE DAGLI STUDENTI**

- testo vigente, approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione rispettivamente il 16 e il 23/07/2025
  - emanato con decreto rettorale n. 1688 del 15/09/2025, prot. n. 104706
  - entrato in vigore il 15° giorno successivo a quello dell'emanazione
-

---

**NORME PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ PROMOSSE DAGLI STUDENTI****ASPETTI GENERALI****Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Presso l'Università degli Studi Roma Tre si possono svolgere iniziative autonomamente proposte dagli studenti, che abbiano un 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 nelle sedi dell'Ateneo, al fine di garantire la libertà di iniziativa degli studenti e, nel contempo, tutelare l'interesse generale della comunità universitaria e una corretta utilizzazione delle sedi dell'Ateneo.
3. Ogni iniziativa deve fare riferimento a un Dipartimento o, nei casi di Dipartimenti raggruppati in una Scuola, a una Scuola dell'Ateneo, presso la cui sede l'iniziativa si svolge e rispetto al contesto culturale dei quali o della quale 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, sono regolate dai successivi artt. da 11 a 14, nel rispetto dei principi generali stabiliti dalle presenti norme.
5. Le iniziative socio-culturali proposte dagli studenti, per le quali non sia concesso un contributo finanziario dell'Ateneo, si possono svolgere esclusivamente durante l'apertura ordinaria delle sedi dell'Ateneo.

**CAPO I - 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 dell'Ateneo 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 o nel Consiglio degli Studenti;
  - b) uno o più studenti iscritti presso i corsi di studio dell'Ateneo. La richiesta deve essere accompagnata da almeno 50 firme di studenti iscritti, di cui almeno 10 iscritti ai corsi di studio di pertinenza del Dipartimento nel cui ambito si intende svolgere l'iniziativa;
  - c) associazioni iscritte all'albo di cui al Regolamento per l'istituzione dell'Albo delle associazioni studentesche riconosciute dall'Università degli Studi Roma Tre.
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 i cui spazi si intende realizzare l'iniziativa.

*1bis.* Il Direttore del Dipartimento o il Presidente della Scuola può individuare un delegato per lo svolgimento di tali procedimenti di autorizzazione, la cui nomina è comunicata alla rappresentanza degli studenti nel Consiglio di Dipartimento ed è pubblicizzata tramite il sito *web* del Dipartimento.

2. L'istanza viene presentata dal soggetto proponente di cui all'art. 2 esclusivamente attraverso l'utilizzo dell'apposito modulo (allegato A) "*Richiesta di autorizzazione iniziativa*" (reperibile sul sito *web* di Ateneo e del Dipartimento), debitamente compilato in ogni sua parte. Il modulo deve essere presentato alla Segreteria per la Didattica del Dipartimento o della Scuola nella modalità indicata nel sito *web* del Dipartimento o della Scuola interessati:

- a) almeno 10 giorni naturali e consecutivi prima della data di realizzazione della iniziativa;
- b) almeno due settimane prima della data di realizzazione dell'iniziativa se l'iniziativa stessa rientra tra quelle di cui al capo III del presente Regolamento.

Il soggetto proponente trasmette l'istanza in copia conoscenza all'Area Didattica della Direzione 10 ([area.didattica@uniroma3.it](mailto:area.didattica@uniroma3.it)) e all'Ufficio Servizi Generali della Direzione 4 ([ufficio.servizi.generali@uniroma3.it](mailto:ufficio.servizi.generali@uniroma3.it)).

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: modalità di svolgimento (*es.* convegno, mostra fotografica, esibizione teatrale, cineforum, *etc.*), numero dei partecipanti previsti, eventuali 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 intende svolgere l'iniziativa, nonché delle eventuali richieste di utilizzo delle attrezzature e della necessità di allestimenti particolari. In caso di spazi esterni o di modifica dell'allestimento degli spazi interni è necessario che sia presentata una proposta di allestimento su pianta, per consentire al Servizio di Prevenzione e Protezione di effettuare le attività di propria competenza in ordine alla sicurezza;
- d) elenco degli studenti sottoscrittori, con l'indicazione del numero di matricola e dei corsi di studio cui sono iscritti;
- e) copia di un documento di riconoscimento valido del responsabile-coordinatore dell'iniziativa;
- f) modulo "*Assunzione di Responsabilità*" (allegato B);
- g) ogni altro documento che gli uffici competenti richiederanno al responsabile dell'iniziativa.

### **Art. 4 – Istruttoria e autorizzazione**

1. Le competenze in merito alla valutazione della richiesta e alla concessione dell'autorizzazione per lo svolgimento della iniziativa sono attribuite esclusivamente al Direttore di Dipartimento o, nei casi

di Dipartimenti raggruppati in una Scuola, al Presidente della Scuola o loro-suo delegato, presso la cui sede si intende realizzare l'iniziativa medesima, o al loro delegato di cui all'art. 3, comma 1*bis*. La competenza è attribuita al Direttore di Dipartimento o al Presidente della Scuola o loro-suo delegato, 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 o il loro-suo delegato, procedono all'esame dell'istanza, valutando l'interesse e il rilievo socio-culturale delle iniziative, la loro compatibilità con le finalità istituzionali e con il contesto culturale e organizzativo del Dipartimento o della Scuola, considerando altresì la situazione di contesto generale.

3. Il Direttore del Dipartimento o il Presidente della Scuola o il loro-suo delegato si esprimono in merito all'istanza di svolgimento dell'iniziativa

a) entro 3 giorni naturali e consecutivi;

b) entro una settimana per le iniziative di cui al Capo III del presente Regolamento; decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza.

Il Direttore del Dipartimento o il Presidente della Scuola o il loro-suo delegato sottoscrive l'autorizzazione nell'apposito campo in calce al modulo di "Richiesta di autorizzazione", confermando la disponibilità del locale o dello spazio richiesto o indicando un locale o uno spazio alternativo, purché adeguato al numero dei partecipanti dichiarati dal responsabile. Indicano inoltre la capienza massima del locale o dello spazio concesso, che il soggetto proponente deve rispettare.

4. Nel caso in cui il Direttore o il Presidente o il delegato ritengano di non dover concedere l'autorizzazione, ne indicano le motivazioni nello stesso modulo di cui al comma 3.

5. La Segreteria per la Didattica del Dipartimento o della Scuola consegna il modulo sottoscritto dal Direttore o dal Presidente o dal loro delegato al soggetto proponente e lo trasmette per conoscenza, tramite posta elettronica, agli uffici di cui all'art. 3, comma 2.

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 della iniziativa proposta.

7. Le richieste di svolgimento di iniziative socio-culturali e le relative autorizzazioni sono sospese nei 15 giorni precedenti le date stabilite per lo svolgimento delle votazioni per il rinnovo delle rappresentanze studentesche negli organi di Ateneo e di tutte le strutture universitarie, nonché nel CNSU e negli organi dell'ente regionale per il diritto allo studio, nonché nei 15 giorni precedenti le date stabilite per lo svolgimento di elezioni politiche nazionali ed europee, elezioni amministrative e consultazioni referendarie.

### **Art. 5 - Disposizioni amministrative**

1. L'Ufficio Progetti Speciali fornisce, su richiesta, supporto al Direttore di Dipartimento o al Presidente della Scuola o al loro delegato e al responsabile della iniziativa per la realizzazione della medesima, secondo la seguente procedura:

a) 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

Direttore del Dipartimento o dal Presidente della Scuola o dal loro delegato completa dei relativi allegati;

- b) l'Ufficio Progetti Speciali per favorire lo svolgimento dell'iniziativa, valuta quali, tra i seguenti servizi erogati dall'Ateneo, risultino necessari (ad es. portineria, vigilanza, facchinaggio, pulizia e igiene, assistenza audio-video e tecnica) e procede alla richiesta di preventivi e all'attivazione degli stessi una volta accettati dal responsabile dell'iniziativa. Coinvolge inoltre il Servizio di Prevenzione e Protezione per l'eventuale valutazione di competenza;
- c) l'Ufficio Progetti Speciali, comunica al responsabile dell'iniziativa l'eventuale ulteriore documentazione da produrre.

2. Il responsabile dell'iniziativa è tenuto a trasmettere all'Ufficio Progetti Speciali l'eventuale documentazione amministrativa integrativa di cui al punto c) del comma 1 entro 3 giorni naturali e consecutivi prima dello svolgimento dell'evento, pena la revoca dell'autorizzazione allo svolgimento dell'iniziativa.

### **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 o del loro delegato, protrarsi oltre l'orario regolare e, comunque, mai oltre il limite delle 23:30.

2. Il responsabile dell'iniziativa è tenuto a comunicare per iscritto al Direttore di Dipartimento o, nei casi di Dipartimenti raggruppati in una Scuola, al Presidente della Scuola o al loro delegato ogni eventuale variazione rispetto alla domanda originariamente presentata. Tale comunicazione deve essere inviata, per conoscenza, all'Ufficio Progetti Speciali e agli uffici di cui all'art. 3, comma 2. Il Direttore o il Presidente o il loro delegato, esaminata la comunicazione, possono confermare la propria autorizzazione oppure non autorizzare le variazioni proposte. La Segreteria per la Didattica del Dipartimento o della Scuola dà comunicazione al soggetto proponente, all'Ufficio Progetti Speciali e agli uffici di cui all'art. 3, comma 2 delle determinazioni assunte dal Direttore del Dipartimento o dal Presidente della Scuola o dal loro delegato.

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 o al loro delegato le bozze del materiale informativo e pubblicitario relativo all'iniziativa che intendono diffondere. Il Direttore o

il Presidente o il loro delegato rilasciano la propria formale autorizzazione in ordine al materiale informativo e pubblicitario e alle modalità di divulgazione.

6. 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, ai sensi dell’art. 2 comma 6 del Regolamento per l’uso del logo e per la concessione del patrocinio dell’Università degli Studi Roma Tre, e di utilizzo degli strumenti di comunicazione dell’Ateneo per attività di promozione delle iniziative.

7. Le iniziative devono essere gratuite e aperte a tutta la comunità universitaria dell’Ateneo, senza alcuna limitazione, salvo il rispetto della capienza massima dei locali e degli spazi esterni.

### **Art. 7 - Obblighi degli utenti degli ambienti universitari**

1. Tutti i partecipanti alle iniziative sono tenuti a:
  - a) attenersi integralmente alle disposizioni impartite dal Direttore di Dipartimento o dal Presidente della Scuola o dal loro delegato per lo svolgimento dell’iniziativa e delle attività per la sua divulgazione;
  - b) rispettare l’orario massimo consentito per lo svolgimento dell’iniziativa;
  - c) non apportare danni agli arredi, agli impianti, ai servizi ed a quant’altro insistente nei locali utilizzati;
  - d) non danneggiare o imbrattare pareti o altre strutture dell’edificio;
  - e) lasciare libere e ben visibile le uscite di sicurezza, come pure gli estintori, gli idranti ed i cartelli segnaletici;
  - f) contenere l’affluenza dei partecipanti nei locali interessati nei limiti della capienza massima consentita per gli spazi dati in uso;
  - g) rispettare il divieto di fumo all’interno dei locali pubblici;
  - h) osservare tutte le norme 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;
  - i) 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:
  - a) attività commerciali di qualsiasi natura, ivi compresa la vendita di generi alimentari e bevande;
  - b) distribuzione e somministrazione di alimenti e bevande, anche a titolo gratuito;
  - c) iniziative che prevedano la raccolta di denaro.
3. In ogni caso non è consentita l’introduzione nei locali dell’Ateneo di bevande in contenitori di vetro, né di bevande alcoliche in qualsiasi tipologia di contenitore.

### **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 o al loro delegato e da questi autorizzato.
3. Conformemente a quanto previsto al comma 3 dell'art. 6, 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 nei 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, a 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 del presente Regolamento.

## **CAPO II -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, o loro delegato 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 o loro delegato. Il Direttore o il Presidente o loro delegato possono concedere l'uso di tali spazi in via temporanea o a tempo indeterminato e possono 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 del materiale informativo) deve essere preventivamente richiesta al competente Direttore del Dipartimento o al competente Presidente della Scuola o loro delegato e da questi autorizzata.
2. Gli studenti che intendano svolgere tali iniziative devono farne richiesta al Direttore del Dipartimento o al Presidente della Scuola o loro delegato presso i cui locali si svolgerà l'iniziativa almeno 3 giorni lavorativi prima; devono contestualmente presentare al Direttore del Dipartimento o al Presidente della Scuola o loro delegato copia del materiale che si intende diffondere. Le richieste per l'autorizzazione alla diffusione di materiale informativo possono essere inoltrate, con una stessa domanda, per una pluralità di giorni, singolarmente determinati (ad es.: 7, 9, 12 giugno) o determinabili sulla base di una specifica frequenza (ad. es.: tutti i lunedì e giovedì del mese di maggio). L'autorizzazione, laddove concessa, può riguardare attività da compiere entro i trenta giorni successivi alla presentazione della richiesta.
3. Il Direttore del Dipartimento o il Presidente della Scuola o loro delegato, qualora ritengano di poter autorizzare l'iniziativa informativa, indicano specificatamente il giorno o i giorni, il luogo o i luoghi 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 o loro delegato e dovranno limitare la diffusione al solo materiale per il quale il Direttore o il Presidente abbiano rilasciato la propria autorizzazione.

## **CAPO III - INIZIATIVE FINANZIATE DALL'ATENEO**

### **Articolo 11 - Ambito di applicazione e soggetti richiedenti**

1. L'Università finanzia la realizzazione di iniziative sociali e culturali proposte dagli studenti attinenti alla realtà universitaria, aperte al pubblico e a partecipazione gratuita, autonomamente ideate e gestite sotto la propria completa responsabilità da studenti regolarmente iscritti ai corsi di studio dell'Ateneo.
2. I soggetti che possono presentare richiesta di utilizzazione dei fondi destinati a tali iniziative sono indicati nel bando, conformemente a quanto previsto dall'art. 2. Il bando è emanato con provvedimento del Direttore Generale e dà corso alla procedura di presentazione delle domande di finanziamento. Conformemente a quanto previsto dall'art. 2, comma 3, i proponenti, nella presentazione della domanda di finanziamento, individuano lo studente che svolge il ruolo di responsabile dell'iniziativa, d'ora in poi "responsabile".
3. Le tipologie di iniziative per le quali può essere richiesto il finanziamento sono:
  - a) iniziativa sportiva;
  - b) convegno;
  - c) mostra;
  - d) spettacolo teatrale;
  - e) cineforum;

- f) iniziative editoriali;
- g) concerti.

### **Articolo 12 - Avvio del procedimento e presentazione delle richieste**

- 1 Le iniziative vengono finanziate dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle disponibilità finanziarie.
2. Il bando per la presentazione delle richieste di finanziamento contiene l'indicazione dell'importo complessivo stabilito con delibera del Consiglio di Amministrazione. È comunque fissato il limite corrispondente al 10% del *budget* totale che non può essere oltrepassato dalle singole richieste.

### **Articolo 13 - Commissione e procedura di assegnazione del finanziamento**

1. L'esame istruttorio delle proposte presentate a seguito dell'emanazione di ciascun bando è di competenza di una Commissione *ad hoc* costituita dal Rettore su delibera del Consiglio di Amministrazione, composta da:
  - a) i due rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Amministrazione;
  - b) due ulteriori componenti del Consiglio di Amministrazione, tra cui, se presente, il consigliere relatore per il diritto allo studio e le politiche per gli studenti.
2. La Commissione svolge la funzione istruttorie di valutazione delle iniziative presentate, proponendo al Consiglio di Amministrazione l'elenco delle iniziative da finanziare e l'ammontare del finanziamento da concedere a ciascuna. Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito.
3. Sono considerate prioritarie le iniziative di cui si prevede lo svolgimento negli spazi dell'Ateneo.
4. La valutazione di cui al comma 2 è operata sulla base di criteri che attengono sia al valore intrinseco delle iniziative, che alle modalità organizzative descritte:
  - a) qualità culturale o sociale delle attività;
  - b) congruenza tra finalità, attività e costi.

### **Articolo 14 - Comunicazione del finanziamento e indicazioni operative**

1. Successivamente alla delibera del Consiglio di Amministrazione con cui si concede il finanziamento, i responsabili delle iniziative finanziate ricevono dagli uffici competenti la comunicazione formale con cui sono informati:
  - a) dell'ammissione al finanziamento, rispetto al quale il responsabile deve dichiarare espressamente, anche a nome degli altri soggetti proponenti, che l'importo effettivamente assegnato è ritenuto idoneo e sufficiente per lo svolgimento dell'iniziativa, secondo il programma proposto e approvato dal Consiglio di Amministrazione;
  - b) delle procedure da svolgersi per l'organizzazione e l'effettuazione delle iniziative (ad esempio: definizione della data, dell'orario e del luogo di svolgimento dell'iniziativa), delle modalità con cui dovranno essere avanzate le richieste di acquisto dei beni e dei servizi necessari per lo svolgimento dell'iniziativa, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dal bando.

1bis. Non sono ammesse spese:

- a) di viaggio, vitto e alloggio;
- b) per servizi *catering* o per acquisto e distribuzione di cibi e bevande.

In ogni caso ciascun acquisto è effettuato dal competente ufficio dell'Ateneo.

2. Il responsabile deposita presso l'amministrazione il piano finanziario con la descrizione delle spese che si intende sostenere, eventualmente rimodulato in ragione del finanziamento effettivamente assegnato.

3. Il materiale pubblicitario e/o informativo di tutte le iniziative finanziate deve riportare la dicitura "INIZIATIVA AUTONOMA DEGLI STUDENTI CHE SI AVVALE DEL FINANZIAMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE"; è fatto espresso divieto di utilizzo del logo dell'Università, ai sensi dell'art. 2 comma 6 del Regolamento per l'uso del logo e per la concessione del patrocinio dell'Università degli Studi Roma Tre.

3bis. Sul materiale pubblicitario e/o informativo di cui al comma 3 non può essere apposto alcun logo o simbolo che richiami in qualsivoglia maniera un partito o movimento politico o lista elettorale studentesca, considerata la natura apolitica delle iniziative finanziate dall'Ateneo.

4. Tutte le iniziative finanziate devono essere svolte inderogabilmente entro il termine indicato nel bando. Il relativo finanziamento è revocato per le parti non espletate.

5. Le richieste di svolgimento di iniziative finanziate dall'Ateneo 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, nonché nel CNSU e negli organi dell'ente regionale per il diritto allo studio, a decorrere dalla data di indizione delle elezioni e sino alle date di svolgimento delle votazioni. Sono inoltre sospese nei 15 giorni precedenti le date stabilite per lo svolgimento di elezioni politiche nazionali ed europee, elezioni amministrative e consultazioni referendarie.

## **CAPO IV -NORME COMUNI**

### **Art. 15 - Revoca dell'autorizzazione**

1. Il Direttore del Dipartimento o, nei casi di Dipartimenti raggruppati in una Scuola, il Presidente della Scuola o il loro delegato hanno la facoltà di revocare motivatamente, entro i 2 giorni che precedono lo svolgimento dell'iniziativa, le autorizzazioni già concesse per lo svolgimento dell'iniziativa stessa per esigenze di carattere istituzionale, organizzative o per motivi di superiore interesse della comunità universitaria. Il Direttore del Dipartimento o il Presidente della Scuola o il loro delegato possono revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione per motivi gravi e urgenti.

2. In caso di inadempienza a quanto previsto all'art. 5, 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. 16 - 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 del presente Regolamento, ne subiranno ogni eventuale conseguenza in ambito amministrativo, civile ed eventualmente anche penale.
2. Nei confronti degli studenti iscritti all'Università degli Studi Roma Tre che, in occasione dello svolgimento di qualunque iniziativa, si rendessero responsabili di violazioni delle norme generali dell'Ateneo e del presente Regolamento, sarà avviato un procedimento disciplinare da parte del Direttore del Dipartimento o del Presidente della Scuola presso i cui locali si sono registrate le violazioni.
3. Tutti i soggetti proponenti che non si atterranno al presente Regolamento saranno altresì esclusi, in via temporanea o permanente, dalla concessione di ulteriori autorizzazioni per lo svolgimento di iniziative.

ALLEGATO A “**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER INIZIATIVA STUDENTESCA**”Al Direttore del Dipartimento / Al Presidente della Scuola di  
.....Al Responsabile dell'Area Didattica – [area.didattica@uniroma3.it](mailto:area.didattica@uniroma3.it)Al Responsabile dell'Ufficio Servizi Generali - [ufficio.servizi.generali@uniroma3.it](mailto:ufficio.servizi.generali@uniroma3.it)Il sottoscritto, (*nome, cognome, n. matricola*) .....

iscritto al corso di laurea in.....

presso il Dipartimento di .....

in qualità di:

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

oppure

○ studente iscritto al corso sopraindicato, che allega alla presente almeno 50 firme di studenti iscritti, di cui almeno 10 iscritti ai corsi di studio di pertinenza del Dipartimento nel cui ambito si intende svolgere l'iniziativa;

oppure

○ rappresentante di un'associazione iscritta all'albo di cui al Regolamento per l'istituzione dell'Albo delle associazioni studentesche riconosciute dall'Università degli Studi Roma Tre.

**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.

Roma, \_\_\_\_\_

Firma del responsabile-coordinatore dell'iniziativa  
\_\_\_\_\_**DOCUMENTI DA ALLEGARE:**

- programma dettagliato dell'iniziativa con indicazione del giorno, luogo, orario di svolgimento e durata della stessa;
- descrizione dettagliata ed esaustiva dell'iniziativa: modalità di svolgimento (*es. convegno, mostra fotografica, esibizione teatrale, cineforum, etc.*), numero dei partecipanti previsti, eventuali ospiti, etc., nonché indicazione analitica di eventuali contributi da parte di soggetti esterni;
- eventuale documentazione da utilizzare per la pubblicizzazione dell'iniziativa;
- 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;
- in caso di spazi esterni o di modifica dell'allestimento degli spazi interni è necessario che sia presentata una proposta di allestimento su pianta, per consentire al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) di effettuare le attività di propria competenza in ordine alla sicurezza;
- 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;
- copia di un documento di riconoscimento valido del sottoscrittore, vale a dire del responsabile-coordinatore dell'iniziativa;
- modulo “Assunzione di Responsabilità” (allegato B).

Il Direttore del Dipartimento di .....  
o il Presidente della Scuola di .....

o il prof./la prof.ssa ....., in qualità di delegato del Direttore del  
Dipartimento di /Presidente della Scuola .....

Vista l'istanza di cui alla pagina precedente, valutato l'interesse e il rilievo socio-culturale dell'iniziativa proposta, la sua compatibilità con le finalità istituzionali e con il contesto culturale e organizzativo del Dipartimento o della Scuola, considerando altresì la situazione di contesto generale,

○ AUTORIZZA lo svolgimento dell'iniziativa presso il locale (aula, sala, etc. ....) la cui capienza massima è la seguente .....  
Pertanto il numero di partecipanti non dovrà superare tale limite.

○ NON AUTORIZZA lo svolgimento dell'iniziativa. (*in questo caso indicare le motivazioni*) .....

.....  
.....

Firma del Direttore del Dipartimento/del Presidente della Scuola/o del loro delegato

.....

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** o dal loro delegato saranno utilizzati con la diligenza del buon padre di famiglia;
- di aver visionato i locali che ospiteranno l’evento e di ritenerli pienamente idonei allo 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;
- che l’evento, per gli argomenti trattati o per i partecipanti previsti, non è tale da richiedere la presenza delle forze dell’ordine, ovvero di aver ottemperato all’obbligo di comunicazione all’Autorità di Pubblica Sicurezza, qualora l’evento richieda la presenza delle forze dell’ordine per gli argomenti trattati o per i partecipanti previsti dal programma;
- che si è provveduto o si provvederà in tempo utile al pagamento dei diritti di autore, se dovuti, o all’adempimento di ogni ulteriore obbligo imposto dalle norme vigenti in relazione al tipo di manifestazione.

Roma, \_\_\_\_\_

Firma del responsabile-coordinatore dell’iniziativa

