



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

Centro Orientamento Universitario

**BANDO PER LA RICHIESTA DI FINANZIAMENTI PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE
CULTURALI E RICREATIVE PROPOSTE DAGLI STUDENTI – ANNO 2026**

Allegato 1 - LINEE GUIDA ACERSAT

Sommario

1) REGOLE GENERALI	2
<u>RICHIESTA AULE E SPAZI DELL'UNIVERSITA'</u>	<u>2</u>
<u>CIBI E BEVANDE</u>	<u>2</u>
<u>RACCOLTA FONDI</u>	<u>3</u>
<u>INIZIATIVE COMPLESSE</u>	<u>3</u>
<u>DIRITTI SIAE</u>	<u>3</u>
<u>PROIEZIONI DI PELLICOLE CINEMATOGRAFICHE</u>	<u>3</u>
<u>TEATRO FRASCHINI</u>	<u>4</u>
<u>RICHIESTA DI UTILIZZO DEL LOGO DELL'UNIVERSITÀ DI PAVIA</u>	<u>4</u>
<u>INIZIATIVE SVOLTE ALL'ESTERNO DELL'UNIVERSITÀ</u>	<u>4</u>
<u>SICUREZZA: ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO</u>	<u>5</u>
<u>TEMPISTICHE E DURATA CONCERTI</u>	<u>5</u>
2)RENDICONTAZIONE E RIMBORSI	5
<u>LA PRESENTAZIONE DELL'INIZIATIVA: IL PIANO FINANZIARIO</u>	<u>5</u>
<u>VARIAZIONI AL PIANO FINANZIARIO</u>	<u>6</u>
<u>VOCI DI SPESA: REQUISITI, CRITERI DI AMMISSIBILITÀ E MASSIMALI</u>	<u>6</u>
<u>REGOLE GENERALI</u>	<u>6</u>
<u>SPESE PER VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO</u>	<u>7</u>
<u>ALTRE SPESE</u>	<u>8</u>
<u>RICHIESTE DI ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO</u>	<u>8</u>
<u>RICHIESTE DI RIMBORSO</u>	<u>9</u>

1) REGOLE GENERALI

RICHIESTA AULE E SPAZI DELL'UNIVERSITÀ

Preventivamente alla definizione di qualunque tipo di iniziativa si voglia organizzare negli spazi dell'Università di Pavia, occorre verificare la disponibilità degli spazi nelle date e orari previsti per lo svolgimento dell'iniziativa (contattando il Servizio Logistica – tel. 0382 984989 – e-mail: richiesta.spazi@unipv.it) prima di procedere con la formale richiesta di concessione degli spazi.

(Per gli spazi disponibili consultare il link <https://web.unipv.it/wp-content/uploads/2020/04/REGOLAMENTO-PER-L%E2%80%99UTILIZZO-CONCESSIONE-DI-AULE-E-SPAZI-APR20.pdf>)

All'indirizzo https://web.unipv.it/prenotazione_aule/ - *Prenotazione Aule*, è pubblicato il modulo per la richiesta di concessione in uso di aule e spazi (All. 1 del Regolamento) che deve essere compilato in ogni sua parte e tutte le indicazioni in merito agli spazi dell'Università di Pavia che possono essere richiesti per lo svolgimento di iniziative e le relative dotazioni tecniche. È possibile, inoltre, scaricare il *Regolamento per l'utilizzo su concessione di aule e spazi*, di cui si raccomanda un'attenta lettura.

Per tutte le iniziative finanziate dal programma Acersat, le richieste **devono** pervenire almeno 15 giorni prima della data dell'evento. **Richieste pervenute oltre tale data non potranno essere accolte**. Sul modulo di richiesta per la concessione in uso di aule e spazi deve essere indicata la data di approvazione del contributo. La mancanza dell'atto di concessione degli spazi da parte del RUP (Responsabile Unico del Procedimento) 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.

CIBI 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.

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 (tel. 0382 984203) 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.

L'importo massimo finanziabile per un'iniziativa complessa potrà essere di € 10.000.

Il mancato rispetto 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.

I responsabili delle iniziative dovranno rivolgersi direttamente alla SIAE per richiedere la fattura che dovrà essere a loro intestata e solo al momento della presentazione della richiesta di rimborso dovranno consegnare all'ufficio competente, oltre a tutte le pezze giustificative, anche la fattura SIAE.

Nel caso di cambiamento della data di svolgimento, annullamento o modifica dell'iniziativa, la SIAE dovrà essere avvisata almeno 12 ore prima dell'inizio dell'evento, mentre gli annullamenti per causa di forza maggiore dovranno essere presentati entro 5 giorni dalla data della manifestazione.

PROIEZIONI DI PELLICOLE CINEMATOGRAFICHE

L'Università di Pavia ha stipulato 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.



Centro Orientamento Universitario

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 spese, 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 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 e su corresponsione delle sole spese vive, da parte dei richiedenti, potrà concedere a gruppi riconosciuti di studenti e organizzazioni universitarie l'utilizzo delle proprie strutture. La stessa cosa vale anche nel caso di manifestazioni culturali.

Per informazioni contattare il Dott. G. Soggetti, indirizzo mail gsoggetti@teatrofrascini.org

RICHIESTA DI UTILIZZO DEL LOGO DELL'UNIVERSITÀ DI PAVIA

Su tutto il materiale pubblicitario (locandine, volantini, programmi di sala, pagine web e social network, ecc.) dovranno essere apposti **OBBLIGATORIAMENTE**, il **Logo dell'Università di Pavia**, e il **Logo Acersat**.

Inviare un'unica mail con allegata la locandina completa di loghi e dati dell'evento a : acersat@unipv.it (per ottenere autorizzazione all'utilizzo del logo Acersat); identity@unipv.it (per ottenere autorizzazione all'utilizzo del logo Unipv) e relest@unipv.it (per la divulgazione nella newsletter d'Ateneo, aggiungendo un breve testo descrittivo dell'evento).

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.

Il Comune di Pavia ha pubblicato un [Vademecum](#) per l'organizzazione di eventi con lo scopo di fornire, a chiunque voglia organizzare un evento sul territorio cittadino, tutte le informazioni sugli adempimenti burocratici (autorizzazioni, aspetti di sicurezza, ecc.) e sugli aspetti pratici (spazi e sedi a disposizione, strumenti di comunicazione, ecc.) in un'ottica di razionalizzazione e di semplificazione dell'iter amministrativo.

SICUREZZA: ANTINCENDIO E PRIMO SOCCORSO PER EVENTI NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ATENEO

Per quanto riguarda le iniziative Acersat che si svolgono negli spazi al di fuori dell'Ateneo occorre che siano presenti figure certificate per la sicurezza, quindi che abbiano svolto e superato il corso antincendio (Decreto Ministeriale del 10 marzo 1998 - *Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro*) ed il corso di Primo Soccorso (D.M. 388/2003 - *Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni*).

Le idoneità necessarie sono:

- a) Certificato di idoneità tecnica addetto antincendio – attività ad elevato rischio incendio
- b) Attestato idoneità di addetto al Primo Soccorso – attività di tipo B- con utilizzo del DAE

Tali figure in possesso di entrambi gli attestati sono obbligatorie per lo svolgimento di attività che si svolgono al di fuori delle ore di attività dell'Ateneo.

TEMPISTICHE E DURATA EVENTI

Oltre che definire l'orario di inizio e fine degli eventi organizzati in Ateneo, 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. Tutti gli eventi 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.

2) RENDICONTAZIONE E RIMBORSI

LA PRESENTAZIONE DELL'INIZIATIVA: IL PIANO FINANZIARIO

La presentazione dell'iniziativa e il relativo piano finanziario devono essere redatti utilizzando esclusivamente l'apposita procedura on line reperibile alla pagina web di Acersat sul portale di Ateneo <https://skynet.unipv.it:8443/acersat/>

La compilazione della maschera di presentazione dell'iniziativa deve essere redatta in maniera accurata, senza lasciare refusi di altre iniziative, spiegando con chiarezza e completezza sia i contenuti dell'iniziativa (motivazione, oggetto, finalità, destinatari, etc.) sia le modalità di svolgimento della stessa.

Per ogni singola voce del piano finanziario 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 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 almeno 5 giorni lavorativi prima della data della conferma dell'iniziativa all'indirizzo 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).

Tutte le fatture, incluse quelle relative ai diritti S.I.A.E., 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 di Pavia.**

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).

Acquisto di beni inventariabili – I beni inventariabili non sono di norma ammissibili a finanziamento. Eventuali eccezioni, debitamente motivate, saranno vagliate dalla Commissione Permanente Studenti

Non sono ammissibili rimborsi delle tasse di iscrizione ad 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 Commissione Permanente Studenti, su segnalazione dell'ufficio preposto ai 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.**

Si ricorda altresì che il tabellario ACI deve essere stampato e consegnato unitamente alla richiesta di rimborso

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 200,00** 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 100,00 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 50,00** per il singolo 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.

Non sono ammissibili spese per **cibi e bevande**, per rinfreschi, buffet e voci di spesa analoghe (piatti, posate, bicchieri e affini).

Le **spese pubblicitarie** (che comprendono spese per eventuali gadget) sono rimborsabili nella misura massima di euro **350,00 ad iniziativa** per iniziative svolte su una sola giornata, 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 l'acquisto di beni e servizi da utilizzare come 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 richiedere un **anticipo del finanziamento** previa presentazione di preventivo e/o fattura anticipata con l'indicazione in descrizione del titolo dell'iniziativa. Il preventivo o la fattura anticipati dovranno essere comunque intestati 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**



Centro Orientamento Universitario

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 tassativamente inviate entro **2 mesi dalla realizzazione** o, per le sole iniziative che si svolgeranno nei mesi di dicembre e gennaio, entro e non oltre **il 5 febbraio 2027.**

Eventuali richieste di rimborso compilate successivamente ai termini indicati non saranno accolte, contattare tramite mail acersat@unipv.it in caso si riscontrino problemi in procedura.

Il modulo di richiesta di rimborso, compilato tramite la procedura on-line, sottoscritto (anche con firma digitale autenticata) e corredato da tutti i documenti fiscali per i quali si richiede il rimborso, riassunti in un elenco analitico, dovrà essere caricato e trasmesso tramite la procedura stessa. Sarà cura dell'ufficio rimborsi verificare la documentazione e contattare il responsabile dell'iniziativa qualora la documentazione non fosse completa o corretta. Gli scontrini fiscali e le ricevute cartacee a mano dovranno inoltre essere consegnati in originale previo appuntamento a: UOC Gestione Amministrativa e Contribuzione Studentesca dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti, – email: rimborsi-acersat@unipv.it – riferimenti: sig.ra Letizia Cerutti tel. 0382/984459-5992, dott. Marcello Beccaria tel. 0382/984001.

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.