

ROMA



Protocollo RC n. 37327/18

Deliberazione n. 7

**ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI  
DELL'ASSEMBLEA CAPITOLINA**

Anno 2019

VERBALE N. 11

Seduta Pubblica del 14 febbraio 2019

Presidenza: DE VITO - STEFÀNO

L'anno 2019, il giorno di giovedì 14 del mese di febbraio, alle ore 14,24 nel Palazzo Senatorio, in Campidoglio, si è adunata l'Assemblea Capitolina in seduta pubblica, previa trasmissione degli avvisi per le ore 14 dello stesso giorno, per l'esame degli argomenti iscritti all'ordine dei lavori e indicati nei medesimi avvisi.

Partecipa alla seduta il sottoscritto Vice Segretario Generale, dott.ssa Mariarosa TURCHI.

Assume la presidenza dell'Assemblea Capitolina il Presidente Marcello DE VITO il quale dichiara aperta la seduta e dispone che si proceda, ai sensi dell'art. 35 del Regolamento, all'appello dei Consiglieri.

(OMISSIS)

Alla ripresa dei lavori - sono le ore 15,25 - il Presidente dispone che si proceda al terzo appello.

Eseguito l'appello, il Presidente comunica che sono presenti i sottoriportati n. 26 Consiglieri:

Agnello Alessandra, Angelucci Nello, Ardu Francesco, Bernabei Annalisa, Bordoni Davide, Calabrese Pietro, Catini Maria Agnese, Coia Andrea, De Vito Marcello, Di Palma Roberto, Diaco Daniele, Diario Angelo, Donati Simona, Ferrara Paolo, Ficcardi Simona, Guerrini Gemma, Iorio Donatella, Montella Monica, Pacetti Giuliano, Paciocco Cristiana, Penna Carola, Stefano Enrico, Sturni Angelo, Terranova Marco, Vivarelli Valentina e Zotta Teresa Maria.

ASSENTI l'on. Sindaca Virginia Raggi e i seguenti Consiglieri:

Baglio Valeria, Celli Svetlana, Corsetti Orlando, De Priamo Andrea, Fassina Stefano, Figliomeni Francesco, Giachetti Roberto, Grancio Cristina, Guadagno Eleonora, Marchini Alfio, Meloni Giorgia, Mennuni Lavinia, Mussolini Rachele, Onorato Alessandro, Palumbo Marco, Pelonzi Antongiulio, Piccolo Ilaria, Politi Maurizio, Seccia Sara, Tempesta Giulia, Tranchina Fabio e Zannola Giovanni.

Il Presidente, constatato che il numero degli intervenuti è sufficiente per la validità della seduta agli effetti deliberativi, comunica che i Consiglieri Guadagno, Marchini e Tempesta hanno giustificato la propria assenza.

Partecipano alla seduta, ai sensi dell'art. 46 del Regolamento, il Vice Sindaco Bergamo Luca e l'Assessore Frongia Daniele.

(OMISSIS)

Il PRESIDENTE pone quindi in votazione, con procedimento elettronico, la 1<sup>a</sup> proposta nel sottoriportato testo risultante dall'accoglimento di emendamenti:

1<sup>a</sup> Proposta (di iniziativa consiliare)

a firma del Consigliere Diario

### **Approvazione del Regolamento per lo svolgimento di eventi sportivi sul territorio di Roma Capitale.**

Premesso che Roma Capitale programma, promuove ed attua iniziative ed interventi finalizzati a sostenere l'attività sportiva nella città, considerandola elemento qualificante della vita sociale, del benessere personale e collettivo, con particolare riferimento alle attività rivolte a giovani, disabili e anziani, nel rispetto dei principi di non discriminazione e delle pari opportunità per l'accesso alla pratica sportiva;

la Carta Europea dello Sport definisce quest'ultimo come "qualsiasi forma di attività fisica che, attraverso una partecipazione organizzata o non, abbia come obiettivo l'espressione o il miglioramento della condizione fisica e psichica, lo sviluppo delle relazioni sociali o l'ottenimento di risultati in competizioni di tutti i livelli";

l'Amministrazione Capitolina è da tempo impegnata, in attuazione dei propri fini istituzionali, in un'azione di diffusione della pratica sportiva mediante la promozione di manifestazioni, in collaborazione con Enti, Associazioni e Società Sportive,

Considerato che il numero di eventi sportivi organizzati o promossi da Roma Capitale, è significativamente aumentato nel corso degli ultimi due anni, così come le richieste di patrocinio e di autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni sportive organizzate da Enti, Federazioni o Associazioni sportive;

ad oggi l'Amministrazione di Roma Capitale non ha contezza di tutti gli eventi che settimanalmente si svolgono sul territorio comunale, pertanto è indispensabile l'elaborazione di un protocollo che coordini le strutture territoriali e centrali;

la programmazione degli eventi, soprattutto se di rilevanza nazionale e/o internazionale oppure di notevole richiamo in termini di partecipazione, necessita di una corretta pianificazione - anche a lungo termine - al fine di ottimizzarne la riuscita e di ridurre al massimo le ricadute sui cittadini residenti e sulla mobilità;

è intenzione dell'Amministrazione Capitolina procedere ad una regolamentazione omogenea per lo svolgimento di eventi sportivi che:

- armonizzi il procedimento di rilascio di autorizzazione per l'organizzazione di eventi sportivi con le disposizioni in vigore in tema di occupazione suolo pubblico;
- fissi tempistiche certe per la proposizione delle domande e la ricezione delle relative autorizzazioni;
- classifichi gli eventi e le manifestazioni sportive in base alle differenti caratteristiche differenziandone la disciplina di richiesta ed autorizzazione;
- tuteli le aree all'interno del Centro Storico;
- eviti la sovrapposizione degli eventi;
- minimizzi le ricadute negative che gli eventi e le manifestazioni sportive possono creare sui cittadini residenti, sulla viabilità, sulla mobilità, sulle attività commerciali e ricettive del territorio;

Visti:

- il D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997;
- la Deliberazione di Assemblea Capitolina n. 39 del 23 luglio 2014;
- il Regolamento del Dipartimento Ambiente riferito all'organizzazione di eventi Linee Guida per il Regolamento del Verde e del Paesaggio di Roma Capitale;
- la Legge Regionale n. 15 del 20 giugno 2002 - Testo unico in materia di sport;
- T.U.L.P.S. R.D. n. 773 del 18 giugno 1931;
- il D.Lgs. n. 112 del 31 marzo 1998;
- la Circolare del Capo della Polizia n. 555 del 7 giugno 2017;
- la Circolare del Capo Dipartimento dei VV. FF. n. 11464 del 19 giugno 2017;
- la Direttiva n. 11001/1/110(10) del 18 luglio 2018.

Preso atto che la proposta, in data 20 dicembre 2018, è stata trasmessa ai Municipi per l'espressione del parere da parte dei relativi Consigli;

Che dai Consigli dei Municipi IX, XI e XIV non è pervenuto alcun parere;

Che i Consigli dei Municipi II, IV, V, VI, VII, X, XIII e XV con deliberazioni in atti, hanno espresso parere favorevole;

Che i Consigli dei Municipi III, VIII e XII hanno espresso parere favorevole con le seguenti richieste e/o osservazioni:

#### Municipio III:

- Premessa - quinto comma: si valuti di coinvolgere, per le strutture centrali anche il Dipartimento Sport e Politiche Giovanili del Comune di Roma;
- all'articolo 1 - al primo comma: sostituire "manifestazioni ed eventi a carattere sportivo" "con manifestazioni ed eventi a carattere sportivo delle discipline riconosciute dal Coni";
- all'articolo 2 - al primo punto elenco: aggiungere dopo privati "che abbiano tra i loro scopi sociali, la promozione e l'organizzazione di attività ed eventi sportivi";

- all'articolo 3 - al secondo punto elenco: si ritiene che la tempistica per la presentazione della domanda per gli uffici municipali identificata nei 60 giorni sia troppo espansiva;
- all'articolo 3 - penultimo comma: sostituire "ogni modifica all'evento" con "ogni modifica all'evento debitamente motivata" al fine di motivarne il diniego;
- all'articolo 3 - ultimo comma: sostituire "la Giunta Capitolina può, con propria decisione, derogare alle tempistiche..." con "La Giunta Capitolina e le Giunte Municipali, secondo i rispettivi ambiti di competenze, possono con propria decisione derogare alle tempistiche..."
- all'articolo 5 - quarto comma: si necessita di una quantificazione e modalità con criteri oggettivi e non demandati a definizioni soggettive dell'Ufficio Comunale e che sia uguale per tutti i 15 municipi;
- all'articolo 6 - terzultimo comma: sostituire la frase "nel caso in cui abbiano usufruito di attrezzature .... riconsegna" con "Riconsegnare le attrezzature nel caso fossero state utilizzate".

#### Municipio VIII:

- "La Giunta Capitolina può, con propria decisione, derogare alle tempistiche previste dal presente articolo per iniziative ed eventi che ritenga di particolare pregio e interesse per la Città"  
Il suddetto comma è così modificato:  
"La Giunta Capitolina e le Giunte Municipali, secondo i rispettivi ambiti di competenza, possono con propria decisione, derogare alle tempistiche previste dal presente articolo, per iniziative ed eventi valutati di particolare rilevanza e interesse sia per i Municipi sia per la Città"
- All'art. 4 - modificare l'ultimo comma dell'elenco puntato nel seguente modo:  
"calendarizzazione degli eventi e pianificazione degli stessi in modo di evitare sovrapposizioni di eventi sportivi nella medesima data rivolti ad una stessa tipologia di pubblico. (Fermo restando le competenze dalla Cabina di Regia istituita con memoria di Giunta n. 36 dell'8 maggio 2018), il Servizio Coordinamento Manifestazioni ed Eventi cittadini del Gabinetto del Sindaco, anche attraverso adeguati strumenti informatici, si raccorda con gli Uffici sport dei Municipi per omogeneizzare i rispettivi calendari".

#### Municipio XII:

- All'articolo 3 - Programmazione, lì dove si chiede di presentare la domanda di autorizzazione e contemporaneamente presentare richiesta di occupazione di suolo pubblico, ed allo stesso tempo si richiede di accompagnare alla domanda anche il piano di emergenza ed evacuazione, si ritiene sia opportuno dividere tale consegna in due differenti step, e quindi si chiede di mantenere la presentazione della domanda di organizzazione eventi così come indicato nell'art. 3, al capoverso 2 e al capoverso 3, ed invece richiedere la consegna della domanda di richiesta di occupazione di suolo pubblico ed il Piano di emergenza ed evacuazione solo dopo conferma da parte degli uffici competenti della relativa autorizzazione, alla associazione richiedente l'evento. Tutto ciò per evitare che le associazioni richiedenti debbano anticipare soldi per produrre la documentazione richiesta, prima ancora di essere a conoscenza dell'esito della loro domanda.
- All'articolo 5 - Polizza assicurativa, si ritiene che vada specificata la tabella dei massimali in base al numero dei partecipanti.

Che il Consiglio del Municipio I ha espresso parere contrario in quanto non si fa distinzione sulle varie tipologie di eventi e manifestazioni. Questa proposta rende più complicato l'iter per i

piccoli eventi e non specifica se il servizio coordinamento manifestazione ed eventi del Gabinetto del Sindaco debba dare autorizzazione o soltanto nulla osta allo svolgimento;

Che con nota prot. n. RC/2664 del 25 gennaio 2019 i surriportati pareri espressi dai Municipi sono stati trasmessi alla Commissione Consiliare Permanente X;

Che la Commissione Consiliare Permanente X, nella seduta del 5 febbraio 2019, ha espresso parere favorevole;

Visto il parere reso in data 18 dicembre 2018 con prot. RA/84486 dal Vice Capo di Gabinetto Vicario e dal Direttore della III Direzione - Grandi Eventi - del Gabinetto della Sindaca, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 in ordine alla proposta in oggetto;

il parere reso in data 18 dicembre 2018 con prot. EA/16989 dal Dirigente ad interim - U.O. Gestione e Sviluppo Impiantisca del Dipartimento Sport e Politiche Giovanili espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 in ordine alla proposta in oggetto;

che in data 14 gennaio 2019, il Direttore della III Direzione della Ragioneria Generale ha espresso il parere che di seguito, per estratto si riporta: "si esprime parere di non rilevanza contabile ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. (D.Lgs. n. 267/2000).

Il Dirigente

F.to: A. Boldrini";

Atteso che, sul testo originario della proposta in esame è stata svolta, da parte del Segretariato Generale, la funzione di assistenza giuridico-amministrativa di cui all'articolo 97, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

Visti i pareri favorevoli del Direttore della III Direzione - Grandi Eventi - del Gabinetto della Sindaca e del Dirigente ad interim - U.O. Gestione e Sviluppo Impiantisca del Dipartimento Sport e Politiche Giovanili, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, in ordine agli emendamenti approvati;

per i motivi esposti in premessa,

L'ASSEMBLEA CAPITOLINA

DELIBERA

Di approvare il presente nuovo "Regolamento per lo svolgimento di eventi sportivi sul territorio di Roma Capitale" inserito in allegato sub "A" parte integrante e sostanziale del presente atto.

Di approvare l'allegato modello di domanda unitamente agli allegati Sezione 1 e 2 di cui lo stesso si compone.

## Regolamento per lo svolgimento di eventi sportivi sul territorio di Roma Capitale

### Articolo 1. Oggetto e Finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità per la richiesta di autorizzazioni di manifestazioni ed eventi a carattere sportivo delle discipline riconosciute dal Coni, che si effettuano nel territorio di Roma Capitale.

Sono escluse dal presente regolamento le attività sportive organizzate all'interno di impianti sportivi privati ovvero di enti pubblici diversi da Roma Capitale, per la cui disciplina si rimanda alla normativa legislativa e/o regolamentare di settore. Sono altresì escluse dall'ambito del presente regolamento le attività sportive organizzate dai Concessionari all'interno dei relativi impianti sportivi comunali, cui si applicano le disposizioni presenti nella Deliberazione A.C. n. 11/2018.

Per le manifestazioni ed eventi che prevedano il contestuale svolgimento di attività ulteriori rispetto a quelle sportive, resta ferma ed impregiudicata l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge e dai Regolamenti, con conseguente obbligo per gli organizzatori di acquisire le specifiche autorizzazioni e i permessi necessari per tali ulteriori attività presso gli uffici di Roma Capitale, ciascuno per la propria competenza, con particolare riguardo alle autorizzazioni della Commissione per il Pubblico Spettacolo.

Il presente Regolamento persegue le seguenti finalità:

- porre una disciplina omogenea nell'organizzazione di manifestazioni sportive sia agonistiche che amatoriali;
- minimizzare i disagi per la cittadinanza nell'area interessata dagli eventi;
- evitare la sovrapposizione di eventi sportivi in termini di data, luogo o tipologia di iniziativa.

### Articolo 2. Soggetti

Possono proporre e organizzare eventi:

- Istituzioni ed Enti pubblici e privati che abbiano tra i loro scopi sociali la promozione e l'organizzazione di attività ed eventi sportivi;
- Federazioni sportive nazionali e relativi Comitati regionali, Enti di promozione sportiva, Discipline sportive associate, società e associazioni sportive dilettantistiche iscritte nel registro del C.O.N.I. o del C.I.P.;
- Fondazioni, associazioni riconosciute e non, comitati di cui all'articolo 39 del codice civile, cooperative sociali e cooperative iscritte all'anagrafe delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), Società.

### Articolo 3. Programmazione

I soggetti interessati ad organizzare eventi e manifestazioni sportive devono presentare, con raccomandata A/R, tramite posta certificata o *brevi manu*, la relativa domanda agli Uffici di Roma Capitale nei termini e nelle modalità previste dal presente articolo, come di seguito rappresentate:

- al Servizio Coordinamento Manifestazioni ed Eventi cittadini del Gabinetto del Sindaco almeno 120 giorni prima dell'inizio del relativo svolgimento per le manifestazioni e gli eventi individuati dall'articolo 55, lettere c) e d) del Regolamento del Decentramento Amministrativo e per gli eventi che ricadano all'interno delle aree del Centro Storico come individuate dalla Deliberazione C.C. n. 48 del 18 maggio 2009;
- al Municipio competente per territorio almeno 60 giorni prima dell'inizio del relativo svolgimento per tutti i residui eventi;
- al Dipartimento Sport e Politiche Giovanili per le manifestazioni e gli eventi che si svolgono all'interno di impianti sportivi comunali classe A e B ovvero al Municipio competente per territorio per gli impianti di classe C (di cui alla Deliberazione A.C. n. 11/2018 e successive modifiche e/o integrazioni) almeno 90 giorni prima dello svolgimento dell'evento;
- alla Sovrintendenza Capitolina ove l'evento sportivo presenti caratteristiche di svolgimento tali da implicare l'uso strumentale e precario di beni culturali di cui all'articolo 107 del D.Lgs. n. 42/2014 nei termini di cui al primo punto.

La domanda di autorizzazione - da presentare in conformità al modello allegato al presente Regolamento - consiste nella presentazione di un progetto di massima dell'evento che deve contenere almeno:

- nome, cognome, codice fiscale, indirizzo, recapito telefonico ed e-mail del richiedente o del soggetto firmatario della richiesta;
- qualifica del firmatario stesso, nel caso in cui la richiesta è prodotta per conto di ente o associazione;
- documento in corso di validità dello stesso;
- statuto ed atto costitutivo nel caso in cui la richiesta è prodotta per conto di ente o associazione;
- la descrizione dell'evento;
- la data ed il luogo;
- il percorso che intenderà svolgere;
- la previsione del numero dei partecipanti;

Unitamente alla domanda di autorizzazione, l'organizzatore deve presentare la Richiesta di Occupazione Suolo Pubblico (OSP) ai sensi e per gli effetti della Deliberazione A.C. n. 39/2014 e con le modalità ivi previste, nello specifico articolo 3 e successivi, nonché ricevuta attestante il pagamento dei diritti di istruttoria.

Altresì la domanda deve essere accompagnata dal Piano di emergenza ed evacuazione, conformemente alle Linee guida per la gestione delle Pubbliche Manifestazioni della Prefettura di Roma.

Non sono ricevibili le domande prive degli elementi essenziali per individuare: il soggetto organizzatore, il luogo o il percorso dell'evento e delle manifestazioni e le attività che si intende svolgere.

Ai fini della conclusione del procedimento, le domande sono assegnate ai competenti Uffici come indicato nel comma 1 del presente articolo.

Ove le domande risultassero incomplete, l'Ufficio competente attiva l'istituto del soccorso istruttorio entro 15 giorni dalla data di ricezione della domanda e al quale i soggetti organizzatori dovranno adempiere entro 10 giorni, decorsi i quali la domanda sarà dichiarata inammissibile.

Nello svolgimento dell'istruttoria, gli Uffici accertano la sussistenza di tutte le condizioni necessarie per adottare un provvedimento positivo di autorizzazione all'evento. Sotto tale profilo oltre alla corrispondenza della domanda con i requisiti posti dall'articolo 5 della Deliberazione A.C. n. 39/2014 in tema di rilascio di OSP e la conformità del Piano della Sicurezza, gli Uffici devono valutare la sussistenza degli elementi di cui all'articolo 4 del presente Regolamento.

L'autorizzazione dell'evento e il rilascio della relativa OSP sono subordinate all'acquisizione dei pareri preventivi obbligatori posto dall'articolo 4 bis della Deliberazione A.C. n. 39/2014, che si pongono quale condizione di perfezionamento della domanda medesima.

Il procedimento si conclude nei:

- 60 giorni successivi alla presentazione della domanda - ovvero dal suo perfezionamento - per gli eventi e manifestazioni sportive di cui all'articolo 55, lettere c) e d) del Regolamento del Decentramento Amministrativo, ovvero che si svolgano nelle zone di cui alla Deliberazione C.C. n. 48 del 18 maggio 2009, nonché per quelli di cui all'articolo 107 del D.Lgs. n. 42/2014;
- 30 giorni successivi alla presentazione della domanda - ovvero dal suo perfezionamento - per tutti gli altri eventi e manifestazioni sportive;

Resta ferma la possibilità per l'Amministrazione di apportare, in qualunque momento, ogni modifica all'evento debitamente motivata - fino alla sua totale o parziale cancellazione - in presenza di condizioni particolari, gravi, eccezionali, che dovessero sopraggiungere dopo la conclusione del procedimento.

In caso di eventi o manifestazioni sportive di particolare rilievo sociale, culturale sportivo, turistico, mediatico che dovessero presentarsi in modo eccezionale e non programmato, da non permettere il rispetto dei precitati termini, la Giunta Capitolina può con propria Deliberazione, derogare alle tempistiche previste dal presente articolo.

#### Articolo 4. Criteri Generali

Nell'istruttoria delle domande, gli Uffici verificano la conformità delle domande alle prescrizioni legislative e a quelle regolamentare, con particolare riferimento a quanto previsto dalla Deliberazione A.C. n. 39/2014.

Al fine del rilascio della relativa autorizzazione gli Uffici valutano altresì i seguenti elementi:

- caratteristiche strutturali del sito in cui si svolge l'evento. Si dovrà verificare, in particolare, che l'area interessata o il percorso richiesto siano appropriati per lo svolgimento dell'attività previste e che la stessa non risulti insufficiente o eccessiva rispetto al numero dei partecipanti.
- impatto dell'evento sulla mobilità cittadina; soprattutto per gli eventi dinamici si dovrà avere riguardo della lunghezza del percorso e delle eventuali chiusure al traffico, subordinate comunque alle valutazioni di competenza propria della Polizia Locale.
- calendarizzazione degli eventi e pianificazione degli stessi in modo di evitare sovrapposizioni di eventi sportivi nella medesima data rivolti ad una stessa tipologia di pubblico. A tal fine è stata istituita con memoria di Giunta n. 36 dell'8 maggio 2018 la Cabina di Regia con l'obiettivo di valutare il merito sportivo degli eventi e di pianificare la calendarizzazione dei grandi eventi su strada. In particolare, in caso di richiesta di autorizzazione di



eventi/manifestazioni concomitanti con altri già autorizzati, o comunque programmati da Roma Capitale, e con gli stessi incompatibili per ragioni di ordine pubblico, sicurezza e ricaduta territoriale sulla mobilità cittadina, propone, ove possibile, date o modalità di svolgimento alternative, vincolanti al fine del rilascio dell'autorizzazione. Nel caso di concomitanza di eventi ancora da autorizzare, si esprime sul merito sportivo degli stessi considerandone la partecipazione di pubblico, l'indotto, la ripetitività delle edizioni, l'inserimento in gare di campionato, il richiamo turistico-mediativo e le finalità natura culturale, ambientale o sociale. A parità di merito sportivo, saranno preferiti gli eventi in base all'ordine cronologico della richiesta. Inoltre per omogeneizzare i rispettivi calendari gli Uffici Sport dei Municipi dovranno raccordarsi, anche attraverso strumenti informatici, con il Servizio Coordinamento Manifestazioni ed Eventi cittadini del Gabinetto del Sindaco.

Ove gli eventi non rispettassero i precedenti elementi o non fossero possibili variazioni temporali o di modalità di svolgimento, gli stessi non saranno autorizzabili.

#### Articolo 5.

##### Polizza assicurativa

A seguito dell'autorizzazione è fatto obbligo per gli organizzatori di stipulare una polizza assicurativa RCT/O a copertura di eventuali danni arrecati a persone e/o cose, al patrimonio capitolino e al verde pubblico durante il periodo di utilizzo dell'area fino alla riconsegna della stessa, manlevando l'Amministrazione Capitolina da ogni responsabilità e sollevandola da eventuale risarcimento danni.

La polizza assicurativa dovrà essere stipulata entro 15 giorni dal ricevimento dell'autorizzazione e comunque prima della realizzazione dell'evento medesimo. Nel medesimo termine, la polizza dovrà essere trasmessa all'Ufficio che ha emesso l'autorizzazione.

La mancata stipulazione della polizza assicurativa o l'omessa comunicazione della stessa al competente Ufficio sono cause di decadenza dell'autorizzazione.

Per la costituzione di ulteriori depositi cauzionali è fatto espresso rinvio a quanto previsto in materia dalla Deliberazione A. C. n. 39/2014.

#### Articolo 6.

##### Obblighi e sanzioni

Il soggetto organizzatore ha l'obbligo di:

- svolgere l'evento in conformità al progetto autorizzato; resta ferma la possibilità per l'Amministrazione di apportare qualunque variazione al programma per motivi di ordine pubblico, sicurezza ed in ipotesi di eventi straordinari o concomitanti.
- realizzare l'evento nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza e pubblica incolumità; le responsabilità derivanti dal mancato rispetto delle predette norme sono a carico dell'organizzatore;
- assicurare che le attività e le iniziative si svolgano in assenza di impedimenti per i partecipanti, con particolare riguardo nei confronti di persone con disabilità, nonché, nel caso di eventi dinamici, delimitare il percorso tramite segnaletica orizzontale amovibile;
- valorizzare le buone pratiche di sostenibilità ambientale e riduzione degli impatti ambientali, anche mediante adeguato conferimento dei rifiuti tramite la raccolta differenziata, riduzione degli imballaggi, risparmio idrico ed energetico;

- ripristinare le condizioni dei luoghi utilizzati, riconsegnando l'area nel medesimo stato in cui l'hanno ricevuta; nel caso in cui abbiano usufruito di attrezzature, riconsegna delle stesse nello stato in cui sono state ricevute.

L'organizzatore, in qualità di concessionario di suolo pubblico, è altresì obbligato alle prescrizioni di cui all'articolo 6 e articolo 12 bis della Deliberazione A.C. n. 39/2014 nonché ai relativi pagamenti nelle modalità previste dall'articolo 21 della medesima Deliberazione.

In caso di mancato rispetto degli obblighi posti dal presente Regolamento, si applicano le sanzioni previste dall'articolo 7 bis del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Il mancato rispetto degli obblighi di cui al presente articolo comporta inoltre l'impossibilità per l'organizzatore di ripresentare domanda di autorizzazione di eventi e manifestazioni sportive per successivi tre anni.

## Articolo 7.

### Controlli

L'amministrazione si riserva la possibilità di effettuare controlli durante ed al termine della manifestazione, per verificarne il corretto svolgimento.

A tal fine, oltre agli accertamenti di competenza del Corpo della Polizia Locale di Roma Capitale, può richiedere che l'organizzatore compili una scheda valutativa che certifichi la corrispondenza delle concrete modalità di svolgimento dell'evento al progetto presentato ed autorizzato.

In particolare la valutazione mira ad accertare:

- la reale accessibilità all'evento per tutti i partecipanti, con particolare riferimento ai soggetti diversamente abili;
- il rispetto delle tempistiche di svolgimento;
- il corretto deflusso dei partecipanti dalle aree interessate;
- la tempestiva ripresa della mobilità veicolare;
- il ripristino dello stato dei luoghi.

## Modello Domanda

## SEZIONE 1

spett. ROMA CAPITALE

1

Anagrafica Organizzatore

Cognome e Nome _____ nato/a _____ (prov. ___) il _____ Residente in _____ (prov. ___) in via/piazza _____ n° _____ CAP _____ Codice Fiscale _____ Allegare copia del documento d'identità in corso di validità del richiedente / legale rappresentante (se cittadino extracomunitario allegare anche la copia del Permesso di Soggiorno)
--

In qualità di legale rappresentante di ( Società associazione ditta individuale altro)<sup>2</sup>

Denominazione _____ Codice Fiscale Partita IVA _____ con sede legale in _____ (prov. ___) in via/piazza _____ n° CAP _____ Tel. _____ PEC _____ Nominativo Tel. e-mail del referente _____
--

per l'evento (o manifestazione sportiva)

DENOMINAZIONE _____ _____ DA TENERSI IN _____ VIA / PIAZZA: _____ oppure IMPIANTO SPORTIVO <sup>3</sup> : _____ DI COMPETENZA <input type="checkbox"/> DIPARTIMENTO SPORT E POLITICHE GIOVANILI <input type="checkbox"/> MUNICIPIO <sup>4</sup> In data _____ dalle ore _____ <sup>5</sup> alle ore: _____ STIMA DEL NUMERO DEI PARTECIPANTI _____
---

<sup>1</sup> Da indirizzare alle strutture nei termini e nelle modalità di cui all'art. 3 del Regolamento<sup>2</sup> Soggetti previsti da art. 2 del presente Regolamento<sup>3</sup> Per la classificazione degli impianti vedi art. 4, D.A.C. 11/2018 - Regolamento per gli impianti sportivi di proprietà comunale, al link: <https://www.comune.roma.it/servizi2/deliberazioniAttiWeb/elencoDati><sup>4</sup> Indicare Municipio in cui ricade l'impianto sportivo<sup>5</sup> Indicare gli orari dell'evento con esclusione delle fasi di montaggio e smontaggio

INDICARE PERCORSO (in caso di evento dinamico)

che prevede il contestuale svolgimento delle seguenti attività <sup>6</sup>

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Convegno / Conferenza          | <input type="checkbox"/> Concerto / Musica dal vivo | <input type="checkbox"/> Manifestazione cinematografica     |
| temporanea  | <input type="checkbox"/> Trattenimento danzante     | <input type="checkbox"/> Manifestazione teatrale temporanea |
| <input type="checkbox"/> Spettacolo musicale itinerante | <input type="checkbox"/> Mostra Spettacolo circense | <input type="checkbox"/> Dj-set                             |
| <input type="checkbox"/> Altro                          | <input type="checkbox"/> Giostre                    |   |

per le quali è consapevole che resta fermo ed impregiudicato l'obbligo di acquisire le specifiche autorizzazioni e i rispettivi permessi rilasciate dagli Uffici di competenza

#### RICHIEDE

L'autorizzazione a svolgere l'evento come sopra descritto

Si impegna sin da ora, in caso di accoglimento della domanda, al rispetto di tutti gli obblighi correlati al provvedimento di autorizzazione e a sottoscrivere la dovuta assicurazione nei termini e nelle modalità previste dall'art. 7 del presente Regolamento

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ <sup>7</sup>

#### Avvertenze per l'utenza:

Per le manifestazioni ed eventi nelle Piazze del Centro Storico consultare la Deliberazione. CC 48/2009

Per il servizio di pulizia l'organizzatore dovrà stipulare apposito contratto con AMA Roma S.p.A. o altra impresa autorizzata, al fine di garantire la raccolta differenziata dei rifiuti che preveda la pulizia dell'area entro 24 ore dal termine della manifestazione o dallo smontaggio delle attrezzature installate, con eventuale trasporto in discarica autorizzata dei materiali di risulta (ex art. 12 bis, D.A.C. 39/2014);

Le forniture di energia elettrica - laddove fosse necessaria per l'utilizzo di strumenti quali luci e mixer – e/o idrica ad uso manifestazione e relative certificazioni, possono essere richieste direttamente dall'organizzatore alle aziende erogatrici di tali servizi;

Qualora sia necessario il passaggio in Zona a Traffico Limitato (ZTL), gli organizzatori, al fine di ottenere la relativa autorizzazione, concessa previo pagamento dei relativi oneri, devono presentare apposita istanza all'Agenzia della Mobilità [pubbliciserviziZTL@agenziamobilita.roma.it](mailto:pubbliciserviziZTL@agenziamobilita.roma.it). Rimane chiaro che l'impatto sulla mobilità rimane di competenza della Polizia Locale

Ai sensi dell'art. 17 della Costituzione e dell'art. 18 del R.D. 18 giugno 1931, n.773 e ss. mm. ii - Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS), gli organizzatori di manifestazioni che si svolgano in luogo pubblico devono darne comunicazione alla Questura almeno tre giorni prima dell'evento tramite apposito modulo scaricabile dal sito della Polizia di Stato ([https://www.poliziadistato.it/statics/04/richiesta\\_pubblica\\_manifestazione.pdf](https://www.poliziadistato.it/statics/04/richiesta_pubblica_manifestazione.pdf)), Per tale comunicazione vige il silenzio-assenso.

<sup>6</sup> Da compilare solo se l'evento/ manifestazione prevede il contestuale svolgimento di ulteriori attività unitamente alla sezione 2 del presente modulo

<sup>7</sup> Allegare documento del richiedente in corso di validità e lo statuto ed atto costitutivo nel caso in cui la richiesta è prodotta per conto di ente o associazione e simili

## Concessione Temporanea Occupazione Suolo Pubblico

### Richiesta concessione per occupazione suolo pubblico temporanea

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
 nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_.) il \_\_\_\_\_  
 residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_  
 n. \_\_\_\_\_  
 Codice fiscale \_\_\_\_\_  
 Partita IVA \_\_\_\_\_  
 Recapito per eventuali comunicazioni: tel \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ Mail/PEC  
 \_\_\_\_\_

Compilare in caso di Società/Associazioni/ etc

In qualità di legale rappresentante della Società/Associazione \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ Via/Piazza  
 \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 Codice fiscale / Partita Iva ----- PEC -----

Chiede

La concessione di occupazione di suolo pubblico temporanea per la seguente attività

Descrizione evento \_\_\_\_\_

Ubicazione dell'occupazione \_\_\_\_\_:

di mq<sup>8</sup> \_\_\_\_\_

Descrizione dell'impianto con cui si intende realizzare l'occupazione \_\_\_\_\_

Per il periodo \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a si impegna ad osservare le norme legislative e regolamentari vigenti in materia, le prescrizioni specifiche dell'atto di concessione e ad eseguire a propria cura e spese, al termine della concessione, tutti i lavori occorrenti per la rimozione delle opere installate ed il ripristino del suolo pubblico

Si impegna inoltre a pagare, con versamento anticipato il canone determinato nell'atto di concessione e alla costituzione di un deposito cauzionale ove previsto.

Dichiara di aver preso visione e di accettare, in ogni sua parte, il Regolamento in materia di C.O.S.A.P. Deliberazione A.C. n. 39/2014.

Il sottoscritto si impegna a rispettare, a sua cura e sotto la sua responsabilità, le misure di safety e security di cui alla normativa vigente, compilando l'allegato B (Tabella per la classificazione del rischio) secondo le Linee Guida per la gestione delle pubbliche manifestazioni, parte integrante del presente modulo.

Il sottoscritto si impegna a elaborare e a produrre un piano di emergenza ed evacuazione.

<sup>8</sup> Indicare superficie o estensione lineare dell'occupazione

A tal fine, il/la sottoscritto/a allega alla presente:

- copia del documento di riconoscimento<sup>9</sup>;
- n. 6 copie dello stralcio planimetrico della strada, piazza o simile in scala 1 :500; - pianta strada o simile scala 1 :200, con indicazione delle occupazioni di suolo pubblico già esistenti e di quella richiesta- pianta e prospetto del luogo dove insiste l'occupazione richiesta, con evidenziati i tipi e le forme delle attrezzature previste, in scale 1 : 1 00 - particolari in dettaglio delle attrezzature previste in scala 1 :500;
- n. 3 foto d'ambiente e n. 3 foto di dettaglio dell'area dove ricade l'occupazione prevista, di formato non inferiore a cm 18X24;
- n. 6 relazioni tecniche.
- dichiarazione la cognizione della necessaria preventiva acquisizione dei pareri obbligatori e dei relativi tempi tecnici di acquisizione (ali. A).
- Tabella per la classificazione del rischio ("Safety") (ali. B) debitamente compilata e controfirmata in ogni pagina, sulla base delle Linee Guida per la gestione delle pubbliche manifestazioni.
- Piano di emergenza ed evacuazione, con gli allegati C1 e C2.

Tali elaborati sono sottoscritti dal richiedente e da un tecnico abilitato ed iscritto all'Albo professionale di appartenenza.<sup>10</sup>

Roma,

Firma

---

<sup>9</sup> nel caso in cui a presentare l'istanza fosse un soggetto diverso dall'interessato/legale rappresentante allegare la delega di quest'ultimo corredata del documento di riconoscimento del delegante e del delegato

<sup>10</sup> In caso di occupazioni temporanee occasionati di breve durata, non superiori a tre giorni e di limitate dimensioni, gli elaborati tecnici possono essere sostituiti da un disegno illustrativo dello stato di fatto, recante indicazioni precise circa l'ubicazione, la dimensione della sede stradale e la superficie da occuparsi, la tipologia e le caratteristiche tecniche della struttura da installare

ALLEGATO A

## DICHIARAZIONE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
 nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_.) il \_\_\_\_\_  
 residente a \_\_\_\_\_ in Via/Piazza \_\_\_\_\_  
 n. \_\_\_\_\_  
 Codice fiscale \_\_\_\_\_  
 Partita IVA \_\_\_\_\_  
 Recapito per eventuali comunicazioni: tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ .Mail/PEC \_\_\_\_\_

Compilare in caso di Società/Associazioni/ etc

In qualità di legale rappresentante della Società/Associazione \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ Via/Piazza  
 \_\_\_\_\_ .n. \_\_\_\_\_  
 Codice fiscale / Partita Iva ----- PEC -----

avendo preso visione ed avendo accettato, in ogni sua parte, il Regolamento in materia di C.O.S.A.P.  
 (Deliberazione A.C. n. 39/2014)

## DICHIARA

- di essere consapevole della necessaria e preventiva acquisizione dei pareri obbligatori da parte delle Autorità competenti e dei relativi tempi tecnici di acquisizione, ai fini della conclusione del procedimento, ex artt. 4 e 4 bis della Deliberazione A.C. n. 39/2014.
- A tal fine, il sottoscritto esonera l'Amministrazione da ogni responsabilità, in caso di non accoglimento dell'istanza per mancata acquisizione dei pareri necessari alla conclusione del procedimento.
- Di aver provveduto ad adempiere a quanto prescritto in materia di organizzazione dei soccorsi sanitari negli eventi/manifestazioni programmate, e di attenersi a tutte le prescrizioni/disposizioni/indicazioni

Roma, .....

Firma

TABELLA PER LA CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO ("SAFETY")

VARIABILI LEGATE ALL'EVENTO			
Periodicità dell'evento	Annualmente		1
	Mensilmente		2
	Tutti i giorni		3
	Occasionalmente/all'improvviso		4
Tipologia di evento	Religioso		1
	Sportivo		1
	Intrattenimento		2
	Politico,sociale		4
	Concerto pop/rock		4
Altre variabili (più scelte)	Prevista vendita/consumo di alcool		1
	Possibile consumo di droghe		1
	Presenza di categorie deboli (bambini, anziani, disabili)		1
	Evento ampiamente pubblicizzato dai media		1
	Presenza di figure politiche-religiose		1
	Possibili difficoltà nella viabilità		1
	Presenza di tensioni socio-politiche		1
Durata	<12 ore		1
	da 12 h a 3 giorni		2
	> 3 giorni		3
Luogo (più scelte)	In città		0
	In periferia/paesi o piccoli centri urbani		2
	In ambiente acquatico (lago, fiume, mare, piscina)		2
	Altro (montano, impervio, ambiente rurale)		2
Caratteristiche del luogo (più scelte)	All'aperto		2
	Localizzato e ben definito		1
	Esteso > 1 campo di calcio		2
	Non delimitato da recinzioni		1
	Delimitato da recinzioni		2
	Presenza di scale in entrata e/o in uscita		2
	Recinzioni temporanee		3
	Ponteggio temporaneo, palco, coperture		3
Logistica delle aree (più scelte)	Servizi igienici disponibili		-1
	Disponibilità d'acqua		-1
	Punto di ristoro		-1
	Difficoltosa accessibilità mezzi soccorso VVF		1
	Buona accessibilità mezzi di soccorso VVF		1
SUBTOTALE A			0

VARIABILI LEGATE AL PUBBLICO			
Stima dei partecipanti	0 - 200		1



	201-1.000	3	
	1.001-5.000	7	
	5.001-10.000	10	
	> 10.000	(*)	
Età media dei partecipanti	25-65	1	
	<25 - >65	2	
Densità partecipanti/mq	Bassa < 0,7 persone/mq	-1	
	Medio Bassa (da 0,7 a 1,2 persone/mq)	2	
	Medio Alta ((1,2 : 2 persone/mq)	2	
Condizione dei partecipanti	Rilassato	1	
	Eccitato	2	
	Aggressivo	3	
Posizione dei partecipanti	Seduti	1	
	In parte seduti	2	
	In piedi	3	
SUBTOTALE B			0
TOTALE			0

(\*) Le manifestazioni con oltre 10.000 presenze sono da considerarsi sempre a rischio elevato

## PIANO D'EMERGENZA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
in qualità di rappresentante legale \_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci:

## DICHIARA

- di aver preso visione delle Linee Guida della Prefettura di Roma in materia di "Governare e gestione delle pubbliche manifestazioni" (nota RN45656 del 1717/2017);
- di aver compilato la tabella per la classificazione del rischio (safety)
- di aver conseguentemente elaborato il piano di Emergenza allegato alla presente, debitamente sottoscritto in ogni sua pagina;
- di indicare quale responsabile delle misure di Safety di cui al Piano di Emergenza  
il/la Signor/a \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_
- espressa esclusione di ogni responsabilità dell'Amministrazione Capitolina in caso di eventuale accadimento di fatti rischiosi
- che gli addetti alla sicurezza indicati nel Piano hanno frequentato il corso di formazione per rischio di incendio "elevato" e conseguito l'attestato di idoneità tecnica di cui all'art. 3 della legge 28 novembre 1996, n. 609;

## PIANO DI EMERGENZA

MANIFESTAZIONE: \_\_\_\_\_

PROFILO DEL RISCHIO (da precisare in base al punteggio risultante dalla Tabella per la classificazione del rischio – "safety")

STRUTTURA DEL SISTEMA DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO

*CARTELLA 1. RIFERIMENTO NORMATIVO (vedi Linee guida Prefettura di Roma prot. RA/45656/2017)*

*CARTELLA 2. REQUISITI DI ACCESSO ALL'AREA*

*Precisare le misure approntate in base al livello di rischio risultante dalla tabella*

*CARTELLA 3. PERCORSI SEPARATI DI ACCESSO ALL'AREA E DI DEFLUSSO DEL PUBBLICO*

*Precisare le misure approntate in base al livello di rischio risultante dalla tabella*

*CARTELLA 4. CAPIENZA DELL'AREA DELLA MANIFESTAZIONE*

*Precisare le misure approntate in base al livello di rischio risultante dalla tabella*

*CARTELLA 5. SUDDIVISIONE DELLA ZONA SPETTATORI IN SETTORI*

*Precisare le misure approntate in base al livello di rischio risultante dalla tabella*

*CARTELLA 6. PROTEZIONE ANTINCENDIO*

*Precisare le misure approntate in base al livello di rischio risultante dalla tabella*

*CARTELLA 7. GESTIONE DELL'EMERGENZE- PIANO DI EMERGENZA E EVACUAZIONE*

*Precisare le misure approntate in base al livello di rischio risultante dalla tabella*

*CARTELLA 8. OPERATORI DI SICUREZZA*

*Precisare le misure approntate in base al livello di rischio risultante dalla tabella*

Eventuali precisazioni:

Data

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

## SEZIONE 2

## Dichiarazione degli ulteriori provvedimenti correlati alle attività e svolgimento evento sportivo

(da allegare alla domanda nel caso il richiedente ne fosse già in possesso ovvero da presentare in sede di Conferenza dei Servizi)

- RICHIESTA DI PATROCINIO DI ROMA CAPITALE
- LICENZA TEMPORANEA DI PUBBLICO SPETTACOLO (Concerto, spettacolo o musica dal vivo, trattenimento danzante, dj-set, mostra, spettacolo musicale itinerante, concerto bandistico)
- LICENZA DI AGIBILITA' TEMPORANEA Convegno/conferenza, manifestazione cinematografica temporanea, manifestazione teatrale temporanea
- LICENZA TEMPORANEA DI ESERCIZIO PER SPETTACOLO VIAGGIANTE Spettacolo circense, Giostre / singola attrazione,
- AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA IN DEROGA IMPATTO ACUSTICO
- AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA DI VENDITA PRODOTTI ALIMENTARI E NON ALIMENTARI
- AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE
- AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA PER ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA

### Avvertenze all'utenza

I presenti provvedimenti devono essere richiesti e rilasciati dagli Uffici di competenza. La compilazione del presente modulo non equivale alla presentazione della relativa domanda

La richiesta di Patrocinio al Gabinetto del Sindaco deve essere presentata con apposito modulo- scaricabile al link [https://www.comune.roma.it/web/it/scheda-servizi.page?contentId=INF59577sezione“Modulistica-](https://www.comune.roma.it/web/it/scheda-servizi.page?contentId=INF59577sezione%20Modulistica) all'indirizzo di posta elettronica [certificata: protocollo.gabinettosindaco@pec.comune.roma.it o al](mailto:protocollo.gabinettosindaco@pec.comune.roma.it) Municipio di competenza, secondo le modalità reperibili sul sito istituzionale [www.comune.roma.it](http://www.comune.roma.it) nelle pagine dedicate o direttamente presso gli uffici municipali.

La licenza Temporanea di Pubblico Spettacolo deve essere presentata con il modulo reperibile presso l'Ufficio Autorizzazioni Piazza Campitelli n. 7, I piano; tel. 066798357 del Dipartimento Attività Cultura.

In caso di manifestazioni musicali e/o sonore, l'organizzatore deve richiedere il permesso alla **S.I.A.E.**, per cui si rimanda al sito ufficiale [www.siae.it/it](http://www.siae.it/it)

Il nulla osta per impatto acustico ambientale deve essere presentato all'Ufficio Conformità Acustica Ambientale per Esercizio Attività Autorizzazioni in Deroga ai Limiti Acustici11, mediante apposita modulistica disponibile presso l'ufficio o sul portale all'indirizzo [https://www.comune.roma.it/PCR/resources/cms/documents/istanza\\_permanenti\\_308.pdf](https://www.comune.roma.it/PCR/resources/cms/documents/istanza_permanenti_308.pdf). Per

l'Autorizzazione in Deroga ai Limiti Acustici, il Dipartimento deve acquisire il necessario parere dell' Agenzia Regionale Protezione Ambientale.

In caso di somministrazione temporanea di alimenti e bevande, l'organizzatore deve presentare apposita S.C.I.A. al Municipio interessato, esclusivamente tramite il sito del S.U.A.P. [www.suaproma.comune.roma.it](http://www.suaproma.comune.roma.it).

L'autorizzazione per esposizione pubblicitaria deve essere richiesta al Dipartimento Sviluppo Economico e Attività Produttive - Formazione Lavoro / Regolazione, Monitoraggio e Controllo delle Affissioni e Pubblicità, informazioni reperibili sul sito: [https://www.comune.roma.it/pcr/it/dip\\_att\\_ec\\_pro\\_r\\_af\\_pu\\_ma.page](https://www.comune.roma.it/pcr/it/dip_att_ec_pro_r_af_pu_ma.page)

Procedutosi alla votazione nella forma come sopra indicata, il Presidente con l'assistenza dei Segretari, dichiara che la proposta risulta approvata con 25 voti favorevoli e l'astensione del Consigliere Fassina.

Hanno votato a favore i Consiglieri Agnello, Angelucci, Ardu, Bernabei, Bordoni, Calabrese, Catini, Celli, Coia, De Vito, Di Palma, Diaco, Diario, Donati, Ficcardi, Guerrini, Iorio, Montella, Pacetti, Paciocco, Penna, Stefàno, Terranova, Vivarelli e Zotta.

La presente deliberazione assume il n. 7.

(OMISSIS)

IL PRESIDENTE  
M. DE VITO – E. STEFÀNO

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
M. TURCHI

## **REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio on line di Roma Capitale dal 27 febbraio 2019 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al 13 marzo 2019.

Li, 26 febbraio 2019

SECRETARIATO GENERALE  
Direzione Giunta e Assemblea Capitolina  
IL DIRETTORE  
F.to: S. Baldino