

COMITATO CASA

COMITATO DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ STUDENTESCHE E ASSOCIATIVE

REGOLAMENTO GENERALE

- A.** RUOLO E FUNZIONI DEL COMITATO CASA
- B.** REGOLAMENTO PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO
E PER L'ACCESSO AI SERVIZI DELLE ASSOCIAZIONI
STUDENTESCHE DELL'UNIVERSITÀ BOCCONI
- C.** LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITÀ
ED EVENTI



SOMMARIO

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A. | RUOLO E FUNZIONI..... | 3 |
| 1. | PREMESSA..... | 3 |
| 2. | IL COMITATO CASA (COMITATO DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ STUDENTESCHE E ASSOCIATIVE).3 | |
| 2.1 | INTRODUZIONE..... | 3 |
| 2.2 | FUNZIONI SVOLTE DAL COMITATO CASA..... | 3 |
| 2.3 | NOMINA E COMPOSIZIONE DEL COMITATO CASA..... | 4 |
| 2.4 | MODALITÀ OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO..... | 4 |
| 2.5 | CAUSE DI DECADENZA DEL COMITATO..... | 5 |
| 2.6 | SANZIONI APPLICABILI DAL COMITATO..... | 5 |
| B. | REGOLAMENTO PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO E PER L'ACCESSO AI SERVIZI DELLE ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE DELL'UNIVERSITÀ BOCCONI..... | 6 |
| C. | LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI..... | 10 |
| 1. | UNA PREMESSA DI VALORE..... | 10 |
| 2. | DESTINATARI DELLE INIZIATIVE APERTE AL PUBBLICO..... | 10 |
| 3. | LUOGHI DESTINATI ALLE INIZIATIVE..... | 10 |
| 4. | INIZIATIVE AMMISSIBILI..... | 10 |
| 5. | ARGOMENTI E TEMATICHE DELLE INIZIATIVE PROPOSTE..... | 11 |
| 6. | DOCENTE DELLA CORE FACULTY..... | 12 |
| 7. | RELATORI ESTERNI..... | 12 |
| 7.1 | RELATORI ESTERNI INVITABILI SOLO DOPO SPECIFICA AUTORIZZAZIONE..... | 12 |
| 7.2 | RAPPRESENTANTI POLITICI..... | 13 |
| 8. | INIZIATIVE CON AZIENDE/ISTITUZIONI ON LINE O OFF CAMPUS..... | 13 |
| 9. | FUNDRAISING E VENDITA BIGLIETTI..... | 14 |
| 10. | EVENTI IN COLLABORAZIONE..... | 14 |
| 11. | SPONSOR..... | 14 |
| 12. | EVENTI CON LA BOCCONI ALUMNI COMMUNITY..... | 15 |
| 13. | PRESENTAZIONE DI LIBRI, PRODOTTI EDITORIALI E PRODOTTI IN GENERE..... | 15 |
| 14. | FINANZIAMENTO..... | 15 |
| | ALLEGATO 1A ELENCO DEI SOGGETTI PER I QUALI È PRECLUSO L'INVITO DIRETTO..... | 16 |
| | ALLEGATO 1B MODELLO DI INVITO ISTITUZIONALE..... | 17 |



A. RUOLO E FUNZIONI

1. PREMESSA

Il presente documento ha la finalità di illustrare funzioni e modalità di funzionamento del Comitato CASA (Comitato di Coordinamento delle Attività Studentesche e Associative).

Il Regolamento generale enuncia i principi generali del Comitato CASA e dello svolgimento delle attività studentesche e associative e, se non espresso altrimenti dai membri del comitato CASA, si considera tacitamente rinnovato annualmente.

Parte integrante del presente Regolamento generale è costituita dal Regolamento operativo che viene integrato nel corso dell'anno a seguito delle decisioni prese dal Comitato CASA. Il Regolamento operativo deve essere riapprovato di anno in anno.

L'obiettivo è fornire indicazioni utili per agevolare la promozione e la realizzazione all'interno del campus Bocconi di eventi promossi dalle Associazioni studentesche, Gruppi di rappresentanza o da studenti/gruppi di studenti non organizzati in Associazioni.

I principi di seguito enunciati – e le indicazioni conseguenti, che l'Università ha deciso di darsi – valgono pertanto indistintamente per tutti gli studenti e per tutte le iniziative/eventi promossi.

2. IL COMITATO CASA (COMITATO DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ STUDENTESCHE E ASSOCIATIVE)

2.1 INTRODUZIONE

L'orientamento di fondo dell'Università Bocconi è di promuovere e sostenere lo sviluppo delle attività di natura culturale, sociale e associativa promosse dai propri studenti. Le proposte che provengono da singoli studenti o da Associazioni e Gruppi sono pertanto benvenute e auspicate nella misura in cui contribuiscono a rendere vivo e partecipato il campus universitario e inclusiva e multiforme la comunità bocconiana.

L'Università deve assicurare che l'insieme delle iniziative che si svolgono al suo interno siano tra loro sinergiche, e non siano di ostacolo o freno allo svolgimento di attività istituzionali. Le attività istituzionali comprendono non solo la didattica nelle sue diverse manifestazioni, ma anche tutte le attività di sostegno al processo didattico-pedagogico (selezione, sostegno agli studenti, stage, placement e orientamento professionale ecc.).

2.2 FUNZIONI SVOLTE DAL COMITATO CASA

Il Comitato CASA ha il compito primario di garantire che gli eventi e le iniziative promossi da Associazioni studentesche, Gruppi e studenti risultino non confliggenti con la missione e i principi di fondo dell'Università.

Di fatto, questo significa assicurare che eventi e iniziative proposte:

- siano configurate in modo da non arrecare pregiudizio all'immagine e alla reputazione dell'Università;



- siano sviluppati in accordo con i principi di indipendenza e autonomia da qualsivoglia influenza politica o economica;
- siano impostati in modo adeguato quanto ai profili gestionali e organizzativi.

Il Comitato CASA inoltre definisce periodicamente i criteri che consentono alle Associazioni Studentesche l'accesso ad alcune tipologie di risorse/servizi comuni quali l'utilizzo degli spazi universitari, gli strumenti di comunicazione e le attività (es. Associazioni in mostra) a supporto delle Associazioni, la partecipazione a eventi promossi dall'Università e le iniziative svolte in partnership tra Associazioni e Istituzione. Le risorse/servizi sono esplicitati nel "Regolamento operativo".

2.3 NOMINA E COMPOSIZIONE DEL COMITATO CASA

Il Comitato CASA viene nominato con Decreto Rettorale. Il Comitato CASA è formato da nove membri dei quali:

- sei membri indicati dal Rettore e dal Consigliere Delegato, uno dei quali componente del Comitato Rettorale, che assume la Presidenza del Comitato stesso;
- tre membri in rappresentanza della componente studentesca, indicati dal Comitato di Presidenza con comunicazione scritta indirizzata alla Segreteria tecnica, nella quale saranno indicati i nomi ed evidenziate le competenze specifiche dei singoli membri in relazione alle attività associative e all'organizzazione di eventi. La proposta dei nominativi deve essere accompagnata da un breve curriculum che attesti la coerenza della nomina rispetto alle finalità del Comitato. I tre rappresentanti della componente studentesca si occupano di rappresentare il mondo associativo nella sua interezza in sede di Comitato raccogliendo e sintetizzando le istanze delle Associazioni. Si impegnano altresì ad assicurarsi che le Associazioni abbiano recepito le indicazioni del Comitato.

Al momento dell'insediamento è comunicata la composizione della Segreteria tecnica del Comitato CASA, individuata organizzativamente all'interno della struttura di Campus Life – *Students*. I membri della Segreteria tecnica:

- sono invitati permanenti alle riunioni del Comitato CASA;
- hanno diritto di intervento ma non di voto.

2.4 MODALITÀ OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

Il Comitato CASA delibera a maggioranza semplice. Il quorum costitutivo delle riunioni del Comitato prevede la presenza di almeno cinque dei nove membri nominati.

In caso di parità dei pareri espressi, il voto del Presidente ha valore doppio.

La prerogativa di deliberare in merito alle proposte studentesche è del Rettore che ha delegato l'esercizio di questa competenza al comitato CASA. Il Rettore conserva comunque la possibilità di assumere, in ogni momento, la decisione finale in merito all'approvazione ed eventuale finanziamento di uno o più eventi.

Il Comitato CASA definisce il calendario delle riunioni per ogni semestre accademico (agosto-febbraio e marzo-luglio), pubblicandolo in apposita sezione del sito accessibile a tutti gli studenti e alle,

Associazioni interessati a svolgere attività all'interno del campus.

Il Comitato si riunisce 9 volte l'anno. È prevista la possibilità di convocare il Comitato in seduta straordinaria per un massimo di due volte l'anno a condizione che la convocazione sia richiesta all'unanimità da tutti i rappresentanti di una delle tre componenti che lo costituiscono.

È lasciata facoltà al Presidente di invitare – in veste di uditore – soggetti esterni alle riunioni del Comitato, nel caso i temi in discussione richiedano pareri informati.

Il Presidente, in caso di sua assenza o impedimento, può designare un sostituto (scelto tra i membri del Comitato stesso) per presiedere la singola riunione. I membri del Comitato non possono delegare terzi a presenziare in propria vece.

Per consentire l'analisi delle richieste presentate, sono definiti tempi di presentazione delle richieste in funzione della tipologia di attività. Ulteriori dettagli sono indicati nel Regolamento operativo.

Delle riunioni del Comitato CASA è redatto resoconto sintetico con indicazione delle decisioni adottate che, in caso di interesse generale, entrano a far parte del Regolamento operativo di riferimento per quell'anno accademico

Il resoconto – nelle sue parti generali – viene inviato a tutte le Associazioni studentesche.

2.5 CAUSE DI DECADENZA DEL COMITATO

L'assenza non giustificata per tre riunioni consecutive comporta la decadenza – d'ufficio – dal ruolo di componente del Comitato, a meno di motivate ragioni che devono essere espressamente evidenziate e opportunamente verbalizzate. Sono considerate assenze giustificate quelle dovute a permanenze all'estero o fuori Milano per motivi di scambio o stage.

Il Rettore provvede a ripristinare l'operatività del Comitato nominando la/le persona/e indicata/e dal soggetto di riferimento (Consigliere Delegato per staff amministrativo – Comitato di Presidenza per gli studenti).

2.6 SANZIONI APPLICABILI DAL COMITATO

Il Comitato si riserva la possibilità di comminare sanzioni a singoli e/o Associazioni che non rispettino le linee guida esposte nei documenti relativi al Comitato CASA

Tali sanzioni possono includere la sospensione temporanea delle attività di associazioni/gruppi di rappresentanza e singoli negli spazi dell'Ateneo e il deferimento alla Commissione Disciplinare dei soggetti responsabili delle attività irregolari, nonché del Presidente dell'associazione o del gruppo di rappresentanza coinvolti nella violazione.

B. REGOLAMENTO PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO E PER L'ACCESSO AI SERVIZI DELLE ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE DELL'UNIVERSITÀ BOCCONI

1. Le Associazioni studentesche, ai fini del presente Regolamento, sono gruppi di studenti uniti da un interesse comune. Anche attraverso le Associazioni studentesche, gli studenti forniscono il loro apporto alla vita culturale e intellettuale dell'Ateneo. L'Università Bocconi promuove e valorizza l'attività associazionistica dei suoi studenti purché non in contrasto con i suoi valori e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti dell'Università. L'iscrizione all'Albo non implica che l'Università Bocconi conosca, approvi o supporti tutte le attività e condivida i punti di vista delle Associazioni studentesche.
2. Possono essere membri delle Associazioni solo studenti regolarmente iscritti all'Università.
3. Le Associazioni iscritte all'Albo (le uniche che potranno usare l'espressione "Bocconi Student Association" o equivalente nel nome) possono, **previa autorizzazione e nel rispetto dei regolamenti di Ateneo**:
 - organizzare eventi e attività on campus e online,
 - organizzare attività social anche con ospiti esterni,
 - riservare e utilizzare aule o altri spazi dell'Università
 - promuovere le proprie iniziative e gli eventi autorizzati, l'Associazione stessa e le proprie attività di raccolta adesioni;
 - organizzare attività di promozione e raccolta adesioni;
 - avere a disposizione eventi di promozione (Associazioni in mostra) e strumenti di comunicazione dedicati volti a valorizzare le attività associative nel loro complesso;
 - avere a disposizione tools dedicati per le azioni di recruiting e la promozione di eventi. Tali tools sono specificati nel Regolamento operativo.
4. Associazioni non iscritte all'Albo possono, a discrezione del Comitato CASA, realizzare specifiche attività ed eventi.
5. Al fine di essere iscritte all'Albo e avere accesso ai servizi, è indispensabile che le Associazioni mantengano la propria autonomia decisionale a livello locale, svolgendo la propria attività senza l'influenza e la pressione di organizzazioni terze (come, ad esempio, altre Associazioni iscritte all'Albo) o di livello superiore. Tra le Associazioni che fanno parte di un network, possono essere ammesse all'Albo e all'accesso ai servizi solamente quelle facenti parte di network studenteschi.
6. Le Associazioni, al fine dell'ammissione e del mantenimento all'Albo, devono impegnarsi a:



- rispettare le leggi, i regolamenti e i principi che regolano le attività degli studenti e delle Associazioni all'interno dell'Università Bocconi;
 - operare con modalità non in contrasto con i valori dell'Ateneo;
 - completare il processo di rinnovo di iscrizione all'Albo nei termini previsti;
 - avere un atto costitutivo e uno Statuto in cui si dichiara che l'Associazione non pratica nessun tipo di discriminazione (come, ad esempio, razziale, religioso, sessuale, di genere o per disabilità). Ogni Associazione deve rendere trasparenti i criteri di ammissione e i criteri di scelta dei suoi dirigenti responsabili e prevedere una quota associativa. La performance accademica non può essere un criterio di ammissione a un'Associazione. Ogni variazione dello Statuto deve essere tempestivamente comunicata agli uffici competenti;
 - sottoscrivere nello Statuto una dichiarazione che impegni l'associazione a non adottare comportamenti potenzialmente umilianti (hazing) verso i suoi membri o altre persone e i suoi dirigenti a riportare immediatamente ogni comportamento di tale tipo;
 - sottoporre annualmente una lista di tutti i membri e dei responsabili (Presidente, Vice Presidente) e impegnarsi a comunicare immediatamente ogni eventuale variazione. Uno studente può avere un incarico direttivo in una sola Associazione;
 - comunicare ogni anno l'esistenza di eventuali partnership con Associazioni di altre università e altri enti che possano essere mantenute/costituite nel corso dell'anno ed eventuali iniziative che abbiano intenzione di programmare. Eventuali variazioni devono essere tempestivamente comunicate agli uffici competenti per la loro autorizzazione;
 - fornire, in fase di costituzione o rinnovo dell'Associazione, l'elenco dei soggetti terzi che sostengono economicamente l'attività dell'Associazione;
 - descrivere in modo chiaro e accurato la relazione dell'Associazione con l'Università in tutte le attività e in tutti i materiali informativi e promozionali. Le Associazioni devono definirsi "Associazione promossa e gestita da studenti dell'Università Bocconi";
 - includere in tutti i contratti la seguente disposizione: "Le parti qui concordano e comprendono che l'Università Bocconi non è parte del presente contratto e che l'Università Bocconi non è responsabile, in nessuna circostanza, per l'adempimento del presente contratto";
 - non far intendere in alcuna pubblicazione, cartacea e digitale, trasmissione radiofonica o televisiva, performance pubblica o altro luogo, di rappresentare i punti di vista o le opinioni dell'Università ma solo ed esclusivamente quelli dell'Associazione stessa.
7. Ai fini dell'iscrizione all'Albo, oltre ai requisiti elencati nell'articolo 6 del presente Regolamento, le Associazioni devono presentare:
- un elenco di almeno 10 soci fondatori, studenti dell'Università Bocconi, con indicazione dei candidati ai ruoli di responsabili dell'Associazione. Ogni studente può essere socio fondatore solo di un'Associazione;
 - 150 firme tra gli studenti dell'Università Bocconi a supporto dell'interesse verso le attività



promosse;

- relazione con chiara esplicitazione degli obiettivi associativi e piano delle attività che si intendono promuovere nel corso del primo anno accademico

Altri elementi oggetto di valutazione saranno esplicitati sul sito nella pagina dedicata al relativo anno accademico. La finestra temporale dedicata all'iscrizione all'Albo delle Associazioni è unica all'interno dell'anno accademico. Ulteriori dettagli sono disponibili sul sito nella pagina dedicata al relativo anno accademico.

Domande pervenute al di fuori della finestra temporale indicata non saranno prese in considerazione. Ottenuta l'approvazione da parte del Comitato CASA, l'Associazione studentesca riconosciuta acquisirà i benefici e gli oneri sopra specificati.

- 8.** Ai fini del rinnovo dell'iscrizione all'Albo, oltre ai requisiti elencati nell'articolo 6 del presente Regolamento, sono necessari:

- l'elenco dei membri (almeno 20 studenti Bocconi)
- l'organizzazione di almeno un evento o di altra attività considerata di valore per l'università e gli studenti nel corso dell'anno accademico
- una relazione sulle attività svolte nell'anno accademico

Eventuali altri elementi oggetto di valutazione saranno esplicitati sul sito nella pagina dedicata al relativo anno accademico.

- 9.** Il Comitato CASA, una volta verificata la documentazione presentata, potrà richiedere ulteriori specificazioni all'Associazione interessata, o di porre in essere azioni volte a sanare eventuali anomalie entro 15 giorni lavorativi dalla sua espressione.

La finestra temporale dedicata al rinnovo dell'iscrizione all'Albo delle Associazioni è unica all'interno dell'anno accademico.

- 10.** Le Associazioni si impegnano a evitare e contrastare ogni comportamento, condotto sia in campus che fuori dal campus, che possa danneggiare la salute fisica o mentale di uno studente o di ogni altra persona, che ne possa ledere la dignità o porlo in una situazione di forte stress, o che possa essere inteso come discriminante di qualsiasi tipo. A puro titolo esemplificativo, sono inaccettabili percosse, imposizione di tatuaggi, consumo forzato di alcolici, droghe o altre sostanze, privazione del sonno o isolamento forzato. È altresì vietata la firma di contratti di riservatezza da parte dei membri di un'associazione. Ogni comportamento di tale tipo implica il deferimento degli studenti coinvolti alla commissione disciplinare e la sospensione dell'Associazione responsabile di tali comportamenti.

- 11.** Gli studenti con incarichi direttivi si assumono la responsabilità di far conoscere i regolamenti dell'Università a tutti i membri dell'Associazione, salvaguardando il principio della responsabilità individuale.



12. Le associazioni non possono avere fini di lucro e non possono distribuire utili.

13. Non è possibile svolgere attività di fundraising nel campus. Ogni attività di raccolta fondi va concordata con le Unità Organizzative responsabili. Qualunque accordo con soggetti terzi partner dell'Università Bocconi deve essere preventivamente autorizzato dall'Ateneo.



C. LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI

1. UNA PREMESSA DI VALORE

A monte delle indicazioni fornite nel seguito, viene posto un principio guida: nella definizione di un evento, ovvero nella scelta di aspetti quali il periodo di svolgimento, i relatori e il tema: nell'impostazione complessiva dell'iniziativa deve sempre e comunque prevalere **la salvaguardia della reputazione e dell'immagine dell'Università Bocconi**. Questo significa che occorre evitare tutte le occasioni di possibile strumentalizzazione mediatica o commerciale del nome e dell'immagine dell'Università.

Questo principio prevale senza deroghe su qualsiasi regola o norma definita di seguito, e deve orientare l'azione di quanti – Associazioni, Gruppi o singoli studenti – si fanno promotori di eventi all'interno o all'esterno del Campus.

Tale principio guida si applica inoltre, sia agli eventi e attività in presenza che a quelli online.

2. DESTINATARI DELLE INIZIATIVE APERTE AL PUBBLICO

Gli eventi proposti devono essere **rivolti a tutta la comunità bocconiana** e devono essere **aperti alla partecipazione di tutti gli studenti**. Non sono ammissibili eventi o iniziative che si rivolgono in via esclusiva a specifici sottoinsiemi dell'Università (ad esempio: studenti di una classe, studenti di un corso, studenti di una Scuola ecc.), salvo che siano stati concordati e definiti congiuntamente agli uffici competenti e ai responsabili di riferimento (Dean delle Scuole, Direttori di corso, Responsabili di insegnamenti ecc.). Il Comitato CASA si farà carico di reindirizzare le eventuali proposte alle Unità Organizzative competenti.

3. LUOGHI DESTINATI ALLE INIZIATIVE

Sono considerate attività svolte all'interno del campus Bocconi tutte le iniziative la cui realizzazione avviene negli spazi di pertinenza dell'Università, inclusi gli spazi di ristorazione e gli spazi sportivi. Non è prevista la possibilità di organizzare eventi all'interno delle Residenze Bocconi.

4. INIZIATIVE AMMISSIBILI

Devono essere presentate al Comitato CASA tutte le iniziative e gli eventi – in presenza e online – promossi dalle Associazioni Studentesche, da singoli studenti/gruppi di studenti non organizzati in associazioni o dai Gruppi di rappresentanza (salvo, per questi ultimi, quanto disposto nel successivo paragrafo 5 del presente documento).

Devono essere altresì portate al Comitato CASA le iniziative proposte da Student Media Center (SMC) che NON rientrano nell'ambito dell'attività caratteristica svolta da SMC.

Gli eventi organizzati nell'ambito delle attività Arts and Humanities ricevono una valutazione e pre-autorizzazione da parte del comitato Arts and Humanities ma dovranno comunque seguire le regole del Comitato CASA che ratificherà l'autorizzazione.

Sono eventualmente valutabili positivamente dal Comitato CASA gli eventi che:

1. **Non siano in sovrapposizione con l'attività istituzionale.** È da considerarsi in sovrapposizione con le attività dell'Ateneo:
 - ogni attività a contenuto formativo e didattico (es. lezioni, esercitazioni, formazione su soft skills, laboratori ecc.);
 - attività di relazione con aziende/istituzioni (fondazioni, enti pubblici, ONLUS, organizzazioni internazionali ecc.) volte a gestire iniziative e processi di recruiting, employer branding, orientamento al lavoro, internship, placement ecc.;
 - attività relative ad aspetti accademico-amministrativi (es. aspetti connessi alle modalità di selezione e ammissione in Bocconi, modalità e criteri di attribuzione di benefici economici, effettuazione di programmi internazionali e stage ed eventuali altre funzioni attribuite a unità organizzative dell'Ateneo);
 - ogni evento di commemorazione di varia natura (nazionale e non) svolta negli spazi dell'Ateneo. L'eventuale celebrazione è di esclusiva pertinenza dell'Università;
 - la stipula di accordi con aziende/istituzioni o loro intermediari volti a regolare una collaborazione continuativa che quindi preveda più di un'attività.

Eventi di questa natura possono essere eventualmente realizzati in stretta collaborazione e coordinamento con gli uffici competenti, qualora questi ne ravvisino l'esigenza e l'opportunità.
2. **Siano presieduti da un docente della [Core Faculty](#)** nel caso in cui l'evento coinvolga relatori esterni, come illustrato nella sezione C.
3. **Coinvolgano relatori esterni diversi** da quelli elencati nel successivo punto 7.1. a meno che non sia stata richiesta preventiva autorizzazione.
4. **Garantiscano una pluralità di punti di vista e opinioni.**
5. **Prevedano un panel di ospiti che rispetti i valori di Diversity e Inclusion.**
6. **Rispettino in generale le linee guida illustrate in questo documento.**

Le tipologie di attività che possono essere richieste sono:

- **riunioni interne** (riunioni operative di Associazioni/Gruppi di rappresentanza senza ospiti e senza promozione esterna);
- **incontri aperti al pubblico senza relatori esterni;**
- **incontri aperti al pubblico con relatori esterni;**
- **desk promozionali.**

5. ARGOMENTI E TEMATICHE DELLE INIZIATIVE PROPOSTE

Gli studenti Bocconi, le loro Associazioni o gruppi non possono organizzare eventi o incontri che si sovrappongano o interferiscano con attività svolte istituzionalmente dall'Università, come illustrato al punto 4.1. di questo documento.

I rappresentanti degli studenti sono liberi di organizzare incontri volti al confronto e alla discussione

di attività dell'Ateneo, sia didattiche che amministrative, seguendo le regole previste per tali tipologie di incontri.

6. DOCENTE DELLA CORE FACULTY

Tutti gli eventi promossi da studenti, Gruppi o Associazioni studentesche che coinvolgono relatori esterni all'Università devono prevedere la partecipazione di un docente della **Core Faculty**.

Il coinvolgimento diretto di un docente della Core Faculty è essenziale e deve essere basato sulla **competenza specifica** del docente rispetto al tema affrontato e sulla **coerenza tra esperienza del docente e standing/ruolo dei relatori** esterni invitati.

I membri della Core Faculty coinvolti devono in modo esplicito e informato poter esprimere la propria valutazione in merito al contenuto e alla configurazione dell'evento che viene loro sottoposto.

7. RELATORI ESTERNI

Il Comitato CASA supporta l'organizzazione di eventi che consentano l'analisi del tema trattato da una varietà di punti di vista diversi. L'obiettivo deve essere quello di un reale contraddittorio tra i soggetti che animano l'evento. Laddove possibile è auspicabile prevedere un momento di dibattito e confronto da parte dei partecipanti all'evento.

In caso di invito e/o partecipazione di relatori esterni agli eventi organizzati da Associazioni/gruppi di rappresentanza/singoli studenti, è necessario rispettare le seguenti linee guida:

- a. Competenza:** le biografie/CV dei relatori che compongono il panel devono mostrare una specifica competenza ed esperienza in merito al tema.
- b. Visione pluralistica:** l'invito di relatori esterni deve essere volto a garantire che il tema venga affrontato e indagato da più punti di vista e/o posizioni; pertanto, il panel deve essere costituito da più ospiti di orientamento differente.
- c. Focalizzazione ampia** e non su singolo ospite o su singola azienda: il panel deve essere strutturato in modo da non configurarsi come una promozione di un'azienda o di un singolo, pertanto è necessario prevedere la presenza di una pluralità di soggetti.
- d. Opportunità:** in caso di soggetti coinvolti in situazioni di particolare rilevanza mediatica o coinvolti in fatti penalmente rilevanti, si raccomanda un'attenta valutazione dell'opportunità dell'invito ed un'eventuale verifica preventiva con gli uffici competenti.
- e. Diversity and Inclusion:** nella composizione del panel di ospiti è fondamentale garantire il rispetto di questi valori.

7.1 RELATORI ESTERNI INVITABILI SOLO DOPO SPECIFICA AUTORIZZAZIONE.

Alcune specifiche figure istituzionali e/o collegate a organi istituzionali dell'Università **NON possono essere invitate** a partecipare a eventi che non siano direttamente promossi dall'Università. Eventuali deroghe possono essere ammesse solo dopo aver svolto le dovute verifiche con gli organi apicali dell'Università, rivolgendosi alla Segreteria tecnica del Comitato.

Omettere tali verifiche o contattare gli interessati prima di un'approvazione formale da parte dell'Università può comportare sanzioni disciplinari in capo al Presidente dell'Associazione o del gruppo di rappresentanza o a chi si sia fatto promotore del contatto inappropriato.

In particolare, è **precluso l'invito diretto dei soggetti**: indicati nell'**allegato 1A**.

Nel caso in cui un'Associazione o un gruppo volesse contattare un relatore esterno che rientri in una delle categorie elencate nell'allegato 1A, dovrà richiedere una **verifica interna preventiva** (inviando una mail a comitatocasa@unibocconi.it). Solo dopo aver ottenuto **autorizzazione** da parte dell'Università, l'associazione o il gruppo potrà mettersi in contatto con il relatore esterno, utilizzando esclusivamente il **modello di invito istituzionale** previsto per l'invito di soggetti che abbiano un ruolo istituzionale, politico o ricoprano ruoli apicali in aziende/istituzioni partner dell'Università (**allegato 1B**).

Si intende che eventuali regolamenti/policies eventualmente approvati dall'Ateneo a livello generale potranno integrare il presente Regolamento.

7.2 RAPPRESENTANTI POLITICI

Nel caso il tema affrontato in un evento abbia rilevanza politica, occorre prevedere la presenza di relatori in grado di proporre posizioni e prospettive differenti. I soggetti politici possono essere coinvolti solo ed esclusivamente se il panel degli ospiti assicura un **contraddittorio tra pari** tra diverse parti o formazioni politiche, e ad eccezione di soggetti che abbiano ricoperto cariche istituzionali di particolare rilievo (ad esempio Presidenza della Repubblica, Presidenza del Consiglio, Presidenza di Camera o Senato),

Nei periodi di **campagna elettorale** (elezioni politiche, regionali, amministrative o europee) – e nello specifico nei tre mesi che precedono una scadenza elettorale – **non è possibile invitare**, in veste di relatori di eventi:

- rappresentanti politici (definizione a cura del Comitato, in funzione della specifica consultazione elettorale);
- soggetti iscritti in qualsivoglia lista elettorale.

I promotori di un evento dovranno sottoscrivere una **dichiarazione** in cui si attesta che il/i relatore/i proposto/i non sia/siano candidato/i ad alcuna lista elettorale.

Qualora degli eventi già approvati dal Comitato cadano in periodo di campagna elettorale, gli stessi possono essere sospesi d'ufficio dal Presidente che deve darne opportuna segnalazione ai membri del Comitato.

8. INIZIATIVE CON AZIENDE/ISTITUZIONI ON LINE O OFF CAMPUS

Nella definizione di un'iniziativa, l'Associazione (o il gruppo) proponente deve sempre gestire il contatto con la realtà aziendale, l'ente l'istituzione coinvolta in modo tale da tutelare la reputazione e l'immagine dell'Ateneo e salvaguardare la relazione tra le parti.

I rappresentanti delle Associazioni devono quindi assicurarsi di essere precisi e tempestivi nelle comunicazioni con gli invitati e notificare loro per tempo conferme ed eventuali modifiche di



programma.

Le iniziative con aziende/istituzioni online e off campus potranno essere organizzate solo dopo averne **verificato la fattibilità** con la Direzione Market & Partners, scrivendo una mail all'indirizzo anna.airoldi@unibocconi.it con dettagli relativi a interlocutori, contenuti e aspetti logistico-organizzativi dell'iniziativa. Alla mail sarà necessario allegare il **modulo di richiesta di autorizzazione**. Una volta ricevuto il benestare, sarà possibile presentare la proposta di iniziativa al Comitato CASA per l'approvazione, secondo le modalità e le tempistiche previste dal Regolamento operativo.

Ogni Associazione potrà organizzare un massimo di **2 iniziative a semestre** e in ogni caso non presso aziende/istituzioni corporate donor appartenenti ai livelli 1902 Strategic Partner, Benefactor, Major Supporter e delle Imprese Associate.

In nessun caso è possibile organizzare iniziative con aziende/istituzioni indicate nell'**allegato 1A**.

In modalità online oppure direttamente in azienda: valgono le stesse regole

9. FUNDRAISING E VENDITA BIGLIETTI

All'interno dell'Università **non è possibile vendere biglietti** (per spettacoli, locali ecc.) relativi a iniziative/entità esterne, e/o raccogliere fondi per attività proprie o di terzi, anche a fine benefico, salvo in caso di iniziative istituzionali.

Eventuali richieste di finanziamento che possano configurarsi come trasferimenti indiretti a realtà esterne (es. noleggio di mostre, acquisto di pubblicazioni e volantini) non potranno essere approvate.

10. EVENTI IN COLLABORAZIONE

Qualora un evento on campus sia promosso da un singolo o da un'Associazione Bocconi ma coinvolga **associazioni o gruppi esterni all'Università**:

- i materiali di promozione non potranno riportare nomi o loghi, salvo nell'indicazione della carica dei singoli relatori;
- l'associazione esterna non potrà promuovere l'evento come proprio, nemmeno sui propri materiali promozionali (elettronici o cartacei).

Qualora un evento approvato dal Comitato CASA – interno al campus Bocconi – si colleghi a un programma più ampio di eventi esterni (che si svolgano a livello cittadino, provinciale, nazionale ecc.):

- è possibile apporre sul materiale promozionale interno la dicitura "In occasione di...";
- l'evento Bocconi non può e non deve essere riportato nel cartellone del programma dell'attività dell'ente organizzatore a livello locale/nazionale esterno.

11. SPONSOR

Tutte le sponsorizzazioni devono essere dichiarate in fase di richiesta di finanziamento all'Università. Prima di contattare aziende/istituzioni come potenziali sponsor, i promotori dell'evento (Associazioni/gruppi studenteschi/singoli studenti) sono tenuti a **verificare la fattibilità** con la

Direzione Market & Partners (anna.airoldi@unibocconi.it), per un migliore coordinamento rispetto alle attività di fundraising universitarie.

Il **materiale promozionale** di un qualsivoglia evento approvato dal Comitato CASA non può riportare riferimenti a sponsor, salvo quando lo stesso sia stato concordato con l'Università. In questo caso non è comunque possibile riportate sul materiale promozionale il logo dello sponsor, ma è ammesso apporre la dicitura scritta: "in collaborazione con ...".

12. EVENTI CON LA BOCCONI ALUMNI COMMUNITY

In caso di coinvolgimento della Bocconi Alumni Community nello sviluppo e nella gestione (ricerca e messa a disposizione di relatori, promozione ecc.) di eventi proposti on campus, sarà possibile riconoscere il contributo dato all'evento apponendo in fondo al manifesto / volantino la dicitura: "in collaborazione con la Bocconi Alumni Community". Il coinvolgimento della Bocconi Alumni Community va segnalato al momento della richiesta di approvazione dell'evento.

13. PRESENTAZIONE DI LIBRI, PRODOTTI EDITORIALI E PRODOTTI IN GENERE

Non è consentito organizzare incontri che si configurino come presentazioni di libri, prodotti editoriali e/o organizzarne la vendita in Università. Eventuali attività di vendita possono essere gestite o organizzate dalla casa Editrice Egea.

Nel caso sia invitato l'autore di un libro, di un prodotto editoriale o l'ideatore di un particolare prodotto, l'incontro/evento:

1. deve avere un **titolo diverso** da quello del libro, del prodotto editoriale o del nome del prodotto;
2. deve focalizzarsi su un **tema di generale interesse** e non sul prodotto stesso (libro, prodotto editoriale ecc.).

14. FINANZIAMENTO

Il Comitato si avvale del **fondo di dotazione** per le attività studentesche che viene definito ogni anno. Nessun ulteriore finanziamento di iniziative o attività oltre a quello proveniente dal Comitato CASA può essere richiesto ad altri uffici/servizi dell'Università Bocconi. I criteri di attribuzione che il Comitato utilizza nel valutare le richieste di finanziamento sono orientati a privilegiare la qualità delle iniziative, l'interesse generale dei temi proposti e la solidità del piano esecutivo. Le **modalità di accesso** ai finanziamenti sono dettagliate nel Regolamento operativo.

ALLEGATO 1A

ELENCO DEI SOGGETTI PER I QUALI È PRECLUSO L'INVITO DIRETTO

- Capi di Stato e di Governo; componenti del Governo/Esecutivo (ministri e/o sottosegretari); Direttori Generali / Segretari Generali di Presidenza della Repubblica, Presidenza del Consiglio e Ministeri.
- Componenti del Parlamento (Presidente della Camera dei Deputati, Presidente del Senato, parlamentari eletti, ecc.) e Segretari Generali.
- Componenti degli organi di governo del potere giudiziario, in particolare per l'Italia: Presidente e Collegio della Corte Costituzionale; Presidente e Consiglio Direttivo della Corte di Cassazione; Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura; Presidente e Consiglio di Presidenza del Consiglio di Stato.
- Presidente / Governatore e Board Member di Banche Centrali
- Presidenti di Authorities, organismi di vigilanza, Borsa valori.
- Presidenti / Segretari generali / esponenti di organismi apicali comunque denominati, di partiti e associazioni sindacali.
- Presidenti / segretari generali / esponenti di organismi apicali comunque denominati, delle principali associazioni datoriali e di Chiese e culti.
- Corpo diplomatico (Ambasciatori e Consoli generali, italiani o di altre nazioni).
- Rappresentanti della Commissione Europea: Presidente, Commissari, Direttori Generali.
- Rappresentanti del Parlamento Europeo: Presidente e parlamentari eletti.
- Rappresentanti del Consiglio Europeo: Presidente.
- Rappresentanti delle organizzazioni internazionali: FMI, ONU, WTO, FAO, UNHCR, OMS, NATO ecc.: Chairman / Managing Director e Board Members.
- Membri del Consiglio di Amministrazione dell'Università o di sue unità collegate (elenco disponibile [QUI](#)).
- Membri dell'International Advisory Council dell'Università o di sue unità collegate (elenco disponibile [QUI](#)).
- Vertici aziendali (Presidente, Amministratore Delegato e/o Direttore Generale) in rappresentanza dei corporate donor appartenenti ai livelli 1902 Strategic Partner, Benefactor, Major Supporter e delle imprese associate.

ALLEGATO 1B

MODELLO DI INVITO ISTITUZIONALE

C.A. Dott. NOME E COGNOME
INDIRIZZO

OGGETTO: INVITO A PARTECIPARE COME RELATORE ALL'EVENTO " _____ "

Egregio _____,

Le scrivo in rappresentanza dell'associazione studentesca Bocconi Student association

" _____ "

dell'Università Bocconi.

L'Università promuove l'attività associazionistica e stimola gli studenti a fornire il proprio apporto alla vita culturale e intellettuale del campus anche attraverso l'organizzazione di attività, dibattiti e conferenze.

L'associazione sarebbe lieta di averLa come relatore a un evento attualmente in fase di ideazione dal titolo

" _____ ".

L'iniziativa, che sarà organizzata interamente dall'associazione studentesca e indirizzata agli studenti dell'Università, una volta ottenuta approvazione dell'ateneo, tratterà _____.

Gli altri relatori **invitati/che abbiamo intenzione di invitare** saranno: _____ e _____.

A moderare l'evento sarà il professor _____, docente di _____ nonché membro della *Core Faculty* dell'Università.

La preghiamo di considerare la presente come un invito formale ad intervenire come relatore all'evento, la cui data effettiva e il cui contenuto sarà sottoposto ad approvazione da parte degli organi universitari competenti.

La decisione dipenderà da valutazioni basate su disponibilità di spazi, tempistiche e del calendario complessivo degli eventi universitari.

Non appena ricevuto l'esito di tale valutazione, saremo in grado di darLe conferma dell'eventuale realizzazione dell'iniziativa, nonché del giorno/orario di svolgimento.

La informiamo inoltre che, trattandosi di un evento studentesco, non è previsto, in linea generale, il coinvolgimento di organi o figure apicali dell'Ateneo, quali il Presidente, il Magnifico Rettore o il Consigliere Delegato dell'Università Bocconi.

Qualora decidesse di accettare il nostro invito, la nostra associazione avrà dunque il piacere di accoglierLa presso la nostra Università.

Confidando in un positivo riscontro, La ringraziamo anticipatamente e cogliamo l'occasione per porgere cordiali saluti.

Associazione studentesca **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**