



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

*Servizio Qualità della Didattica e Servizi agli Studenti*

*Attività per gli Studenti e Diritto allo Studio*

## **BANDO PER LA RICHIESTA DI FINANZIAMENTI PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE CULTURALI E RICREATIVE PROPOSTE DAGLI STUDENTI - ANNO 2017**

L'Università degli Studi di Pavia, ai sensi del "Regolamento per la costituzione dell'Albo delle Associazioni Studentesche e per il finanziamento delle iniziative culturali e ricreative degli studenti dell'Università degli Studi di Pavia<sup>1</sup>" (di seguito denominato Regolamento) stanZIA un fondo destinato al finanziamento di attività culturali e ricreative promosse dagli studenti dell'Ateneo per l'anno solare 2017.

### **SOGGETTI CHE POSSONO PRESENTARE RICHIESTE DI FINANZIAMENTO**

Le richieste di finanziamento per la realizzazione di iniziative culturali e ricreative possono essere presentate da:

- a) associazioni studentesche che abbiano ottenuto l'iscrizione all'Albo delle Associazioni studentesche dell'Università degli Studi di Pavia a norma dell'art. 4 del Regolamento;
- b) gruppi studenteschi composti da almeno 40 studenti (15 studenti sostenitori se iscritti presso la sede di Cremona o gruppi di soli studenti di dottorato di ricerca) regolarmente iscritti a norma dell'art. 5 del Regolamento.

### **FONDI DISPONIBILI**

Per l'anno solare 2017 l'Università di Pavia stanZIA un fondo di € **100.000,00**, cui potranno essere aggiunti eventuali fondi inutilizzati dell'anno precedente<sup>2</sup>.

Del fondo stanZIato, la Commissione Permanente Studenti<sup>3</sup>, organo competente per la valutazione delle proposte e l'attribuzione dei finanziamenti e di seguito denominata "Commissione", dispone preliminarmente di:

- 1) rendere disponibili € **65.000,00** per il finanziamento delle iniziative da realizzare nel periodo dal 22 febbraio al 31 luglio 2017 e per le iniziative con durata dell'intero anno 2017 proposte entro la prima scadenza del bando;
- 2) rendere disponibili a una seconda scadenza i restanti € **35.000,00**, cui potranno essere aggiunti i fondi eventualmente non assegnati alla prima scadenza, per:
  - finanziare nuove iniziative da realizzare nel periodo dal 1° settembre 2017 al 2 febbraio 2018 (per i soli Gruppi studenteschi, le iniziative devono essere realizzate entro il 22 dicembre 2017);
  - integrare i finanziamenti di iniziative già approvate nella precedente scadenza la cui realizzazione, per motivate e sopravvenute esigenze, abbia richiesto ulteriori fondi.

<sup>1</sup> Approvato con D.R. 1247/2011 e successive modificazioni (consultabile all'indirizzo: <http://www.unipv.eu/online/Home/Navigaper/Studenti/ACERSAT.html>).

<sup>2</sup> Gli eventuali fondi inutilizzati nell'anno precedente saranno resi disponibili quando ne sarà stato accertato l'importo.

<sup>3</sup> Istituita ai sensi dell'art. 42 dello Statuto dell'Ateneo (<http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/statuto-e-regolamenti.html>).

## CRITERI PER L'AMMISSIBILITA' DELLE RICHIESTE DI FINANZIAMENTO

Sono ammissibili a finanziamento soltanto le iniziative da realizzarsi nel comune di Pavia e nei comuni delle sedi dei Corsi di Studio dell'Università di Pavia, nonché nei comuni limitrofi.

Le iniziative che fruiscono del finanziamento dell'Ateneo devono prevedere l'apertura a tutta la comunità accademica, non devono riguardare attività a scopo di lucro o finalizzate a propaganda politica e commerciale.

Non sono ammissibili richieste di contributi per:

- iniziative che rivestano le caratteristiche di congresso scientifico rivolto prevalentemente a interessi specialistici dei docenti o che abbiano per contenuto prevalente tematiche di natura didattica o paradidattica;
- iniziative che propongano attività già svolte istituzionalmente dall'Ateneo;
- gite o viaggi di istruzione.

## PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI FINANZIAMENTO

Tutti gli studenti membri di un'**Associazione** possono presentare richieste di finanziamento **per diverse iniziative**.

Un **Gruppo studentesco** può invece presentare richiesta di finanziamento **per una sola iniziativa a semestre**.

Ogni richiesta deve essere redatta e presentata utilizzando unicamente la procedura online disponibile all'indirizzo: <http://www.unipv.eu/on-line/Home/Navigaper/Studenti/ACERSAT.html>.

Accede alla procedura online per presentare la richiesta di finanziamento il responsabile dell'iniziativa che è tenuto ad indicare il suo supplente.

Ogni richiesta dovrà essere corredata dalla **presentazione dettagliata** dell'iniziativa e dal relativo **piano finanziario** che riporti le singole voci di spesa, redatti **utilizzando il modulo pubblicato** alla pagina <http://www.unipv.eu/on-line/Home/Navigaper/Studenti/ACERSAT.html> e inoltrati in allegato tramite la procedura informatizzata.

Le regole cui attenersi per la presentazione e realizzazione delle iniziative e i criteri di ammissibilità e la rendicontazione delle singole voci di spesa sono specificate nell'Allegato 1 "**Linee guida Acersat**", che costituisce parte integrante del Bando.

Le richieste dovranno essere presentate entro le seguenti scadenze:

- **dal 15 dicembre 2016 al 16 gennaio 2017 ore 18:00** per le iniziative da realizzare nel periodo dal 22 febbraio al 31 luglio 2017 e per le iniziative con durata dell'intero anno 2016;
- **dal 22 maggio al 14 giugno 2017 ore 18:00** per finanziare iniziative da realizzare nel periodo dal 1° settembre 2017 al 2 febbraio 2018 (15 dicembre 2017 per i soli Gruppi) e/o per integrare i finanziamenti di iniziative già approvate nella prima scadenza.

Non saranno ammesse a finanziamento le richieste non complete dei moduli sopra indicati debitamente compilati o di Gruppi studenteschi che non abbiano raggiunto il quorum previsto.

Eventuali contributi e/o collaborazioni alle iniziative di istituzioni, enti esterni o privati sono ammessi, purché l'attività di tali sponsor non risulti concorrente o incompatibile con quella dell'Università degli Studi di Pavia e purché non vincoli la piena autonomia delle iniziative stesse. Le Associazioni e i Gruppi studenteschi dovranno pertanto indicarli esplicitamente nelle richieste di finanziamento se già richiesti o ottenuti, oppure, nel caso siano richiesti o ottenuti successivamente alla richiesta di finanziamento, inviare la relativa documentazione ad [acersat@unipv.it](mailto:acersat@unipv.it). La Commissione si esprimerà in merito all'ammissione dei contributi e sponsorizzazioni. Se ammessi, essi potranno anche essere indicati nel materiale pubblicitario dell'iniziativa.

## CRITERI DI VALUTAZIONE

Le proposte presentate sono valutate dalla Commissione nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a) rilevanza culturale o ricreativa;
- b) coinvolgimento del maggior numero di studenti dell'Ateneo;
- c) attinenza con gli interessi e le problematiche degli studenti universitari;
- d) realizzabilità delle attività proposte;
- e) valutazione delle iniziative eventualmente svolte nell'anno precedente.

La Commissione prenderà inoltre in esame i seguenti criteri aggiuntivi:

- contenuti consoni alle finalità istituzionali dell'Ateneo;

- accuratezza e completezza nella presentazione dell'iniziativa e sua conformità alle regole del presente Bando;
- originalità e creatività della proposta;
- disponibilità a un'eventuale integrazione con altri progetti analoghi o al coordinamento con iniziative in atto aventi oggetto o finalità simili (giornali e riviste, cineforum, concerti dello stesso genere musicale, costituzione di associazioni teatrali, etc.).

### ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI

In ordine alle richieste ammissibili, la Commissione delibererà, dopo un'eventuale audizione delle Associazioni e dei Gruppi studenteschi proponenti, entro 30 giorni dalle scadenze per la presentazione della richieste di finanziamento indicate sopra. I contributi verranno assegnati alle associazioni o ai gruppi studenteschi richiedenti, con divieto di estensione ad associazioni o enti diversi, anche se collegati ai primi. L'esito delle richieste sarà comunicato ai responsabili e ai supplenti delle iniziative proposte e ai responsabili e supplenti delle associazioni di riferimento esclusivamente all'indirizzo istituzionale di posta elettronica di Ateneo e sarà altresì pubblicato alla pagina <http://www.unipv.eu/on-line/Home/Navigaper/Studenti/ACERSAT.html>

### SCADENZE DA RISPETTARE

Entro 15 giorni dalla comunicazione dell'assegnazione dei contributi il responsabile o il supplente dell'iniziativa deve accettare il contributo, utilizzando l'apposita procedura online disponibile all'indirizzo <http://www.unipv.eu/on-line/Home/Navigaper/Studenti/ACERSAT.html> con impegno a rispettare tutte le disposizioni e condizioni indicate nel presente bando e nell'Allegato 1 "Linee guida Acersat", che ne costituisce parte integrante.

**Almeno 15 giorni prima della realizzazione dell'iniziativa** il responsabile o il supplente deve indicare la data e il luogo di svolgimento e trasmettere il comunicato stampa compilando, tramite la procedura online, l'apposito modulo (CONFERMA INIZIATIVA) e allegando in formato elettronico la bozza di tutto il materiale pubblicitario prodotto, al fine di consentire al Gruppo di Lavoro Acersat (preposto su indicazione della Commissione) di verificarne l'idoneità e la conformità dei contenuti rispetto all'iniziativa approvata. Eventuali annotazioni o richiami potranno essere comunicati entro i successivi **5 giorni**. Il silenzio entro tale termine sarà considerato assenso e si potrà procedere alla stampa definitiva del materiale pubblicitario.

**Entro 1 mese dalla realizzazione dell'iniziativa**, il responsabile o il supplente dell'iniziativa deve presentare, tramite la procedura online, la RELAZIONE CONSUNTIVA, **utilizzando il modulo pubblicato alla pagina** <http://www.unipv.eu/on-line/Home/Navigaper/Studenti/ACERSAT.html> e allegando il materiale pubblicitario definitivo. Eventuali richieste di spiegazioni e chiarimenti potranno essere comunicate entro **14 giorni**. Il silenzio nei termini sopra indicati è considerato assenso e il responsabile o il supplente dell'iniziativa può quindi compilare e stampare, tramite procedura online, la RICHIESTA DI RIMBORSO.

La richiesta di rimborso, sottoscritta e corredata dei documenti originali per i quali si richiede il rimborso e riassunti in un elenco analitico, deve essere consegnata entro **2 mesi dalla realizzazione dell'iniziativa**, e comunque **non oltre il 18 dicembre 2017**, direttamente al Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria (P.zza Leonardo da Vinci 17 – 1° piano - Ufficio gestione uscite, riferimento sig. Paolo Gussoni, tel. 0382/984319, e-mail: [paolo.gussoni@unipv.it](mailto:paolo.gussoni@unipv.it)) per la verifica della documentazione. Richieste di rimborso inviate successivamente a tale data non saranno rimborsate. In casi eccezionali, debitamente motivati e per le iniziative svolte nei mesi di dicembre e gennaio, il responsabile dell'iniziativa segnalerà al Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria il ritardo della consegna della documentazione, che dovrà avvenire in ogni caso entro e non oltre il **15 febbraio 2018**.

Al termine della compilazione di ogni maschera nella procedura on-line, scaricare o stampare e conservare la ricevuta prevista come prova di trasmissione, a eccezione della richiesta di rimborso che deve essere stampata, firmata e consegnata al Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria come sopra indicato.

### REGOLE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE INIZIATIVE

Per quanto riguarda le regole cui attenersi per la realizzazione delle iniziative, vale quanto specificato nell'Allegato 1 "**Linee guida Acersat**", che costituisce parte integrante del Bando.

La mancata realizzazione dell'iniziativa o il suo eventuale rinvio dovranno essere tempestivamente comunicati e motivati inviando e-mail sia a [acersat@unipv.it](mailto:acersat@unipv.it) sia a [relest@unipv.it](mailto:relest@unipv.it).

## PUBBLICITÀ DELLE INIZIATIVE FINANZIATE

Su tutto il materiale pubblicitario (locandine, volantini, programmi di sala, pagine web e social network, ecc.) dovrà essere apposta, **per esteso e con rilievo adeguato**, la seguente dicitura: **“Iniziativa finanziata dall’Università di Pavia per la promozione delle attività culturali e ricreative degli studenti”**.

## LIQUIDAZIONE DEI CONTRIBUTI ASSEGNATI

La liquidazione dei contributi assegnati dalla Commissione verrà effettuata mediante rimborso, entro i limiti del finanziamento concesso, previa presentazione (da parte del responsabile dell’iniziativa o del supplente in caso di suo impedimento) della completa documentazione originale relativa alle spese sostenute. Non saranno rimborsate spese prive di regolare documento fiscale (fattura, ricevuta, scontrino).

Per quanto riguarda le regole cui attenersi per la rendicontazione delle singole voci di spesa, vale quanto specificato nell’Allegato 1 **“Linee guida Acersat”**, che costituisce parte integrante del Bando.

## RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il Responsabile delle iniziative e i loro supplenti rispondono, in solido con i Responsabili delle relative Associazioni, nei confronti dell’Università e dei terzi per tutto quanto attiene alla regolare realizzazione delle iniziative, ivi inclusi eventuali danni arrecati alle strutture universitarie durante la realizzazione delle iniziative, il cui costo di ripristino ex novo verrà detratto dal finanziamento assegnato, salvo eventuali maggiori danni da risarcire aggiuntivamente, con esclusione dal possibile finanziamento per l’anno successivo.

La Commissione, nell’ambito delle proprie competenze, può assumere determinazioni e prendere provvedimenti, compresa la revoca, la decurtazione del finanziamento o l’esclusione dal rimborso delle spese anche se già sostenute, nei confronti delle Associazioni e dei Gruppi studenteschi che abbiano realizzato le iniziative in modo parziale o non conforme a quanto prescritto dal presente bando, dal regolamento e dalla normativa vigente.

Per informazioni rivolgersi a Servizio Qualità della Didattica e Servizi agli Studenti – Attività per gli Studenti e Diritto allo Studio<sup>4</sup>, via Ferrata 5, 27100 Pavia – tel. 0382/984696 - 4001 – e-mail: [acersat@unipv.it](mailto:acersat@unipv.it); sito web: <http://www.unipv.eu/on-line/Home/Navigaper/Studenti/ACERSAT.html>

Pavia, 21/11/2016

IL DIRETTORE GENERALE  
(Emma Varasio)

MS/EA/AS/mb

---

<sup>4</sup> Orario di apertura al pubblico: lunedì: 14:00-16:00, mercoledì e venerdì: 9:30-12:00.



## BANDO PER LA RICHIESTA DI FINANZIAMENTI PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE CULTURALI E RICREATIVE PROPOSTE DAGLI STUDENTI - ANNO 2017

### Allegato 1 - LINEE GUIDA ACERSAT

#### Sommario

CAPO I - LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DI INIZIATIVE CULTURALI E RICREATIVE ALL'INTERNO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA .....	3
1) REGOLE GENERALI .....	3
RICHIESTA AULE E SPAZI DELL'UNIVERSITA' .....	3
VERIFICHE POST UTILIZZO SPAZI E RISARCIMENTI PER EVENTUALI DANNEGGIAMENTI .....	3
NORME COMPORTAMENTALI .....	4
CIBI E BEVANDE .....	4
RACCOLTA FONDI .....	5
INIZIATIVE COMPLESSE.....	5
DIRITTI SIAE .....	5
PROIEZIONI DI PELLICOLE CINEMATOGRAFICHE .....	6
TEATRO FRASCHINI.....	6
RICHIESTA DI UTILIZZO DEL LOGO DELL'UNIVERSITÀ DI PAVIA.....	7
INIZIATIVE SVOLTE ALL'ESTERNO DELL'UNIVERSITÀ .....	7
2) SPAZI E DOTAZIONI.....	7
AULE E SPAZI.....	7
DOTAZIONI AGGIUNTIVE .....	12
3) TIPI DI INIZIATIVE.....	13
CONCERTI (evento complesso).....	13
CONFERENZE .....	15



# *UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA*

ESIBIZIONI TEATRALI O COREUTICHE (evento complesso).....	15
MOSTRE (evento complesso) .....	16
CAPO II – LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO, DELLA RENDICONTAZIONE ED IL RIMBORSO DELLE SPESE PER INIZIATIVE CULTURALI E RICREATIVE PROPOSTE DAGLI STUDENTI .....	18
LA PRESENTAZIONE DELL’INIZIATIVA: IL PIANO FINANZIARIO .....	18
VARIAZIONI AL PIANO FINANZIARIO .....	18
VOCI DI SPESA: REQUISITI, CRITERI DI AMMISSIBILITÀ E MASSIMALI.....	19
RICHIESTE DI ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO.....	21
RICHIESTE DI RIMBORSO .....	21



## CAPO I - LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DI INIZIATIVE CULTURALI E RICREATIVE ALL'INTERNO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

### 1) REGOLE GENERALI

#### RICHIESTA AULE E SPAZI DELL'UNIVERSITA'

---

Preventivamente alla definizione di qualunque tipo di iniziativa si voglia organizzare negli spazi dell'Università di Pavia, occorre verificare:

- che l'aula o altro spazio sia adatto allo svolgimento dell'iniziativa (cfr al capitolo "spazi e dotazioni" o "tipologie di attività" di questo documento)
- la capienza dello spazio che si intende prenotare in base al numero di partecipanti previsti e le eventuali dotazioni tecniche presenti (verificabili scaricando il *Regolamento per l'utilizzo delle aule e degli spazi* e al capitolo "spazi e dotazioni" di questo documento)
- la disponibilità degli spazi nelle date e orari previsti per lo svolgimento dell'iniziativa (contattando la sig.ra Lucia Pomodoro del Servizio Logistica ed Economato – tel. 0382 984536 – e-mail: [lucia.pomodoro@unipv.it](mailto:lucia.pomodoro@unipv.it)) prima di procedere con la formale richiesta di concessione degli spazi.

Il modulo per la richiesta di concessione degli spazi è contenuto nel *Regolamento per l'utilizzo delle aule e degli spazi*, scaricabile alla pagina <http://www.unipv.eu/site/home/naviga-per/studenti/acersat/articolo718.html>, di cui si raccomanda una attenta lettura e la compilazione di tutte le parti. Per tutte le iniziative finanziate dal programma Acersat, le richieste **devono** pervenire almeno 15 giorni prima dalla data dell'evento. Richieste pervenute oltre tale data non potranno essere accolte. Alla richiesta di concessione deve essere allegata copia della lettera di assegnazione del contributo. La mancanza dell'atto di concessione degli spazi da parte del Rettore comporta l'impossibilità di svolgere l'iniziativa. Si consiglia di prevedere inoltre date alternative per la realizzazione dell'evento, specie se si intende svolgerlo in spazi all'aperto, in caso ad es. di maltempo.

In caso di rinvio o di annullamento per qualunque motivo di un evento già pubblicizzato, l'associazione o gruppo studentesco è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli indirizzi e-mail [relest@unipv.it](mailto:relest@unipv.it) e [acersat@unipv.it](mailto:acersat@unipv.it) e deve affiggere in maniera visibile un manifesto di avviso di annullamento dell'evento all'ingresso dell'aula o spazio dove l'evento si sarebbe dovuto tenere, dopo aver altresì informato il personale del bidellato centrale.

#### VERIFICHE POST UTILIZZO SPAZI E RISARCIMENTI PER EVENTUALI DANNEGGIAMENTI

---

L'associazione o gruppo studentesco autorizzato all'utilizzo delle aule e degli spazi è responsabile degli eventuali danni arrecati a cose o persone nello svolgimento dell'attività in essi realizzata.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

I locali dovranno essere riconsegnati nello stato nel quale sono stati messi a disposizione.

Per l'Università, il Responsabile del Procedimento, tramite il personale addetto all'apertura e chiusura dei locali, prima e al termine della manifestazione, verificherà, di concerto con il responsabile o supplente dell'iniziativa, le condizioni degli spazi concessi redigendo apposito verbale che costituirà atto formale per eventuale richiesta di risarcimento danni. La mancata partecipazione del responsabile o supplente dell'iniziativa al sopralluogo verrà considerata come accettazione dei rilievi dell'Ateneo.

## NORME COMPORTAMENTALI

---

Oltre all'accordo di riconsegnare gli spazi e gli arredi integri e nello stato in cui sono stati concessi, per ragioni di sicurezza è indispensabile che l'associazione o gruppo studentesco osservi le seguenti norme generali, applicabili all'intera durata della manifestazione:

- Rispettare la capienza massima di persone indicata, inclusi organizzatori, relatori, musicisti, personale dello staff, del servizio di catering, attori, ecc.;
- Evitare la presenza di persone in piedi nei corridoi di deflusso;
- Mantenere liberi da oggetti e materiale le uscite e i corridoi di deflusso;
- Rendere facilmente apribili e libere da ingombri tutte le porte d'uscita;
- Rispettare il divieto di fumare;
- Rispettare il divieto di usare fiamme libere e/o provocare scintille;
- Garantire la presenza di personale addestrato per le procedure di emergenza, evacuazione e primo soccorso (in particolare, in caso di eventi complessi o che si svolgono oltre gli orari di normale apertura dell'Università) anche facendo riferimento al personale addestrato dell'Università di Pavia;
- In ogni caso la manifestazione e le aree di backstage non devono creare impedimenti, intralci e disturbo ai locali confinanti.

## CIBI E BEVANDE

---

È vietata la somministrazione di cibi o bevande, anche a titolo gratuito, all'interno dell'Università se non formalmente autorizzata e comunque fornita da persone o aziende dotate dei requisiti di accesso e di esercizio dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

L'eventuale richiesta per la somministrazione di cibi o bevande deve essere indicata nella presentazione dell'iniziativa. L'associazione o gruppo studentesco dovrà indicare il soggetto titolare della somministrazione e allegare l'apposita dichiarazione S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività). La SCIA dovrà essere ottenuta direttamente dall'associazione o gruppo studentesco secondo quanto previsto dai regolamenti del Comune di Pavia.





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

## RACCOLTA FONDI

---

Eventuali raccolte fondi per iniziative benefiche o a sostegno di Onlus da svolgersi nell'ambito dell'iniziativa devono essere comunicate al Magnifico Rettore in allegato alla richiesta di concessione dell'aula o inviando una e-mail a [rettore@unipv.it](mailto:rettore@unipv.it) (tel. 0382 984222) almeno 15 giorni prima della data dell'evento.

## INIZIATIVE COMPLESSE

---

Le iniziative si definiscono "complesse" quando prevedano lo svolgimento di concerti, mostre, esibizioni teatrali o coreutiche, attività ricreative. Per la loro natura, queste iniziative necessitano di una particolare cura della fase organizzativa che coinvolge più direttamente non solo l'associazione o gruppo studentesco proponente ma anche l'Ateneo.

La classificazione di "iniziativa complessa" avverrà in sede di valutazione dell'iniziativa da parte della Commissione Permanente Studenti e sarà comunicata all'associazione o gruppo studentesco contestualmente alla lettera di comunicazione del finanziamento.

Gli uffici dell'amministrazione universitaria prenderanno contatto con i responsabili delle iniziative complesse per organizzare eventuali incontri tecnici con i servizi coinvolti. I responsabili dell'iniziativa saranno, inoltre, tenuti alla compilazione di un'apposita scheda tecnica dell'iniziativa che dovrà essere presentata almeno 45 giorni prima della data dell'evento. La mancata disponibilità a partecipare agli incontri e la mancata presentazione della scheda tecnica potrà comportare l'impossibilità di svolgere l'iniziativa stessa.

La mancata osservanza di quanto previsto per lo svolgimento di un'iniziativa complessa comporta il ritiro/la cancellazione del finanziamento.

## DIRITTI SIAE

---

Il pagamento dei diritti S.I.A.E. è obbligatorio non solo per la riproduzione di brani musicali (sia dal vivo che non), ma anche per le colonne sonore di pellicole cinematografiche, per poter riprodurre un'opera delle arti visive qualunque sia il mezzo di riproduzione utilizzato anche su Web, per poter utilizzare un'opera letteraria o parte di essa, per rappresentazioni di testi teatrali etc.

Per ottenere il documento che dà diritto alle tariffe agevolate SIAE, i responsabili delle iniziative devono presentare almeno 15 giorni prima della data dell'evento al Magnifico Rettore (e-mail: [rettore@unipv.it](mailto:rettore@unipv.it) – per informazioni contattare 0382 984222) una richiesta di delega riportando nome e cognome del richiedente, ruolo ricoperto all'interno dell'associazione, data e luogo di nascita, residenza ed eventuale domicilio pavese, codice fiscale, data e luogo dell'evento con relativo orario e titolo. Una volta ottenuto il documento, i responsabili delle iniziative devono presentarlo agli uffici della S.I.A.E. (Società Italiana degli Autori ed Editori – Viale Battisti 54 c/o Centro Commerciale Minerva, 27100 Pavia – tel. 0382-27518) per ottenere le autorizzazioni. Gli studenti non devono pagare nulla direttamente; le ricevute/fatture di pagamento dei diritti S.I.A.E. dovranno essere intestate all'Università degli Studi di Pavia e la S.I.A.E.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

provvederà all'invio in formato elettronico della fattura all'Università di Pavia che provvederà al relativo pagamento.

Si raccomandano i responsabili delle iniziative di comunicare alla S.I.A.E. con esattezza il nome dell'associazione o gruppo studentesco richiedente ed il titolo dell'iniziativa che dovranno essere riportati nella fattura per evitare confusioni nell'identificazione del richiedente.

## PROIEZIONI DI PELLICOLE CINEMATOGRAFICHE

---

L'Università di Pavia ha concluso una apposita convenzione "Ombrello" che dà la possibilità di proiettare all'interno dei propri locali pellicole cinematografiche senza richiedere ad ogni occasione i permessi necessari e il pagamento dei diritti di distribuzione.

Le proiezioni devono essere svolte a titolo gratuito per i soli fini culturali, educativi o di intrattenimento.

I titoli, i personaggi e/o le case di produzione e/o di distribuzione dei film proiettati non possono essere pubblicizzati su media diretti al grande pubblico, ma solo tramite i canali interni dell'Università. Locandine e manifesti potranno essere affissi solo all'interno dell'Università e dovranno riportare con chiara evidenza la seguente frase: "Le proiezioni sono riservate esclusivamente agli studenti dell'Università degli Studi di Pavia".

L'associazione o gruppo studentesco proponente avrà comunque l'onere di acquistare, a proprie cura, spese e rischio, i relativi supporti video ed ogni altro supporto tecnico (dvd, video cassette, download, ecc.), prodotti e distribuiti a norma di legge usualmente al solo utilizzo personale e/o domestico.

La convenzione "Ombrello" non comprende gli eventuali diritti su musiche e/o colonne sonore dei film, che dovranno essere quindi regolarmente autorizzati dalla S.I.A.E. alle tariffe da essa indicate.

Per qualunque proiezione di pellicole cinematografiche organizzate al di fuori dei locali dell'Università, le associazioni sono tenute a gestire autonomamente le richieste dei permessi ed il pagamento delle relative tariffe.

## TEATRO FRASCHINI

---

L'Università degli Studi di Pavia e la Fondazione Teatro Frascini, che gestisce il teatro Frascini e il cinema Politeama, hanno stipulato una convenzione per cui, compatibilmente con la propria programmazione, la Fondazione potrà ammettere gruppi riconosciuti di studenti e organizzazioni universitarie all'uso delle sue strutture stesso per manifestazioni culturali, su corresponsione, da parte dei gruppi richiedenti, delle sole spese vive predeterminate al momento della richiesta. Per eventi particolari il Consiglio di Amministrazione del Teatro potrà concedere totale gratuità per l'utilizzo delle proprie strutture.

Per informazioni contattare Oriana Fietta, tel. 0382 371216, email: [ofietta@teatrofrascini.org](mailto:ofietta@teatrofrascini.org)



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

## RICHIESTA DI UTILIZZO DEL LOGO DELL'UNIVERSITÀ DI PAVIA

---

Il finanziamento di un evento non dà diritto automaticamente all'utilizzo del logo di Ateneo, per il quale occorre presentare formale richiesta al Magnifico Rettore almeno 15 giorni prima della data dell'evento, allegando copia della lettera di assegnazione del contributo. La domanda deve essere fatta su carta intestata dell'associazione e contenere tutti gli elementi necessari all'identificazione del richiedente e dell'iniziativa (nome dell'associazione o gruppo studentesco e tutti i suoi dati in caso non si disponga di carta intestata, breve descrizione dell'iniziativa specificando se si tratti o meno di una iniziativa ACERSAT, dove si intende apporre il logo, es locandine, manifesti, sito web, etc.). Il *Regolamento per la concessione della licenza d'uso del nome e del logo dell'Università degli Studi di Pavia* è scaricabile alla pagina <http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/statuto-e-regolamenti/altri-regolamenti/documento3542.html>. Per maggiori informazioni scrivere una e-mail a [rettore@unipv.it](mailto:rettore@unipv.it) o contattare il sig. Stefano Belli presso la Segreteria del Rettore - tel. 0382 984222.

## INIZIATIVE SVOLTE ALL'ESTERNO DELL'UNIVERSITÀ

---

Per quanto riguarda le iniziative Acersat che si svolgono al di fuori degli spazi gestiti dall'Università, le Associazioni sono responsabili della corretta organizzazione e del rispetto delle norme previste dalla legge, nonché della presentazione agli enti competenti della documentazione e permessi previsti.

## 2) SPAZI E DOTAZIONI

In questa sezione sono elencati gli spazi dell'Università di Pavia che possono essere richiesti per lo svolgimento di iniziative, con indicazione del tipo di eventi che possono ospitare e le relative dotazioni tecniche. Le immagini degli spazi sono disponibili alla pagina <http://www.unipv.eu/site/home/naviga-per/studenti/acersat/articolo718.html>

Qualunque modifica all'allestimento base degli spazi sotto riportato deve essere concordata preventivamente contattando il sig. Marino Piccinni – Servizio Logistica ed Economato - [marino.piccinni@unipv.it](mailto:marino.piccinni@unipv.it) oppure [bidellato.centrale@unipv.it](mailto:bidellato.centrale@unipv.it) - tel. 0382 984259-4258. Se sarà accordata, dovrà essere segnalata nella richiesta di concessione degli spazi.

## AULE E SPAZI

---

### AULA MAGNA



Sede: Palazzo centrale

Capienza massima: 250 persone; posti a sedere: 190 in platea + 50 in emiciclo



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Dotazioni: impianto microfonico, videoproiettore, lavagna luminosa, connessione in rete, registrazione audio, telecamera di sorveglianza

Fruibilità: giorno/sera

Accessibilità disabili: solo con pedane mobili sia dall'ingresso principale che secondario. Per l'impiego delle pedane mobili è necessario accordarsi preventivamente con il personale di custodia e con il bidellato centrale.

Servizi igienici: sono presenti servizi igienici per uomini e donne

Caratteristiche principali: aula storica sede delle principali cerimonie con sedute fisse non removibili.

Iniziative realizzabili: conferenze, seminari, convegni, proiezioni cinematografiche

## AULA 400

Sede: Palazzo centrale

Capienza massima: 270 persone; posti a sedere: 190

Dotazioni: impianto microfonico, videoproiettore, lavagna luminosa, connessione in rete, registrazione audio, telecamera, sistema per video conferenza

Fruibilità: giorno/sera

Accessibilità disabili: dall'ingresso secondario presso il cortile delle magnolie

Servizi igienici: sono presenti servizi igienici per uomini e donne, i disabili dovranno usufruire dei bagni nella confinante aula di Disegno

Caratteristiche tecniche: aula con sedute mobili e pedana (palco) removibile. Questo consente l'allestimento sia ad aula che per le mostre. Ottima soluzione per mostre data la praticità di accesso

Iniziative realizzabili: conferenze, seminari, convegni, mostre, proiezioni cinematografiche

## AULA FORLANINI

Sede: Palazzo centrale

Posti a sedere: non vi sono posti a sedere in quanto è un atrio, spazio di collegamento tra le due aule e l'uscita.

Dotazioni: prese dati

Fruibilità: giorno/sera

Accessibilità disabili: con pedane mobili oppure senza pedane passando dall'aula del 400.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Servizi igienici: sono presenti servizi igienici per uomini, donne e disabili nella confinante aula di Disegno

Caratteristiche tecniche: molto adatta per servizi d'informazione all'utente visto il suo diretto accesso dalla piazza Leonardo da Vinci

Iniziative realizzabili: mostre, info-point

## AULA DISEGNO

Sede: Palazzo centrale

Capienza massima: 270 persone; posti a sedere: 190

Dotazioni: impianto microfonico, videoproiettore, lavagna luminosa, connessione in rete, registrazione audio, telecamera, sistema per video conferenza, sistema anti-intrusione

Fruibilità: giorno/sera

Accessibilità disabili: dal cortile interno oppure senza pedane passando dall'aula del 400

Servizi igienici: sono presenti servizi igienici per uomini, donne e disabili

Caratteristiche tecniche: aula con sedute e pedana removibili, ottima soluzione per mostre data la praticità di accesso

Iniziative realizzabili: conferenze, seminari, convegni, mostre, proiezioni cinematografiche

## AULA FOSCOLO

Sede: Palazzo centrale – 1° piano

Capienza massima e posti a sedere: 120

Dotazioni: impianto microfonico, videoproiettore, lavagna luminosa, connessione in rete, registrazione audio

Fruibilità: solo giorno

Accessibilità disabili: aula sita al primo piano dello stabile necessita sia dell'impiego dell'ascensore a servizio dell'edificio per raggiungere il piano primo, sia di pedana mobile per gli ultimi gradini di accesso all'aula

Servizi igienici: non sono presenti al piano servizi igienici aperti al pubblico

Caratteristiche tecniche: aula caratterizzata da postazione cattedra con tavolo conferenze di rappresentanza e sedute di pregio in velluto.

Iniziative realizzabili: conferenze, seminari, convegni



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

## AULA VOLTA

Sede: Palazzo centrale – 1° piano

Capienza massima e posti a sedere: 100

Dotazioni: impianto microfonico, videoproiettore, lavagna luminosa, connessione in rete, registrazione audio

Fruibilità: solo giorno

Accessibilità disabili: aula sita al primo piano dello stabile. Necessita sia dell'impiego dell'ascensore a servizio dell'edificio per raggiungere il piano primo, sia di pedana mobile per gli ultimi gradini di accesso alla zona cattedra

Servizi igienici: non sono presenti al piano servizi igienici aperti al pubblico

Caratteristiche tecniche: aula semicircolare con sedute a gradoni in legno

Iniziative realizzabili: conferenze, seminari, convegni

## AULA SCARPA

Sede: Palazzo centrale

Capienza massima e posti a sedere: 100

Dotazioni: impianto microfonico, videoproiettore, lavagna luminosa, connessione in rete, registrazione audio, impianto di condizionamento

Fruibilità: solo giorno

Accessibilità disabili: con pedane mobili nella zona cattedra

Servizi igienici: sono presenti servizi igienici per uomini, donne e disabili nel vicino cortile Volta

Caratteristiche tecniche: aula semicircolare con sedute a gradoni in legno

Iniziative realizzabili: conferenze, seminari, convegni

## CORTILE TERESIANO



Sede: Palazzo centrale (esterno)

Capienza: in funzione dell'utilizzo con posti in piedi o con sedie/altro

Fruibilità: giorno/sera (previo accordo)

Accessibilità disabili: sì



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Iniziative realizzabili: concerti, manifestazioni per la cittadinanza

Caratteristiche tecniche

Area: 2374mq (circa 74x32)

Accessi/vie d'esodo: P.zza Leonardo da Vinci (3 cancelli 4mt cad.) e Corso Carlo Alberto (1 cancello 2,5mt che deve essere tenuto aperto a seconda del numero di persone presenti all'evento)

Energia elettrica: quadro di alimentazione 18kW (angolo N-O del cortile) + collegamento temporaneo all'aula max 3,5kW (in prossimità degli accessi Sud) – SU RICHIESTA

Acqua potabile: collegamento temporaneo dai servizi igienici con attacchi mobili – SU RICHIESTA

Presidi antincendio: n. 2 idranti a terra UNI 70; n. 2 idranti UNI 45. Non sono presenti presidi antincendio portatili.

Illuminazione: presente solo illuminazione pubblica (non Unipv) con lucerne montate sulla cancellata. Prevista possibilità di accensione dell'impianto di illuminazione di emergenza Unipv presso le vie di fuga – SU RICHIESTA

Servizi igienici: non presenti – possibilità di installare servizi igienici a noleggio. Sono presenti servizi igienici per uomini, donne e disabili nel cortile del bar. La disponibilità dell'utilizzo di questi servizi igienici è soggetta a limitazioni e deve essere preventivamente concordata.

Cartellonistica emergenza: con indicazione delle vie di fuga - SU RICHIESTA a cura dell'Area Ambiente e Sicurezza

Delimitazione spazi: essendo il cortile Teresiano adibito a parcheggio, occorre richiedere a Unipv la delimitazione con anticipo delle aree necessarie per il montaggio/smontaggio attrezzature e gli spazi necessari ai lavori (es. ingresso camioncini, etc.)

CORTILE DELLE MAGNOLIE



Sede: Palazzo centrale (esterno)

Capienza massima: circa 300 o comunque dipendente in funzione dell'utilizzo specifico se con posti in piedi o con sedie/altro e se area scoperta o portici o entrambe

Dotazioni: impianto di illuminazione

Fruibilità: solo giorno

Accessibilità disabili: sì

Servizi igienici: sono presenti servizi igienici per uomini e donne e disabili nel confinante cortile dei Tassi

Caratteristiche tecniche: cortile a chiostro all'aperto



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Iniziative realizzabili: mostre, catering, palco concerti per numero limitato di persone previa delimitazione di piccola zona, premiazioni

## CORTILE SFORZESCO

Sede: Palazzo centrale (esterno)

Capienza massima: circa 300 o comunque dipendente in funzione dell'utilizzo specifico se con posti in piedi o con sedie/altro e se area scoperta o portici o entrambe

Dotazioni: impianto di illuminazione

Fruibilità: solo giorno

Caratteristiche tecniche: cortile a chiostro all'aperto

Iniziative realizzabili: mostre, catering

## DOTAZIONI AGGIUNTIVE

---

Le dotazioni sotto elencate sono da intendersi in aggiunta a quelle già presenti nelle aule, come dettagliato sopra. Per poterne usufruire, occorre fare richiesta almeno 15 giorni prima della data dell'evento informandosi presso il Bidellato centrale facendo riferimento in particolare al sig. Marino Piccinni – Servizio Logistica ed Economato – e-mail: [marino.piccinni@unipv.it](mailto:marino.piccinni@unipv.it) oppure [bidellato.centrale@unipv.it](mailto:bidellato.centrale@unipv.it) - tel. 0382 984259-4258:

- n. 1 impianto microfonico
- n. 2 videoproiettori
- n. 1 schermo per proiezioni 180\*180 cm
- n. 8 pannelli in legno 70\*100 cm
- n. 250 pannelli per mostre 100\*240 cm
- n. 2 pedane disabili in vetroresina (1 da tre gradini, 1 da due gradini)
- 30 tavoli 140\*70 / 120\*60 cm
- 3 tavoli 300\*70 cm





## 3) TIPI DI INIZIATIVE

### CONCERTI (evento complesso)

---

SPAZI DISPONIBILI: cortile Teresiano, cortile delle magnolie (con limitazioni, per piccoli concerti)

#### TEMPISTICHE E DURATA

Oltre che definire l'orario di inizio e fine del concerto, occorre prevedere orario e durata dei lavori previsti prima e dopo lo svolgimento dell'evento (es. montaggio/smontaggio palco, verifiche e controlli, prove, etc.). Tali operazioni possono infatti richiedere il parziale o totale prolungamento della disponibilità degli spazi stessi. I concerti devono terminare entro e non oltre le ore 24:00, onde poter procedere al deflusso del pubblico e alle eventuali operazioni di smontaggio palco, pulizia etc.

Occorre inoltre prevedere le stesse tempistiche in caso di rinvio dell'evento.

#### ATTREZZATURE DA PREVEDERE PER LO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO

Nella presentazione dell'iniziativa occorre indicare l'utilizzo delle attrezzature di seguito elencate, complete dei dati richiesti per ognuna e dei preventivi di spesa. Di seguito sono elencate le attrezzature con i relativi dati che l'associazione o gruppo studentesco richiedente sarà tenuta a fornire all'Università. Questi dati dovranno essere comunicati, fornendo un'adeguata documentazione, dopo la presentazione dell'iniziativa sulla base di apposite comunicazioni che saranno indirizzate ai responsabili dell'iniziativa.

- PALCO: numero, caratteristiche dimensionali e posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, carico massimo, società incaricata del servizio di montaggio e smontaggio, date e orari previsti per operazioni montaggio e smontaggio.
- SEDIE E ARREDI: numero, caratteristiche dimensionali e posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, carico massimo, società incaricata del servizio di montaggio e smontaggio, date e orari previsti per operazioni montaggio e smontaggio. Le sedie devono essere ancorate l'una all'altra distribuite in file (max 10) da 10 posti. Tra un settore e l'altro devono essere lasciati 1,2 mt (via d'esodo).
- IMPIANTO AUDIO: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, potenza massima dB, società incaricata del servizio.
- IMPIANTO LUCI: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto (con orientamento proiettori), società incaricata del servizio.
- IMPIANTO VIDEO: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio.
- IMPIANTI WC CHIMICI a noleggio: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

- RACCOLTA E GESTIONE RIFIUTI: numero cestini e/o bidoni, posizionamento previsto.
- TRANSENNE: numero, posizionamento previsto.
- ESTINTORI E ALTRO MATERIALE ANTI-INCENDIO: numero, caratteristiche, società incaricata del servizio.
- CAVI: numero, caratteristiche (incluse misure sicurezza), posizionamento previsto.
- STAND E ALTRE POSTAZIONI: numero, caratteristiche dimensionali e posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio.

Documentazione da presentare all'amministrazione universitaria (da inviare a [acersat@unipv.it](mailto:acersat@unipv.it))

- Contratto di assicurazione per installazione strutture ancoraggio luci tipo americana
- Contratto di assicurazione installazione casse audio in sospensione
- Certificazione impianto elettrico
- Certificazione di collaudo del palco
- Dichiarazione emissioni acustiche e/o eventuale deroga
- Dichiarazione da parte di società service/associazione/responsabile del gruppo studentesco di presa in carico del quadro e dell'impianto elettrico
- Dichiarazione S.C.I.A. per somministrazione bevande (eventuale)

La documentazione originale deve essere conservata dal responsabile dell'iniziativa e disponibile per eventuali controlli durante lo svolgimento dell'iniziativa stessa.

## SICUREZZA E SERVIZIO D'ORDINE

L'associazione o gruppo studentesco proponente è tenuta a trasmettere all'indirizzo e-mail [acersat@unipv.it](mailto:acersat@unipv.it):

- documento di nomina del responsabile per la sicurezza dell'evento, completo dei suoi riferimenti di contatto (e-mail, cellulare);
- nomi e contatti delle persone adibite al servizio d'ordine, individuabili sia tra i soci/volontari dell'associazione o gruppo studentesco che tra il personale della società di service. Tutte le persone coinvolte saranno contattate dal personale dell'Università per la definizione di procedure di sicurezza e di emergenza e saranno forniti i recapiti del personale di Ateneo in reperibilità;
- nomi delle persone munite di patentino anti-incendio e relativi attestati di formazione per le attività svolte;
- la presenza di mezzi di soccorso/presidio di primo soccorso nei casi in cui è prevista per legge (in base al numero di partecipanti previsti per l'evento) e/o compilazione del modulo 111 Segnalazione eventi/manifestazioni (AREU).



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Le persone adibite al servizio d'ordine, antincendio e primo soccorso dovranno essere facilmente riconoscibili durante lo svolgimento dell'evento.

Sarà in ogni caso richiesta l'osservanza delle seguenti prassi minime:

- uscite di sicurezza sempre sgombre e libere
- uscite ed ingressi sempre presidiati dal servizio d'ordine
- conclusione dell'evento entro l'orario indicato
- svolgimento della prova interruttori differenziali 30 min prima dell'inizio dell'evento
- in caso di somministrazione bevande, utilizzo esclusivo di bicchieri ed altri contenitori di plastica. La somministrazione di bevande alcoliche deve avvenire in maniera responsabile
- il servizio d'ordine agli ingressi deve impedire l'accesso di persone con oggetti di vetro (es. bottiglie o altro materiale che possa causare danni a cose o persone)
- corretta gestione della raccolta dei rifiuti ed eventuali pulizie al termine della manifestazione

DIRITTI SIAE: si veda l'apposita voce nelle Regole generali di questo documento. Copia della ricevuta rilasciata dalla SIAE deve essere inoltrata ad [acersat@unipv.it](mailto:acersat@unipv.it)

## CONFERENZE

---

SPAZI DISPONIBILI: tutte le aule (esclusa aula Forlanini)

In conformità alle finalità istituzionali dell'Università, le conferenze per le quali è richiesto il contributo ACERSAT e/o l'ospitalità in aule e spazi dell'Ateneo devono avere un carattere formativo, di approfondimento e di studio e non di propaganda politica. Tale carattere si afferma non tanto nella scelta dei temi, che possono avere rilevanza politica, ma nel taglio dato all'iniziativa e nella scelta dei relatori, per i quali si deve preferire l'invito a studiosi, esperti, accademici e persone con incarichi istituzionali. Nell'organizzare una conferenza è inoltre necessario favorire il contraddittorio tra opinioni o posizioni diverse, il bilanciamento tra i relatori e il coinvolgimento, come moderatori o relatori, di docenti e di ricercatori dell'Ateneo. Anche la scelta del titolo della conferenza e i contenuti della sua pubblicizzazione devono rispettare questi principi.

Nella scelta dei temi, gli organizzatori di una conferenza o di un seminario devono perseguire l'obiettivo di coinvolgere il maggior numero possibile di studenti e di valorizzare il contributo di più discipline.

## ESIBIZIONI TEATRALI O COREUTICHE (evento complesso)

---

SPAZI DISPONIBILI: aula 400, aula di Disegno, cortile Teresiano



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

## ATTREZZATURE DA PREVEDERE PER LO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO

- PALCO: numero, caratteristiche dimensionali e posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, carico massimo, società incaricata del servizio di montaggio e smontaggio, date e orari previsti per operazioni montaggio e smontaggio.
- SEDIE E ARREDI: numero, caratteristiche dimensionali e posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, carico massimo, società incaricata del servizio di montaggio e smontaggio, date e orari previsti per operazioni montaggio e smontaggio. Le sedie devono essere ancorate l'una all'altra distribuite in file (max 10) da 10 posti. Tra un settore e l'alto devono essere lasciati 1,2 mt (via d'esodo).
- IMPIANTO LUCI: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto (con orientamento proiettori), società incaricata del servizio.
- SCENOGRAFIE: numero, caratteristiche dimensionali e posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio di montaggio e smontaggio, date e orari previsti per operazioni montaggio e smontaggio.

Documentazione da presentare all'amministrazione universitaria (da inviare a [acersat@unipv.it](mailto:acersat@unipv.it))

Vedere le voci elencate alla voce "CONCERTI", incluso la documentazione richiesta per "SICUREZZA E SERVIZIO D'ORDINE".

DIRITTI SIAE: si veda l'apposita voce nelle Regole generali di questo documento. Copia della ricevuta rilasciata dalla SIAE deve essere inoltrata ad [acersat@unipv.it](mailto:acersat@unipv.it)

## MOSTRE (evento complesso)

---

SPAZI DISPONIBILI: aula di Disegno, aula 400, aula Forlanini, cortili Palazzo centrale (escluso cortile Teresiano). Le aule sono disponibili compatibilmente con le attività didattiche.

## ATTREZZATURE DA PREVEDERE PER LO SVOLGIMENTO DELL'EVENTO

Nella presentazione dell'iniziativa occorre chiaramente indicare l'utilizzo delle attrezzature di seguito elencate, complete dei dati richiesti per ognuna e dei preventivi di spesa. Di seguito sono elencate le attrezzature con i relativi dati che l'associazione o gruppo studentesco richiedente sarà tenuta a fornire all'Università. Questi dati dovranno essere comunicati successivamente alla presentazione dell'iniziativa sulla base di apposite comunicazioni che saranno indirizzate ai responsabili dell'iniziativa.

- MATERIALI ESPOSITIVI: numero supporti, caratteristiche supporti (teche, pannelli, etc.), posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio.
- ILLUMINAZIONE: numero apparecchiature, caratteristiche apparecchiature, posa (fisso, mobile, modalità fissaggio, etc.), posizionamento previsto, società incaricata del servizio.

Documentazione correlata necessaria (da inviare a [acersat@unipv.it](mailto:acersat@unipv.it))



# *UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA*

- Contratto di assicurazione per danneggiamenti e furti

L'associazione o gruppo studentesco proponente è tenuta a trasmettere all'indirizzo e-mail [acersat@unipv.it](mailto:acersat@unipv.it) nomi e contatti delle persone adibite alla vigilanza alla mostra, individuabili tra i soci/volontari dell'associazione o gruppo studentesco. Tutte le persone coinvolte saranno contattate dal personale dell'Università per la definizione di procedure di sicurezza e di emergenza.

L'associazione o gruppo studentesco deve prevedere le tempistiche per il montaggio e smontaggio della mostra e la sua eventuale messa in sicurezza al termine della giornata.



## CAPO II – LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO, DELLA RENDICONTAZIONE ED IL RIMBORSO DELLE SPESE PER INIZIATIVE CULTURALI E RICREATIVE PROPOSTE DAGLI STUDENTI

### LA PRESENTAZIONE DELL'INIZIATIVA: IL PIANO FINANZIARIO

---

La presentazione dell'iniziativa e il relativo piano finanziario di ogni singola iniziativa devono essere redatti utilizzando esclusivamente l'apposito modulo "scheda di presentazione iniziativa" pubblicato sulla pagina web di Acersat sul portale di Ateneo <http://www.unipv.eu/site/home/naviga-per/studenti/acersat.html>

La scheda di presentazione dell'iniziativa deve essere redatta in maniera accurata, spiegando in maniera chiara e completa sia i contenuti dell'iniziativa (motivazione, oggetto, finalità, destinatari, etc.) sia le modalità di svolgimento della stessa.

Le voci di spesa previste nel piano finanziario sono le seguenti:

- spese di viaggio
- spese per vitto e alloggio
- spese tipografiche (per stampa giornali, libretti, NON per fini pubblicitari)
- spese per pubblicità (stampa di volantini, manifesti, affissione etc., incluse spese per gadget)
- spese per assicurazioni
- spese per affitto/noleggio
- spese per acquisto di materiali
- spese per acquisto di servizi
- spese per pagamento diritti SIAE
- spese telefoniche
- altre spese (da specificare)

Per ogni singola voce occorre indicare, nella maniera più chiara e precisa possibile, la quantità, l'eventuale costo unitario ed il costo totale (**comprensivo di IVA**). Occorre inoltre chiaramente precisare, in base alla specifica voce di spesa, i beneficiari della stessa (ad es. i beneficiari di biglietti aerei/ferroviari, etc.). Si richiede inoltre di allegare, almeno per le principali spese previste, **preventivi di spesa** formali rilasciati dai fornitori. È buona norma, specie nel caso di spese onerose, presentare più preventivi per la medesima voce di spesa.

Si consiglia di segnalare per ogni voce di spesa l'ordine di priorità, in modo che la Commissione Permanente Studenti ne possa tener conto qualora non vi fossero fondi sufficienti per coprire tutte le spese.

### VARIAZIONI AL PIANO FINANZIARIO

---

Tutte le spese sostenute devono rispettare il piano finanziario delle spese indicato in sede di presentazione dell'iniziativa ed approvato dalla Commissione Permanente Studenti. L'ammontare del finanziamento



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

concesso non potrà in alcun modo essere superato in sede di richiesta di rimborso. Sono ammissibili variazioni sulle singole voci del piano finanziario, **purché tali variazioni non snaturino il medesimo** e rispettino sia i criteri definiti nel Bando annuale per la richiesta di finanziamenti che il Regolamento vigente. In ogni caso, **variazioni del piano finanziario che superino il 30% sul totale del finanziamento assegnato dovranno essere comunicate con anticipo all'indirizzo [acersat@unipv.it](mailto:acersat@unipv.it) che provvederà a sottoporle alla Commissione Permanente Studenti che ne valuterà l'ammissibilità.**

## VOCI DI SPESA: REQUISITI, CRITERI DI AMMISSIBILITÀ E MASSIMALI

---

### REGOLE GENERALI

Tutte le spese sostenute per acquisto di beni o servizi devono essere documentate mediante **fattura, ricevuta o scontrino fiscale** riportante la descrizione della spesa. Nel caso non sia possibile presentare una ricevuta descrittiva, occorre allegare al documento dichiarazione firmata dal responsabile/supplente dell'iniziativa che ne giustifichi la spesa sostenuta. **Non sono ammissibili spese presentate tramite ricevute non fiscali** (es. ricevute di utilizzo carte di credito/bancomat, documenti privi di ragione sociale). Per le spese che singolarmente non eccedono l'importo di Euro 12,91 e per un totale massimo di Euro 25,82 per singola iniziativa, vi è esenzione dall'obbligo di documentazione (indicando per iscritto la causale, es. spese cancelleria).

**Tutte le fatture, ad eccezione di quelle relative ai diritti S.I.A.E. per le quali si intende usufruire della tariffa agevolata, devono essere intestate al responsabile o al supplente dell'iniziativa** (indicando il nome dell'associazione/gruppo studentesco) o all'associazione (se provvista di codice fiscale e conto corrente con iban), o in casi di particolare necessità, a un delegato del responsabile dell'iniziativa. Ai sensi delle normative nazionali vigenti sulla regolarità dei pagamenti e la tracciabilità dei flussi, **non potranno più essere rimborsate fatture intestate all'Università degli Studi di Pavia.**

Le fatture relative ai diritti S.I.A.E. a tariffa agevolata verranno intestate all'Università di Pavia e trasmesse direttamente dagli uffici S.I.A.E. all'Amministrazione universitaria che provvederà alla liquidazione delle stesse. Si raccomandano i responsabili delle iniziative di comunicare alla S.I.A.E. con esattezza il nome dell'associazione o gruppo studentesco richiedente ed il titolo dell'iniziativa che dovranno essere riportati nella fattura per evitare confusioni nell'identificazione del richiedente.

**Non sono ammissibili** rimborsi per un importo superiore a € 1.500,00 complessivi per la realizzazione di mostre, conferenze e iniziative analoghe (con un massimo di € 3.000,00 per iniziative che si svolgono su più giornate).

Non sono ammissibili rimborsi delle tasse di iscrizione a albi/ordini professionali (es. giornalisti).

### SPESE PER VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO

Le ricevute fiscali comprovanti le spese sostenute per **viaggi, vitto, alloggio** e utilizzo dei mezzi di trasporto devono essere temporalmente **congruenti con le date di svolgimento dell'iniziativa**. Ricevute riportanti date non chiaramente connesse all'iniziativa devono essere giustificate per iscritto tramite dichiarazione firmata dal responsabile/supplente dell'iniziativa (es. prove per concerto, prove tecniche, etc.). La



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

Commissione Permanente Studenti, dietro segnalazione del Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria che effettua i controlli contabili, ne valuterà la congruità.

Sono ammissibili le spese per l'utilizzo di tutti i **mezzi di trasporto ordinari** in regolare servizio di linea (treno, nave, aereo, linee urbane ed extraurbane). Le spese di trasporto sono rimborsabili dietro presentazione del documento di viaggio (biglietti, carte d'imbarco, etc.) riportanti il prezzo o in base a fattura o dichiarazione dell'agenzia viaggi che ha emesso il biglietto con specifica del prezzo pagato per il viaggio. Occorre sempre che sia **chiaramente indicato nel documento di viaggio** (o in una dichiarazione da allegare alla documentazione) **il beneficiario ed il suo ruolo all'interno dell'iniziativa** (es. dott. Mario Rossi, conferenziere).

Sono altresì ammissibili le spese per i **mezzi di trasporto straordinari**, quali i mezzi noleggiati (autovetture, furgoni), il mezzo di proprietà, il taxi (per i collegamenti fra il centro urbano e le stazioni, o gli aeroporti di arrivo e partenza e viceversa), **quando non è possibile l'utilizzo di mezzi di trasporto ordinari** (es. mancanza o sciopero di mezzi pubblici, necessità di trasportare strumenti delicati o ingombranti, particolari esigenze motivate, etc.). Il rimborso delle spese di viaggio sostenute utilizzando il proprio automezzo verrà effettuato su presentazione della documentazione dei pedaggi autostradali, dei parcheggi utilizzati ed in base ad **indennità chilometrica** calcolata attraverso il tabellario ACI (<http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online.html> – “distanze chilometriche” e “costi chilometrici”, utilizzando come valore di riferimento i costi proporzionali). **Non sono accettati rimborsi presentati con ricevute di pompe di benzina.**

I biglietti dei mezzi di trasporto utilizzati e le richieste di rimborso per uso di mezzo proprio devono comunque mostrare con evidenza come **luogo di arrivo/partenza la città di Pavia o altra città sede di Corsi di Studio dell'Università di Pavia o località sede di svolgimento dell'iniziativa.**

Eventuali spese di viaggio di carattere organizzativo presentate a nome del responsabile/supplente dell'iniziativa potranno essere rimborsate solo se motivate da riduzione dei costi rispetto ad altre soluzioni, allegando preventivo o documento comprovante il risparmio (es. preventivo spese spedizione o trasporto).

Qualora non fossero disponibili **alloggi** presso Collegi e/o residenze universitarie, sono ammesse a rimborso le spese presso strutture alberghiere, dietro presentazione di regolare fattura/ricevuta, nella misura massima di **Euro 150,00** al giorno (a persona).

Sono ammesse a rimborso le **spese di vitto** relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località sede d'iniziativa o lungo il percorso del viaggio di andata o di ritorno, nella misura massima di **Euro 71,00 al giorno** a persona (nel caso l'iniziativa preveda una durata dell'intera giornata o il beneficiario debba soggiornare per almeno una notte presso il luogo di svolgimento) o di **Euro 35,50** a pasto (nel caso l'iniziativa si svolga nell'ambito di mezza giornata).

## ALTRE SPESE

**Non sono ammissibili** spese per “gettoni di presenza” o **compensi** a relatori, conferenzieri, artisti, ecc. Sono ammissibili, soltanto a favore degli stessi, rimborsi per spese di viaggio, vitto, alloggio, fatti salvo incarichi relativi ad adempimenti di Legge (es. pratica SCIA o altre pratiche che devono attestare la sicurezza e l'idoneità del luogo dove si svolge l'iniziativa). Si ricorda inoltre che le associazioni o i gruppi che pagheranno le suddette notule dovranno versare la ritenuta d'acconto, come previsto per legge, all'Agenzia delle Entrate tramite F24.





# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

**Non sono ammissibili** spese per **cibi e bevande**, per rinfreschi, buffet e voci di spesa analoghe.

Le **spese telefoniche** sono rimborsabili, nella misura massima di **Euro 25,00** (di Euro 50,00 per iniziative che si svolgono su più giornate), solo a fronte di fattura o di ricariche per telefoni cellulari tramite POS (incluso ricevuta ricarica presso sportello bancario) che mostrino il numero telefonico, che deve essere riconducibile al responsabile/supplente dell'iniziativa/associazione o a delegati del responsabile dell'iniziativa indicati in dichiarazione dal medesimo. **Non sono rimborsabili ricariche generiche (es. schedine da grattare).**

Le **spese pubblicitarie** (che comprendono spese per eventuali gadget) sono rimborsabili nella misura massima di Euro **300,00 ad iniziativa**, con un massimo di € 600,00 per iniziative che si svolgono su più giornate.

**Non sono ammissibili** conferimenti di **premi in denaro** (per iniziative che prevedono concorsi letterari, musicali, fotografici, gare podistiche o iniziative analoghe), ma sono ammissibili rimborsi per premi per un ammontare complessivo non superiore a € 1.000,00.

## RICHIESTE DI ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO

---

Le Associazioni che svolgono iniziative dai costi particolarmente onerosi potranno presentare nella richiesta di finanziamento una domanda di **anticipo del finanziamento**, che dovrà essere autorizzato dalla Commissione Permanente Studenti, fino ad un massimo del 50% dell'assegnazione totale (eccezion fatta per i giornali, i quali hanno diritto ad una anticipazione massima dell'80%). Se la richiesta di anticipo viene autorizzata, l'associazione potrà presentare al Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria il preventivo e/o fattura da anticipare entro i termini di pagamento della stessa, con l'indicazione in descrizione del titolo dell'iniziativa. Il preventivo/fattura dovrà essere comunque intestato al responsabile e/o supplente dell'iniziativa o all'**associazione** (se provvista di **codice fiscale** e **conto corrente**). La somma erogata dovrà essere destinata al pagamento della fattura al fornitore. Insieme al preventivo/fattura da anticipare, dovrà inoltre essere allegata una **lettera di manleva** da parte dello studente, destinatario della somma, che solleva l'Ateneo da ogni responsabilità nel caso di sollecito da parte del fornitore. Rimane comunque l'obbligo, a conclusione dell'iniziativa, della consegna di tutta la documentazione di spesa, che, in questo caso, **deve riportare sulle fatture il termine "PAGATO" apposto dal fornitore**, che costituirà allegato a confronto, dei documenti contabili dell'anticipo.

Nel caso di **spese effettuate direttamente dall'associazione**, potrà essere richiesto il **rimborso anticipato** mediante autocertificazione della spesa sostenuta, con relativa documentazione probatoria, prima dell'ordinaria richiesta di rimborso a conclusione dell'iniziativa.

In tutti i casi, le Associazioni sono comunque tenute a compilare la relazione finale e la richiesta di rimborso nella procedura ACERSAT al termine dell'iniziativa, **indicando nel rendiconto finale quali spese sono già state rimborsate dall'Università**. Qualora la Commissione Permanente Studenti dovesse contestare la conformità dell'iniziativa rispetto a quanto approvato in fase di presentazione della richiesta di finanziamento ed il provvedimento comporti la revoca o la decurtazione del finanziamento stesso, **l'Università può richiedere la restituzione delle spese rimborsate in anticipo**.

## RICHIESTE DI RIMBORSO

---

Le richieste di rimborso devono essere presentate entro **2 mesi dalla realizzazione** e comunque entro e non oltre il **18 dicembre 2017**. **Richieste di rimborso inviate successivamente a tale data non saranno**



# *UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA*

**rimborsate. In casi eccezionali, debitamente motivati e per le iniziative svolte nel mese di dicembre e gennaio, il responsabile dell'iniziativa dovrà segnalare al Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria il ritardo della consegna della documentazione, che dovrà avvenire in ogni caso entro e non oltre il 15 febbraio 2018.**

**Le richieste di rimborso devono essere consegnate direttamente al Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria** (P.zza Leonardo da Vinci 17 – Ufficio gestione uscite, riferimento Sig. Paolo Gussoni, tel. 0382984319 – e-mail: [paolo.gussoni@unipv.it](mailto:paolo.gussoni@unipv.it)) **per la verifica della documentazione.** Sarà l'ufficio stesso che provvederà all'invio della documentazione al protocollo.

Il modulo di richiesta di rimborso, compilato tramite la procedura on-line, deve essere corredato dai **documenti originali** per i quali si richiede il rimborso e riassunti in un elenco analitico.

Si raccomanda il rigoroso rispetto delle norme indicate dal Bando annuale e dal Regolamento per la costituzione dell'albo delle associazioni studentesche, che si ritengono inderogabili.