

**Bocconi**

**COMITATO CASA**

COMITATO DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ STUDENTESCHE E ASSOCIATIVE

**REGOLAMENTO OPERATIVO**

**A.A. 2024/2025**

Aggiornato settembre 2024



## Sommario

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>PRESENTAZIONE DI UNA RICHIESTA DI ATTIVITÀ.....</b> | <b>3</b>  |
|           | RIEPILOGO MODALITÀ E TEMPISTICHE .....                 | 11        |
| <b>2.</b> | <b>SPAZI, ALLESTIMENTI E ATTREZZATURE.....</b>         | <b>12</b> |
| 2.1       | Spazi disponibili.....                                 | 12        |
| 2.2       | Assegnazione degli spazi .....                         | 12        |
| 2.3       | Eventi fuori orario.....                               | 12        |
| 2.4       | Allestimenti e attrezzature .....                      | 12        |
| 2.5       | Numero di partecipanti .....                           | 13        |
| <b>3.</b> | <b>MODIFICHE ALL'EVENTO .....</b>                      | <b>13</b> |
| <b>4.</b> | <b>FINANZIAMENTO DI UN'INIZIATIVA .....</b>            | <b>14</b> |
| 4.1       | Presentazione di una richiesta di finanziamento.....   | 14        |
| 4.2       | Spese finanziabili.....                                | 14        |
| 4.3       | Visibilità del finanziamento .....                     | 15        |
| 4.4       | Modalità e tempistiche di rimborso.....                | 15        |
| <b>5.</b> | <b>PROMOZIONE DI UN'INIZIATIVA .....</b>               | <b>16</b> |
| 5.1       | Manifesti e poster.....                                | 16        |
| 5.2       | Social media – web dell'associazione.....              | 17        |

Il Regolamento operativo è parte integrante del Regolamento generale e indica le modalità operative e tecniche per la realizzazione delle attività delle Associazioni

Avendo funzione di guida operativa, il Regolamento operativo ha validità di un anno accademico e può essere soggetto a modifiche, chiarimenti, integrazioni durante l'anno a seguito delle decisioni prese dal Comitato CASA.

## 1. PRESENTAZIONE DI UNA RICHIESTA DI ATTIVITÀ

### A. EVENTO

### B. ATTIVITÀ CON AZIENDE E ISTITUZIONI ONLINE E OFF CAMPUS

### C. INCONTRO BOCCONI COMMUNITY

### D. DESK

### E. RIUNIONE INTERNA

### F. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE DIGITALE

### G. ATTIVITÀ VARIE: LINEE GUIDA

Tutte le attività studentesche – siano esse proposte da associazioni studentesche, da gruppi di rappresentanza o da studenti singoli – sono approvate dal Comitato CASA, che si riunisce periodicamente per valutarne i contenuti, gli aspetti logistici e organizzativi e l'eventuale assegnazione di fondi.

Per alcune tipologie di eventi e attività, sono previsti iter di approvazione semplificati, in base al contenuto, al numero di partecipanti, all'impatto generale sugli spazi, sulle risorse e sull'immagine dell'Ateneo.

Al fine di garantire un'organizzazione ottimale delle attività, il Comitato CASA si riserva di approvare un massimo di 2/3 eventi e iniziative on campus al giorno. Pertanto, le associazioni studentesche sono invitate a verificare attraverso il calendario in concept event eventuali altre richieste di evento per una specifica data prima di presentare la richiesta.

**Per ragioni organizzative, non è al momento prevista la possibilità di svolgere attività in modalità ibrida.**

Le attività sono così classificate:

### A. EVENTO

**Un'iniziativa, on campus o in modalità online, aperta** alla Comunità Bocconi e/o al pubblico, che coinvolga **relatori esterni** e/o che preveda una qualsivoglia **forma di promozione**.

Affinché il Comitato CASA possa valutare una proposta di evento, l'associazione studentesca (o il gruppo) proponente è tenuta a compilare e sottomettere una nuova "idea evento" tramite la piattaforma online dedicata ([Concept Event](#)) **entro le scadenze previste** per l'anno accademico in corso e pubblicate online [QUI](#).



**La data proposta** per l'evento deve essere **almeno 10 giorni solari dopo** la data di riunione del Comitato CASA.

I documenti necessari ai fini della valutazione, che dovranno essere caricati online

dall'associazione tramite la piattaforma [Concept Event](#) nella sezione "allegati" dell'Idea Evento, sono i seguenti:

- i. Programma** dettagliato dell'evento, che indichi il tema affrontato, i relatori coinvolti, il contenuto e la durata indicativa degli interventi e qualsiasi ulteriore informazione utile alla definizione del contenuto dell'evento (es. eventuale connessione ad eventi esterni, collaborazioni, ecc).
- ii. Biografie/CV** dei relatori esterni che compongono il panel, che diano evidenza della specifica competenza e/o esperienza dello speaker in merito al tema e che forniscano, più in generale, informazioni sul loro percorso professionale. Il panel di ospiti deve garantire un equilibrio anche nella rappresentanza delle aziende coinvolte. Non è possibile invitare più di due ospiti provenienti da una stessa azienda. **Deve inoltre essere rispettata la gender diversity all'interno del panel di speakers, incluso il moderatore.**
- iii. Conferma del relatore interno**, ovvero la mail con cui il docente – **membro della [Core Faculty](#)** – conferma all'associazione la propria partecipazione all'evento nel giorno e all'ora concordata, in qualità di moderatore. **Tale e-mail dev'essere quanto più dettagliata possibile e dare evidenza del fatto che il relatore interno è stato informato dei dettagli dell'evento.**
- iv. In caso di eventi on campus, si raccomanda di caricare anche la conferma di partecipazione degli ospiti esterni.**
- v. Materiale promozionale**, ovvero copia di qualsiasi ulteriore contenuto volto alla promozione dell'evento. A titolo esemplificativo e non esaustivo: contenuti di post o campagne pubblicitarie da pubblicare online tramite social network, poster ecc.
- vi. Modulo di dichiarazione di non candidatura** dei relatori esterni invitati, qualora il periodo lo richieda (periodo di campagna elettorale, ovvero i 3 mesi che precedono un appuntamento elettorale)
- vii. Domanda di finanziamento (se previsto), che indichi precisamente l'importo richiesto e la finalità della spesa.**



**L'omissione di uno o più documenti sopra elencati rende la richiesta di evento incompleta e pertanto comporta il rifiuto automatico dell'iniziativa da parte del Comitato.**

**NB: Si rimanda al Regolamento generale** per le indicazioni sulla **tipologia di ospiti esterni** che possono/non possono essere invitati.

**Tipologia di pubblico:** La partecipazione agli eventi delle Associazioni è limitata agli Studenti e ai membri di Staff e Faculty Bocconi. Qualora l'associazione voglia aprire l'evento al pubblico non appartenente alla Bocconi Community, è necessario specificare questa richiesta in fase di presentazione della domanda di evento. Il Comitato CASA valuterà se concedere o meno l'apertura al pubblico esterno. In caso di mancata richiesta da parte dell'associazione, si intende che l'evento è riservato alla Bocconi Community.

#### **Eventi su più giorni:**

Le associazioni possono richiedere al Comitato CASA l'approvazione per eventi che si svolgono su più giorni, ma in questo caso è necessario seguire queste indicazioni:

- Ogni associazione può presentare al massimo una richiesta per ogni anno accademico

- La richiesta va sottoposta al Comitato CASA almeno due mesi prima
- I giorni dell'evento non possono includere sabati, domeniche, giorni festivi o periodi di "ponte"
- L'orario dell'evento dovrà comunque essere successivo alle ore 18.



#### SVOLGIMENTO ONLINE:

- **Strumenti:** Per lo svolgimento **online** di eventi (con la partecipazione di ospiti esterni) approvati dal Comitato CASA è utilizzare esclusivamente la piattaforma **Microsoft Teams**. Il link di partecipazione deve essere condiviso anche con il Comitato CASA ([comitatocasa@unibocconi.it](mailto:comitatocasa@unibocconi.it)) prima dell'inizio dell'evento.
- **Orari:** Gli incontri potranno svolgersi a partire **dalle ore 18.00** e **non è possibile registrare e/o trasmettere in streaming sui social networks**.



#### SVOLGIMENTO ON CAMPUS:

- **Orari:** Gli incontri potranno svolgersi a partire dalle 18.15 e dovranno terminare entro le ore 20.30. L'orario di inizio raccomandato è dalle 18:30.
- **Modalità:** Potranno essere svolti in presenza solo gli eventi in cui relatori, moderatori e pubblico siano fisicamente presenti in Bocconi.



**Dopo l'evento**, le associazioni studentesche sono tenute a compilare il modulo dedicato per **monitorare la partecipazione degli studenti e l'esito dell'evento**.

Il modulo è disponibile [qui](#).

In caso di mancata compilazione non sarà possibile approvare gli eventi successivi.

## B. ATTIVITÀ CON AZIENDE E ISTITUZIONI ONLINE O OFF CAMPUS

**Un'iniziativa** che preveda il coinvolgimento o il contatto con un'azienda e/o un'istituzione che si svolge off campus o online (a titolo esemplificativo e non esaustivo: company visit, partecipazione attiva a fiere o congressi, visite presso istituzioni o enti, iniziative di networking ecc.). **La partecipazione all'iniziativa sarà aperta ai soli membri dell'associazione proponente.**

Prima di presentare la richiesta al Comitato CASA, sarà necessario **pre-verificare la fattibilità** dell'iniziativa con la Direzione Market & Partners come altresì indicato nel Regolamento Generale, compilando il [form dedicato](#) e pubblicato anche sul sito e inviandolo **via e-mail alla dott.ssa Anna Airoidi** ([anna.airoidi@unibocconi.it](mailto:anna.airoidi@unibocconi.it)).

Affinché il Comitato CASA possa valutare una proposta di attività con aziende/istituzioni, l'associazione studentesca (o il gruppo) proponente è tenuta a **compilare e sottomettere una nuova "idea evento" tramite** la piattaforma online dedicata ([Concept Event](#)) **entro le scadenze previste** per l'anno accademico in corso e pubblicate online [QUI](#).

I **documenti necessari** ai fini della valutazione, che dovranno essere caricati online

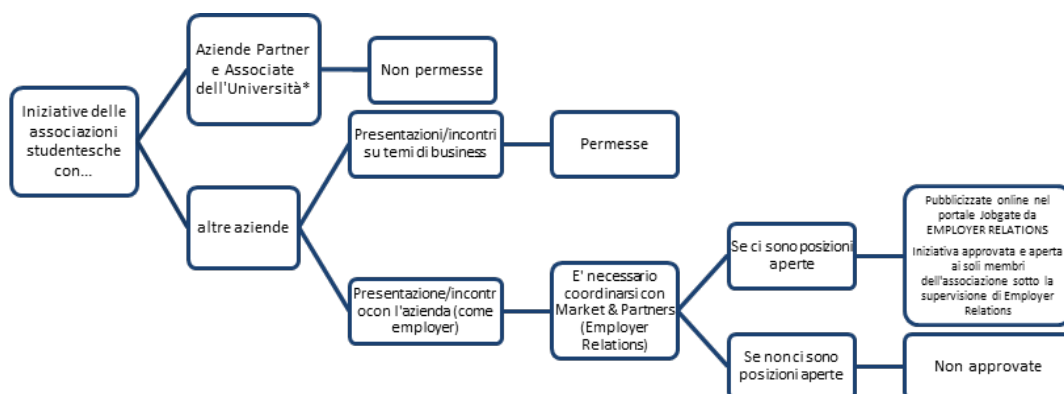
dall'associazione tramite la piattaforma [Concept Event](#) nella sezione "allegati" dell'Idea Evento, sono i seguenti:

- i. **Programma** dettagliato dell'iniziativa, che indichi il tema affrontato, la lista degli interlocutori e/o dei relatori coinvolti e qualsiasi ulteriore informazione utile alla definizione del contenuto dell'evento.
- ii. **Materiale promozionale**, ovvero copia di qualsiasi contenuto volto alla promozione dell'evento. A titolo esemplificativo e non esaustivo: contenuti di post o campagne pubblicitarie da pubblicare online tramite social network, poster ecc.
- iii. **Screenshot dell'e-mail di pre-approvazione ricevuta dalla Direzione Market & Partners.**



**L'omissione di uno o più documenti sopra elencati rende la richiesta di evento incompleta e pertanto comporta il rifiuto automatico dell'iniziativa da parte del Comitato.**

In fase di presentazione di richieste di attività che coinvolgono aziende o istituzioni, le associazioni devono seguire la seguente procedura. Queste indicazioni sono pensate nel rispetto degli accordi con i partner employer Bocconi e del coordinamento delle azioni dei diversi stakeholder Bocconi, massimizzando la loro efficacia. Questa procedura ha inoltre l'obiettivo di assicurare una comunicazione più chiara e trasparente delle opportunità di impiego e riconosce anche il contributo dell'associazione nel trovare nuove opportunità lavorative per gli studenti.



\*I diversi livelli di aziende partner e associate sono indicate nel Regolamento generale

### C. INCONTRO BOCCONI COMMUNITY

**Un'iniziativa aperta** alla Comunità Bocconi e che preveda una qualsivoglia **forma di promozione**, ma che **non coinvolga relatori esterni e/o pubblico esterno alla Comunità** (a titolo esemplificativo e non esaustivo: dibattiti, presentazioni dell'associazione, sessioni di ammissione di nuovi soci, simulazioni ecc.).



**SVOLGIMENTO ONLINE:** Non è necessario ottenere una pre-autorizzazione del Comitato CASA. L'attività potrà svolgersi su una piattaforma online a scelta dell'associazione.



### SVOLGIMENTO ON CAMPUS:

- **Modalità di richiesta:** L'associazione studentesca (o il gruppo) proponente è tenuta a compilare e sottoporre una nuova "idea evento" tramite la piattaforma online dedicata (**Concept Event**) con almeno **8 giorni lavorativi** di anticipo rispetto alla data in cui si terrà l'iniziativa.
- **Documenti necessari:**
  - Il **programma** dettagliato dell'incontro, che indichi il tema affrontato, eventuali relatori interni coinvolti e qualsiasi ulteriore informazione utile alla definizione del contenuto dell'evento, dovrà essere presentato contestualmente alla richiesta di approvazione dell'iniziativa, nella sezione "allegati" dell'Idea Evento.
  - A discrezione dell'associazione, tale documentazione può essere accompagnata da relativa domanda di finanziamento, che indichi precisamente l'importo richiesto e la finalità della spesa. In tal caso, la domanda di finanziamento deve essere presentata contestualmente alla presentazione dei documenti sopra elencati, tramite apposita piattaforma online dedicata (Concept Event).
- **Orari:** Gli incontri potranno svolgersi dopo le ore 18.15 e dovranno terminare entro le ore 20.30. L'orario di inizio raccomandato è dalle 18:30.

### D. DESK

**Postazione allestita per la promozione** di un'iniziativa già approvata dal Comitato CASA **o per la sensibilizzazione** della Comunità Bocconi in occasione di giornate nazionali/internazionali dedicate a tematiche sociali.

Eventuali richieste dovranno essere sottoposte all'attenzione del Comitato CASA inviando una e-mail con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo e verranno valutate anche in base alle norme vigenti.

La richiesta dovrà includere il **programma** dell'iniziativa, che indichi quale evento o tematica sociale si intende promuovere e **copia della locandina** e/o di qualsiasi ulteriore materiale promozionale. A discrezione dell'associazione, tale documentazione può essere accompagnata da relativa domanda di finanziamento, che indichi precisamente l'importo richiesto e la finalità della spesa. In tal caso, la domanda di finanziamento deve essere presentata contestualmente alla presentazione dei documenti sopra elencati

### E. RIUNIONE INTERNA

**Incontro rivolto ai membri di un'associazione** o di un gruppo di rappresentanza, comunicato attraverso contact list esistenti e che **non preveda promozione** online o attraverso materiali stampati. Se all'incontro partecipa a qualsiasi titolo un soggetto non iscritto a un corso di laurea Bocconi o a un corso SDA, l'iniziativa non può considerarsi una riunione interna.



**SVOLGIMENTO ONLINE:** Non è necessaria la pre-autorizzazione del Comitato CASA. L'attività potrà svolgersi su una piattaforma online a scelta dell'associazione.



### SVOLGIMENTO PRESSO AREA ASSOCIAZIONI (Palazzina Isonzo)

A partire dall'a.a. 2021-22 l'Università ha messo a disposizione delle associazioni sei sale dedicate situate in un nuovo edificio all'interno della Residenza di Viale Isonzo. La prenotazione deve essere effettuata tramite il [form online dedicato](#) con **almeno 24 ore di anticipo**.



### SVOLGIMENTO ON CAMPUS IN AULA

Affinché i Delegati del Comitato CASA possano valutare le richieste di riunione interna, l'associazione studentesca (o il gruppo) proponente è tenuta ad inviare una e-mail alla Segreteria Tecnica del Comitato CASA ([comitatocasa@unibocconi.it](mailto:comitatocasa@unibocconi.it)) e alla Segreteria Didattica ([esami\\_aule@unibocconi.it](mailto:esami_aule@unibocconi.it)) con **almeno 2 giorni lavorativi** di anticipo rispetto alla data in cui si svolgerà la riunione, indicando **data, orario** di inizio e di fine, **numero di partecipanti** e una breve **descrizione dell'attività**.

Eventuali altri spazi Campus life potranno essere richiesti e assegnati in funzione della tipologia di evento/disponibilità

Gli studenti non organizzati in associazione / gruppo che intendono proporre attività dovranno prestare attenzione alle due seguenti peculiarità:

1. La modalità "riunione interna" non è loro disponibile
2. Tutte le richieste di approvazione di un'iniziativa e l'eventuale richiesta di finanziamento collegata andranno presentate almeno 10 giorni prima della riunione del Comitato CASA scrivendo a [comitatocasa@unibocconi.it](mailto:comitatocasa@unibocconi.it) specificando la tipologia di iniziativa e i dettagli necessari.

## F. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

### ▪ ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE DIGITALE (COMMUNICATION PLAN)

A partire dall'a.a. 2020-2021 le associazioni studentesche possono organizzare iniziative online tramite social network o altre piattaforme con la partecipazione di ospiti esterni.

La richiesta dovrà essere presentata attraverso [form dedicato](#) con le medesime scadenze previste per le richieste di eventi (5 giorni lavorativi prima della riunione del Comitato CASA).

Sarà necessario allegare:

- CV e breve presentazione ospite esterno
- Programma dell'iniziativa
- Periodo indicativo di svolgimento
- Conferma del docente appartenente alla Core Faculty che ha approvato l'iniziativa (ex-ante) o che si impegna ad approvarla ex-post (prima della sua pubblicazione)

Le richieste presentate saranno valutate nella prima riunione utile del Comitato CASA.

### ▪ COLLABORAZIONI CON TESTATE GIORNALISTICHE O REALTÀ ASSIMILABILI



In caso di possibili collaborazioni con testate giornalistiche o realtà assimilabili, le associazioni studentesche devono sottoporre una richiesta preventiva all'attenzione del Comitato CASA, in particolare del Servizio Corporate Marketing and Communication.

## G. ATTIVITÀ VARIE: LINEE GUIDA

### ▪ PARTNERSHIP:

- a. **Partnership con alter associazioni studentesche/networks:** è necessario presentare una richiesta al Comitato CASA.
- b. **Partnership con altre realtà:** è necessario presentare una richiesta al Comitato CASA. La richiesta sarà valutata anche in considerazione della coerenza con l'attività dell'associazione
- c. **Partnership con aziende/istituzioni:** non possibile.

### ▪ PROMOZIONE DI INIZIATIVE DI TERZI ATTRAVERSO I CANALI DELL'ASSOCIAZIONE

- a. **Iniziativa di altre associazioni studentesche:** è necessario presentare una richiesta al Comitato CASA. Nel caso in cui un'associazione studentesca Bocconi appartenga a un network nazionale/internazionale non sarà necessario richiedere questa autorizzazione.

- b. **Competition/convention/corsi ai quali l'associazione vorrebbe partecipare:** è necessario presentare una richiesta al Comitato CASA.

Non sono previsti fondi per la partecipazione a questi eventi. In base al tipo di iniziativa, la richiesta potrebbe essere condivisa con il Dean della scuola di riferimento e pubblicata sul sito Bocconi. Nel caso in cui un'associazione studentesca Bocconi appartenga a un network nazionale/internazionale sarà semplicemente necessario informare il Comitato CASA. Se l'iniziativa è rivolta a tutti gli studenti, è necessario presentare richiesta al Comitato CASA.

- c. **Iniziativa di aziende e istituzioni:**

- **Aziende Partner/associates/supporters:** è possibile valutare la richiesta se l'iniziativa non si sovrappone in alcun modo ad attività istituzionali. La richiesta deve essere presentata a Market & Partners ([anna.airoldi@unibocconi.it](mailto:anna.airoldi@unibocconi.it)) per una pre-valutazione, mentre la decisione finale è di competenza del comitato CASA.
- **altre:** è possibile valutare la richiesta se l'iniziativa non si sovrappone in alcun modo ad attività istituzionali. La richiesta deve essere presentata a Market & Partners ([anna.airoldi@unibocconi.it](mailto:anna.airoldi@unibocconi.it)) per una pre-valutazione, mentre la decisione finale è di competenza del comitato CASA.

### ▪ SPONSORSHIP

- a. **Sponsorship di terze parti per eventi e competition:** presentare richiesta al Comitato CASA
- **Sponsorship da aziende/istituzioni per eventi e competition:** presentare richiesta a Market & Partners ([anna.airoldi@unibocconi.it](mailto:anna.airoldi@unibocconi.it)) per una pre-valutazione, mentre la decisione finale è di competenza del comitato CASA.



In questi casi, se lo sponsor è approvato, il logo dello sponsor non potrà essere incluso nel materiale promozionale, ma potrà essere usata la frase “in collaborazione con...”

Nello schema di seguito sono riepilogate le modalità e le tempistiche di presentazione di una richiesta di evento, in base alla tipologia di attività prevista.

## RIEPILOGO MODALITÀ E TEMPISTICHE

| TIPO DI INIZIATIVA   | SPAZI   | TEMPISTICHE DI RICHIESTA                                    | MODALITÀ DI RICHIESTA   | STEP SUCCESSIVI   |
|--|---|---|---|---|
| <b>EVENTO</b><br>aperto alla Community e con relatori esterni                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>On campus</b></li> <li>– <b>Online (Microsoft Teams)</b></li> </ul> | <b>Una settimana prima della riunione del Comitato CASA</b> | <a href="#">Concept Event</a> workflow EVENTO   | In caso di approvazione da parte del Comitato CASA la richiesta prosegue l'iter per l'assegnazione degli spazi tramite la piattaforma online Concept Event ed Event Bureau.<br><br>Dopo l'evento, le associazioni studentesche sono tenute a compilare il modulo dedicato per monitorare la partecipazione degli studenti e l'esito dell'evento.<br>Il modulo è disponibile <a href="#">qui</a> . |
| <b>ATTIVITÀ CON AZIENDE O ISTITUZIONI</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Off campus</b></li> <li>– <b>Online</b></li> </ul>                  | <b>Una settimana prima della riunione del Comitato CASA</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Via e-mail per pre-approvazione da Market&amp;Partners</li> <li>2. <a href="#">Concept Event</a> workflow EVENTO</li> </ol>   | In caso di approvazione da parte del Comitato CASA, la richiesta è approvata e prosegue l'iter tramite la piattaforma online Concept Event.   |
| <b>INCONTRO BOCCONI COMMUNITY</b><br>aperto alla Community, senza relatori esterni | – <b>On campus</b>  | Almeno <b>8 giorni lavorativi</b> prima dell'iniziativa     | <a href="#">Concept Event</a> workflow INCONTRO BOCCONI COMMUNITY   | Campus Life inoltra la richiesta ai delegati del Comitato CASA. Dopo l'approvazione di entrambi i delegati la richiesta è approvata e prosegue l'iter per l'assegnazione degli spazi tramite la piattaforma online Concept Event ed Event Bureau.   |
|  | <b>Online (piattaforma a scelta dell'associazione)</b>  | Nessuna richiesta   | Nessuna richiesta   | ND  |
| <b>RIUNIONI INTERNE</b><br>non è prevista promozione*                              | – <b>Area Associazioni Isonzo</b>   | 24 ore prima dell'iniziativa                                | Compilare il <a href="#">form online dedicato</a> .   | Richiedere le chiavi dello spazio presso le relative portinerie degli edifici Bocconi.  |
|  | – <b>On campus (aule Bocconi)</b>   | Almeno <b>2 giorni lavorativi</b> prima della riunione      | Per <b>aule Bocconi</b> , e-mail contemporaneamente in CC a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:comitatocasa@unibocconi.it">comitatocasa@unibocconi.it</a></li> <li>• <a href="mailto:esami_aule@unibocconi.it">esami_aule@unibocconi.it</a></li> </ul> segnalando associazione, data, orario di inizio e fine attività, n° partecipanti e breve descrizione dell'attività. | La Segreteria Didattica assegna un'aula via e-mail.   |
|  | – <b>Online</b>   | Nessuna richiesta   | Nessuna richiesta   | ND  |
| <b>DESK</b><br>di promozione   | – <b>On campus</b>  | Almeno <b>10 giorni lavorativi</b> prima dell'evento        | Richiesta al Comitato CASA  | In caso di approvazione sarà necessario inserire la richiesta in concept event.   |

## 2. SPAZI, ALLESTIMENTI E ATTREZZATURE

Al fine di organizzare attività e iniziative, l'Università mette a disposizione delle associazioni e dei gruppi di rappresentanza spazi e attrezzature. L'associazione promotrice dell'iniziativa a cui è stato assegnato uno spazio on campus è **responsabile** del corretto utilizzo dello spazio, degli arredamenti e delle attrezzature ivi presenti. In caso vengano riscontrati danni, incuria o malfunzionamenti non previamente segnalati, il Comitato CASA potrà riservarsi di applicare **eventuali sanzioni** nei confronti dell'associazione.

### 2.1 Spazi disponibili

Le attività studentesche possono svolgersi, previa approvazione e verifica della disponibilità, nelle aule di pertinenza dell'università Bocconi. Eventuali richieste di attività in spazi di ristorazione o sportivi devono in ogni caso essere approvate dal Comitato CASA. In nessun caso è possibile organizzare attività realizzate dalle associazioni o dai gruppi di rappresentanza presso spazi comuni delle Residenze Bocconi.

Per la promozione di iniziative tramite desk, le postazioni possono essere allestite negli spazi dedicati a questo tipo di attività e indicati dagli uffici.

### 2.2 Assegnazione degli spazi

L'assegnazione degli spazi avviene successivamente all'approvazione dell'iniziativa, da parte delle unità organizzative che ne detengono la gestione. Gli spazi assegnati non sono necessariamente quelli richiesti; **l'attribuzione finale dipende dalla disponibilità** nei giorni e negli orari richiesti ed è formalizzata unicamente attraverso le piattaforme online.

Gli spazi presso le Residenze universitarie Bocconi non possono mai essere destinate ad attività studentesche.

### 2.3 Eventi fuori orario

Gli edifici Bocconi sono aperti con il seguente orario:

- **Velodromo:** dal lunedì al venerdì fino alle 21.00; sabato dalle 08.00 alle 13.00;
- **Sarfatti 25:** dal lunedì al venerdì fino alle ore 21.00; sabato dalle 08.00 alle 19.00.

Gli eventi fuori orario devono essere preventivamente approvati dal Comitato CASA prima di essere inseriti in Concept Event.

### 2.4 Allestimenti e attrezzature

Tutte le aule Bocconi sono attrezzate con un **pc, videobeam e microfono**. È tuttavia possibile richiedere **ulteriori attrezzature** Bocconi, che verranno fornite ove possibile:

- microfoni aggiuntivi;
- tegolini per i relatori (NB: i tegolini verranno forniti vuoti, pertanto è compito di ogni associazione provvedere ad inserire nel tegolino le stampe dei nomi dei singoli relatori);
- l'assistenza da parte di uno degli addetti alle aule nei 10/15 minuti precedenti l'incontro, per verificare che tutto funzioni;

- per incontri con più di 3 relatori è consigliabile richiedere, ove possibile, un tavolo ulteriore, da affiancare alla cattedra già presente in aula.
- Desk di accoglienza/check-in all'ingresso dell'aula



Le **richieste di allestimento** devono essere effettuate tramite la **piattaforma [Event Bureau](#)**, compilando e inviando la **sezione "scheda di allestimento"**.

La scheda allestimento può essere compilata **solo dopo la conferma di assegnazione dell'aula su Concept Event e comunque almeno tre giorni lavorativi prima dell'evento**, per consentire all'Università di verificare le richieste ed approntare i servizi necessari.

In caso gli allestimenti comprendano servizi non disponibili in Bocconi, che devono quindi essere richiesti a fornitori esterni (es. registrazione video, servizio di traduzione ecc.), le associazioni / gruppi interessati sono invitati a contattare per tempo l'Ufficio Tecnico ([allestimenti@unibocconi.it](mailto:allestimenti@unibocconi.it)) per richiedere i relativi preventivi e verificare la fattibilità dei servizi.

## 2.5 Numero di partecipanti

L'associazione è responsabile dello svolgimento in sicurezza dell'evento. Per questo, qualora le caratteristiche dei relatori o dell'evento facciano presumere per una grande affluenza di pubblico, superiore alla capienza dell'aula, l'associazione è invitata a prevedere un **sistema di registrazione dei partecipanti**, che consenta la gestione delle code e della priorità di ingresso in aula, in modo da non impattare negativamente sulle attività in corso nell'edificio e nelle aule limitrofe.

A tal fine si suggeriscono, tra le altre, le possibilità di usare il form Bocconi (fare riferimento all'ufficio Eventi per informazioni) o di utilizzare il sistema gratuito di Eventbrite, disponibile online.

## 3. MODIFICHE ALL'EVENTO

È necessario che tutte le eventuali **variazioni di giorno e/o orario o cancellazioni** di iniziative già approvate (anche in modalità online) siano tempestivamente segnalate via e-mail a [comitatocasa@unibocconi.it](mailto:comitatocasa@unibocconi.it)

Variazioni alle iniziative on campus vanno trasmesse anche all'Ufficio Eventi ([barbara.lupis@unibocconi.it](mailto:barbara.lupis@unibocconi.it)) per permettere agli uffici di organizzarsi di conseguenza. Si ricorda che la mancata segnalazione della cancellazione di un evento e quindi l'assegnazione a vuoto di un'aula Bocconi può comportare conseguenze per l'associazione proponente, che saranno valutate dal Comitato CASA di caso in caso e possono anche includere la sospensione del diritto a presentare richieste di autorizzazione eventi per più sessioni del Comitato CASA.

In caso di eventuali **variazioni nella composizione di un panel** già approvato (sostituzione o defezione di un relatore), è necessario comunicarlo tempestivamente alla Segreteria Tecnica del Comitato CASA ([comitatocasa@unibocconi.it](mailto:comitatocasa@unibocconi.it)), per poterne consentire la valutazione da parte del Comitato o di suoi delegati.



**Qualora l'evento subisca significative modifiche, il Comitato CASA si riserva di rinviare la valutazione alla prima riunione utile e sottoporre l'evento a nuova approvazione.**

## 4. FINANZIAMENTO DI UN'INIZIATIVA

Al fine di supportare lo svolgimento delle attività studentesche, l'università stanZIA annualmente fondi da destinare al finanziamento di tali iniziative. Il finanziamento assume forma di **rimborso spese**.

### 4.1 Presentazione di una richiesta di finanziamento

Le associazioni (o i gruppi) che intendono avvalersi del finanziamento, sono tenute a **presentare richiesta** contestualmente alla richiesta di approvazione dell'iniziativa, **tramite la piattaforma [Concept Event](#)** nella sezione "allegati" dell'Idea Evento.

Nella richiesta è necessario indicare l'iniziativa per cui si richiede il finanziamento e l'**importo** del rimborso richiesto suddiviso per voci (ad esempio: locandine, campagna di promozione online ecc.).

Se respinta, la richiesta di finanziamento può essere ripresentata fino ad un massimo di due volte. Non saranno accettate richieste di finanziamento presentate dopo la realizzazione dell'iniziativa.

### 4.2 Spese finanziabili

Tra le spese finanziabili si segnalano le seguenti:

- Le spese per fare **pubblicità** all'iniziativa, con un massimale di 100€ e ad esclusione delle attività di promozione dell'associazione stessa. Potranno unicamente essere stampate locandine da affiggere nelle apposite bacheche e non sarà possibile stampare e distribuire volantini.
- Richieste di **rimborso viaggio**: (solo trasporto) per ospiti che non dispongano di significativi mezzi economici e che provengano, per lavoro o residenza, da città distanti più di 80 km da Milano. Non è tuttavia previsto un rimborso qualora si tratti di autori di libri per i quali è in corso una campagna di promozione, di parlamentari o membri di organi di governo e di rappresentanti aziendali con importanti cariche organizzative.
- Le spese per i **Diritti d'Autore**, ad esempio in caso di proiezioni di film o di iniziative che prevedano la riproduzione di musica

Non sono ammesse al finanziamento:

- Spese per compensi ai relatori
- Spese per catering e rinfreschi di qualsiasi genere
- Spese che possano configurarsi come trasferimenti indiretti a realtà esterne (es. noleggio di mostre, acquisto di opuscoli e volantini)
- Pernottamenti e spese di trasferta diverse da biglietti aerei/ferroviari (taxi, pranzi e cene ecc.).

La richiesta di finanziamento di un'iniziativa è **soggetta a valutazione ed approvazione** da parte del Comitato CASA, che ne comunica l'esito contestualmente all'esito di approvazione dell'iniziativa stessa.

### 4.3 Visibilità del finanziamento

Tutti i materiali di comunicazione realizzati per la promozione dell'evento – cartacei e non - dovranno riportare la dicitura **"Iniziativa finanziata con i contributi dell'Università Bocconi"**, pena il decadimento del finanziamento approvato.

### 4.4 Modalità e tempistiche di rimborso

Per ottenere il rimborso delle spese approvate dal Comitato CASA occorre necessariamente rispettare modalità e tempistiche qui descritte, in modo da consentire all'Università la corretta gestione delle procedure amministrative e fiscali.

I documenti da **inviare** alla Segreteria Tecnica del Comitato CASA ([comitatocasa@unibocconi.it](mailto:comitatocasa@unibocconi.it)) ai fini del rimborso, sono i seguenti:

- a. Copia della fattura** riportante la dicitura "pagato" (oppure accompagnata da relativa prova di pagamento) **così intestata**:  
UNIVERSITA' COMMERCIALE LUIGI BOCCONI VIA SARFATTI, 25 - 20136 MILANO  
C.F. 80024610158  
P. IVA: 03628350153
- b. Relazione dell'attività** svolta, firmata dal "referente amministrativo".
- c.** Una copia di tutto il **materiale promozionale** realizzato, che deve riportare la dicitura "Iniziativa finanziata con i contributi dell'Università Bocconi".
- d.** Uno **screenshot** delle eventuali campagne pubblicitarie realizzate tramite social network.

L'omissione di uno o più documenti, la presentazione di documenti intestati in modo incompleto o incorretto o la consegna oltre le scadenze previste comporterà il rifiuto della richiesta di rimborso.

La documentazione dovrà essere consegnata al massimo **entro il giorno 20 del mese successivo a quello della data della/e fattura/e**. Oltre tale termine non sarà più possibile procedere al rimborso della somma approvata.

Per motivi fiscali, eventuali richieste per rimborsi per iniziative realizzate nei mesi di **novembre e dicembre**, dovranno essere presentate entro il primo venerdì utile del mese di dicembre.

Per i vincoli imposti dalla legge italiana, le fatture/ricevute presentate ai fini del rimborso dovranno presentare esattamente lo **stesso importo** per cui viene richiesto il finanziamento. Pertanto, in caso l'associazione sostenga spese ulteriori, si consiglia di richiedere l'emissione di due fatture separate: una per l'importo finanziato, l'altra per eventuali importi residui.

Documenti che presentino un ammontare discrepante, non potranno essere accettati e il rimborso non potrà essere effettuato.

Inoltre, la **mancaza o l'incorrettezza** di uno o più dati nell'intestazione della fattura risulterà nell'impossibilità di procedere con il rimborso a favore dell'associazione o del gruppo.

## 5. PROMOZIONE DI UN'INIZIATIVA

Una volta ottenuta l'approvazione dell'evento e l'assegnazione dell'aula, l'Università mette a disposizione **strumenti di comunicazione** per promuovere le proprie attività, meglio descritti di seguito.

- Postmaster con tutti gli eventi approvati dal CASA per il mese successivo
- yoU@B: ogni associazione ha a propria disposizione una sezione in agenda in cui inserire la descrizione dell'associazione e l'evento in programma
- Manifesti e poster
- Social Media e Web dell'associazione

### 5.1 Manifesti e poster

I materiali di promozione degli eventi (locandine e poster ecc.) dovranno essere **caricati su [Concept Event](#) prima della stampa** e relativa affissione per la verifica di coerenza con le policy del Comitato CASA e la relativa approvazione. I materiali affissi senza esser stati approvati potranno esser segnalati al Comitato CASA per eventuali sanzioni.

Nel caso in cui sia necessario **modificare** materiali promozionali – per volontà dell'associazione proponente o su richiesta del Comitato CASA – l'associazione (o il gruppo) è tenuta a inviare tempestivamente una **versione aggiornata all'indirizzo** [comitatocasa@unibocconi.it](mailto:comitatocasa@unibocconi.it)mailto: per ottenere approvazione dei nuovi contenuti.

L'eventuale a modifica apportata a materiali promozionali già stampati deve essere chiara ed evidente (a titolo esemplificativo: in caso di cambio della location, è necessario apporre un adesivo per correggere l'informazione relativa all'aula in cui si terrà l'evento).

I materiali promozionali possono essere **affissi unicamente**:

- Nell'edificio di via Sarfatti 25 nelle bacheche presenti nei seguenti spazi:
  - bar al piano -1
  - Sala Soggiorno (Aula Vending Machines Compass), al piano -1
  - sulle scale lato parcheggio.
- Nell'edificio Sraffa 13 (Velodromo) nelle bacheche presenti ai piani di ciascuna delle quattro scale.

Le bacheche predisposte per la promozione degli eventi delle associazioni sono individuabili anche da apposita segnaletica.

I poster affissi fuori da questi spazi potranno essere rimossi dal personale dell'Università.

I poster devono avere dimensione massima A3, non devono nemmeno parzialmente coprire le comunicazioni ufficiali dell'università o il materiale di altre associazioni e devono essere rimossi il giorno dopo l'evento o comunque entro 30 giorni dallo stesso.

Non è possibile distribuire volantini fino a nuove indicazioni.

Nel caso in cui il promotore dell'evento sia uno studente singolo, in tutti i materiali promozionali il suo nome dovrà essere presentato con adeguata evidenza come "responsabile dell'iniziativa".



## 5.2 Social media – web dell’associazione

La comunicazione di un evento sui social media o sul web deve essere coerente agli stessi principi di sopra definiti per i materiali cartacei.

In caso di promozioni via web di un evento, è quindi necessario che i **contenuti vengano sottoposti all’approvazione** del Comitato CASA prima della pubblicazione e in caso di successiva modifica.

Per ottenere il rimborso delle spese sostenute per la promozione online sarà necessario produrre **screenshot delle campagne realizzate** e di tutti i materiali pubblicati, nonché di fatture intestate all’Università Bocconi (secondo quanto previsto dall’art. 4.4 di questo documento).

