

ROMA



2019

VADEMECUM

PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI SPORTIVI
NEL TERRITORIO DI ROMA CAPITALE

Questo vademecum si rivolge a tutti i soggetti che intendono organizzare una manifestazione o un evento sportivo sul territorio comunale o all'interno di impianti sportivi di proprietà di Roma Capitale, quali Associazioni Sportive Dilettantistiche, Enti di Promozione Sportiva e Federazioni Sportive.

Viste le finalità meramente informative, il presente documento non assume alcun valore prescrittivo ed il relativo contenuto non risulta dunque vincolante per gli organizzatori né esaurisce la serie di adempimenti necessari, eventualmente connessi alle concrete attività delle manifestazioni che si vogliono organizzare.

A seconda delle caratteristiche, delle modalità organizzative e di svolgimento dell'evento l'organizzatore deve presentare le richieste di concessione o permessi necessari alla realizzazione dello specifico evento, rivolgendosi agli uffici comunali competenti di seguito elencati, che sono a disposizione per fornire supporto e informazioni per una corretta compilazione della modulistica.

**X COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE SPORT
BENESSERE E QUALITÀ DELLA VITA**

Presidente: Angelo Diario



LUOGO DELL'EVENTO

Eventi in luogo pubblico o aperto al pubblico:

l'organizzatore deve presentare, ai sensi della D.A.C. n. 39/2014 (https://www.comune.roma.it/web-resources/cms/documents/DAC_Delib_39_23_07_2014.pdf), apposita domanda per la concessione di suolo pubblico all'ufficio competente, che sarà:

- a) **Gabinetto della Sindaca – III Direzione Grandi Eventi:** per le manifestazioni temporanee che interessano il territorio di più Municipi, oppure per le manifestazioni temporanee che, sebbene ricadenti nel territorio di un solo Municipio, presentano caratteristiche tali da sostanziare un evidente “interesse cittadino” o “nazionale” (art. 55 della Del. C.C. n. 10/1999) oppure ancora per le manifestazioni ed eventi previsti nelle Piazze del Centro Storico (Del. CC 48/2009). Le domande devono pervenire tramite pec all'indirizzo: protocollo.gabinettosindaco@pec.comune.roma.it. Informazioni, modello di istanza e ulteriore modulistica sono reperibili al seguente link: <https://www.comune.roma.it/web/it/gabinetto-della-sindaca-uffici-e-contatti.page?contentId=UFF30792>
- b) **Municipio:** per le manifestazioni che si svolgono nel territorio di un singolo Municipio e che non presentano caratteristiche tali da sostanziare un evidente “interesse cittadino” o “nazionale” le domande dovranno pervenire tramite pec agli uffici di protocollo dei Municipi, reperibili sul sito www.comune.roma.it
- c) **Sovrintendenza Capitolina:** per le manifestazioni che prevedono lo sfruttamento di beni culturali di cui all'articolo 107 del D.Lgs. n. 42/2014.

Eventi all'interno di impianti sportivi comunali:

l'organizzatore deve presentare la richiesta di autorizzazione:

- d) **al Dipartimento Sport e Politiche Giovanili**, se l'impianto è di competenza dipartimentale (Impianti di Classe A e B), tramite pec all'indirizzo protocollo.sportepolitichegiovanili@pec.comune.roma.it;
- e) **al Municipio** in cui ricade l'impianto, se lo stesso è di competenza municipale (Impianti di classe C1), tramite pec agli indirizzi reperibili sul sito www.comune.roma.it oppure presentando la richiesta presso gli uffici di protocollo dei Municipi.

PATROCINIO

L'organizzatore, in base alle caratteristiche di cui sopra, può richiedere il **patrocinio di Roma Capitale:**

- al Gabinetto della Sindaca, presentando l'istanza mediante apposito modulo, scaricabile al link <https://www.comune.roma.it/web/it/scheda-servizi.page?contentId=INF59577> sezione “Modulistica”; tale modulo riporta anche i documenti da allegare; la richiesta e la documentazione devono essere trasmesse all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo.gabinettosindaco@pec.comune.roma.it;
- al Municipio di competenza, secondo le modalità reperibili sul sito istituzionale www.comune.roma.it nelle pagine dedicate o direttamente presso gli uffici municipali.
-

¹ 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>



MISURE DI SAFETY AND SECURITY

In considerazione dei rischi connessi alle manifestazioni pubbliche, l'organizzatore deve predisporre un piano per la sicurezza sulla base di quanto stabilito dalla direttiva del Ministero dell'Interno, contenente: le "Linee guida per i provvedimenti di safety da adottare nei processi di governo e gestione delle pubbliche manifestazioni", consultabili al link:

http://www.interno.gov.it/sites/default/files/direttiva_sicurezza_e_safety_28.07.2017.compressed.pdf

e relativo aggiornamento:

http://www.interno.gov.it/sites/default/files/circolare_safety_security_septiescon_linee.pdf

A tal fine occorre compilare la modulistica reperibile al seguente link:

<https://www.comune.roma.it/resources/cms/documents/CP20170103504->

[Allegati F Piano di Emergenza mod. 1 e 2 a.pdf](#)

Nonché:

- la tabella (Modello 3) reperibile al link https://www.comune.roma.it/web-resources/cms/documents/Allegato_3_-_Safety.pdf per gli eventi di cui al punto 1, lett.a);
- la tabella reperibile sul sito istituzionale www.comune.roma.it nelle pagine dedicate o direttamente presso gli uffici municipali, per gli eventi di cui al punto 1, lett. b).

Il tutto deve essere consegnato:

- al Gabinetto della Sindaca – III Direzione Grandi Eventi, per gli eventi di cui al punto 1, lett.a);
- al Municipio di competenza, per gli eventi di cui al punto 1, lett. b).

Per quanto riguarda gli eventi che si svolgono all'interno di impianti sportivi non è richiesta l'applicazione delle procedure di *safety* di competenza degli organizzatori, poiché le condizioni di sicurezza sono già garantite mediante l'applicazione degli ordinari piani di sicurezza previsti per l'impianto ospitante, quali il piano di evacuazione, le vie di fuga, etc. (cfr. Direttiva Capo della Polizia n. 555/OP/0001991/2017/1 del 7/6/2017).

In alcuni casi, per motivi di sicurezza, sarà richiesto l'impiego di transenne per delimitare l'area interessata dall'evento. Il reperimento, il trasporto e il posizionamento sarà a carico dell'organizzatore.

POLIZZE ASSICURATIVE

Saranno richieste all'organizzatore, da parte degli uffici competenti, polizze assicurative e/o fideiussorie, sulla base dei rischi connessi all'evento sportivo, correlati alle aree e agli spazi utilizzati.

SMALTIMENTO RIFIUTI

L'organizzatore deve 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, reperibile al link https://www.comune.roma.it/web-resources/cms/documents/DAC_Delib_39_23_07_2014.pdf).



ACCESSO ZTL O ALLE AREE VERDI CON VEICOLI

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.

Maggiori informazioni sono reperibili al link: <https://romamobilita.it/it/servizi/ztl/temporanei>.

CIBI E BEVANDE

L'organizzatore, in caso di somministrazione temporanea di alimenti e bevande, deve presentare un'apposita S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività temporanea) al Municipio interessato, esclusivamente tramite il sito del S.U.A.P. www.suaproma.comune.roma.it, previa registrazione come persona giuridica.

La durata della somministrazione temporanea non può essere superiore a quella della manifestazione.

PUBBLICO SPETTACOLO ED INTRATTENIMENTO, S.I.A.E. E IMPATTO ACUSTICO

Se la manifestazione prevede attività di pubblico spettacolo ed intrattenimento², l'organizzatore deve richiedere le autorizzazioni necessarie, tramite un modulo reperibile presso l'**Ufficio Autorizzazioni**³ del Dipartimento Attività Culturali, allegando l'eventuale documentazione necessaria, disponibile presso l'ufficio stesso.

Inoltre, 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.

Deve poi presentare una richiesta di nulla osta per impatto acustico ambientale all'**Ufficio Conformità Acustica Ambientale per Esercizio Attività Autorizzazioni in Deroga ai Limiti Acustici**⁴, 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.

Qualora l'organizzatore chieda l'autorizzazione in deroga ai limiti acustici, il Dipartimento Tutela Ambientale e del Verde dovrà acquisire il parere dell'ARPA Lazio (Agenzia Regionale Protezione Ambientale) che potrà chiedere ulteriori elementi di giudizio con eventuali specifiche prescrizioni.

² Per attività di spettacolo ed intrattenimento e si intendono divertimenti e distrazioni intenzionalmente offerti al pubblico, per i quali il controllo della pubblica amministrazione è necessario a garanzia dell'incolumità pubblica, dell'ordine e della moralità. Sono **spettacoli** le attività a cui il pubblico partecipa passivamente mentre sono **intrattenimenti** le attività che presuppongono la partecipazione attiva del pubblico.

³ L'ufficio si trova in Piazza Campitelli n. 7, I piano; tel. 066798357; orari: lunedì, martedì, mercoledì e venerdì 9.00 – 12.00, giovedì 14.00 – 17.00

⁴ L'ufficio si trova presso la sede del Dipartimento Tutela Ambientale e del Verde in Circonvallazione Ostiense n. 191; tel. 0667109406; orari martedì 10.00 – 13.00 e giovedì 10.00 – 16.00



ENERGIA ELETTRICA ED ACQUA

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.

OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ALLA QUESTURA

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 avviso al Questore almeno tre giorni prima dell'evento, tuttavia è buona regola presentare le domande con congruo anticipo, potendo l'Autorità di Pubblica Sicurezza, richiedere l'integrazione di ulteriore documentazione.

La comunicazione, tramite apposito modulo scaricabile dal sito della Polizia di Stato (https://www.poliziadistato.it/statics/04/richiesta_publica_manifestazione.pdf), deve essere presentata in duplice copia in questura o al commissariato di zona; la copia che rimane al richiedente deve essere allegata alla eventuale richiesta di patrocinio e presentata in sede di conferenza dei servizi, ove necessaria.

Per queste comunicazioni vige il silenzio-assenso, tuttavia è bene considerare che:

- il Questore per ragioni di ordine pubblico, moralità e sanità pubblica, potrà impartire prescrizioni su modi e tempi di svolgimento della manifestazione;
- le modalità di svolgimento delle manifestazioni non potranno essere variate rispetto a quanto dichiarato nel preavviso, se non in conformità alla normativa (3 giorni) e previa nuova comunicazione al Questore.

Deliberazione Assemblea Capitolina n. 7 del 14 febbraio 2019

