



Data: _____ Approvazione _____
RQ

0 MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

Al paragrafo 2.1 - Locandine/Materiale pubblicitario è stato eliminato il punto relativo all'utilizzo del logo conforme all'identità visiva.

1 DESTINATARI

Le presenti istruzioni descrivono le fasi operative da attuare, a cura del responsabile dell'attività culturale, per consentire una buona organizzazione e una efficace realizzazione dell'attività.

2 ATTIVITÀ

I moduli necessari sono scaricabili dal sito web: <https://www.unibs.it/didattica/attivita%20culturali-degli-studenti>

Le seguenti indicazioni relative ai moduli sono valide per tutti i passaggi descritti nelle presenti istruzioni:

- tutte le comunicazioni dovranno pervenire all'UOC Inclusione e Partecipazione attraverso il proprio indirizzo e-mail istituzionale;
- i moduli che non necessitano di protocollazione saranno compilabili on-line come modelli di Form.

Attenzione:

I modelli di Form on-line sono resi attraverso la piattaforma Office 365, disponibile per ogni studente dell'Ateneo. E' necessario loggarsi con le credenziali dell'account studente per accedere ai moduli; nel caso in cui tali credenziali non consentano il primo accesso sarà sufficiente eseguire la procedura di recupero password e ripetere il login utilizzando la nuova password.

La compilazione on-line dei moduli, genererà una mail automatica destinata all'indirizzo attivita-studenti@unibs.it (UOC Inclusione e Partecipazione) quindi, compilati i moduli, non sarà necessario inviare alcuna comunicazione; tuttavia la procedura di compilazione sarà da ritenere conclusa quando, sul proprio schermo, comparirà il messaggio di ringraziamento e, in tempo reale, si riceverà al proprio indirizzo di posta istituzionale una mail riassuntiva, da conservare quale ricevuta della corretta conclusione della procedura,

I moduli che, invece, necessitano di protocollazione, dovranno essere scaricati, compilati a computer e non a mano, trasformati in file .pdf e inviati all'indirizzo di posta certificata dell'Ateneo ammcentr@cert.unibs.it con allegata la scansione del documento di identità.

2.1 Attività preliminari all'evento

Ad ogni attività culturale finanziata verrà attribuito un numero, presente nella mail di accettazione della vostra domanda, che dovrà essere riportato nella modulistica e nella corrispondenza via mail con l'Ateneo.

Il mancato rispetto dei tempi indicati nelle presenti istruzioni per la compilazione e la presentazione dei vari moduli, comporterà l'impossibilità di garantire lo svolgimento dell'attività.

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE UTILIZZO SPAZI

Le modalità di richiesta variano a seconda che l'attività si svolga durante il normale orario di apertura degli stabili dell'Ateneo (a) o, viceversa, durante gli orari di chiusura (b).

- Modulo MSAS-7.04.02 da compilare on-line almeno 1 mese prima dell'evento da parte del responsabile dell'attività culturale. Non appena ottenuta l'autorizzazione dai responsabili degli spazi, la UOC Inclusione e Partecipazione invierà una comunicazione con tutte le indicazioni necessarie per contattare i referenti degli spazi e effettuare i sopralluoghi necessari.
- Richiesta utilizzo spazi in orario di chiusura stabili: almeno due mesi prima dell'evento è necessario redigere una lettera firmata in carta libera (vedi fac-simile) rivolta al Magnifico Rettore, in cui si chiede l'autorizzazione all'utilizzo degli spazi in orario di chiusura stabili. La lettera va inviata al Servizio di Protocollo dell'Università degli Studi di Brescia all'indirizzo: ammcentr@cert.unibs.it e per conoscenza all'indirizzo e-mail: attivita-studenti@unibs.it. Questa indicazione non include gli spazi presso il Campus Bruno Boni, in quanto presidiato dalla reception delle residenze e dai tutor senior h24/24.



Non appena ottenuta l'autorizzazione dal Magnifico Rettore, la UOC Inclusione e Partecipazione invierà una comunicazione con tutte le indicazioni necessarie per contattare i referenti degli spazi e effettuare i sopralluoghi necessari.

RICHIESTA D'ACQUISTO

Almeno un mese prima dello svolgimento dell'attività è necessario compilare il modulo MSAS-7.04.04 "Richiesta d'Acquisto" (da scaricare e compilare a computer) e da inviare al Servizio di Protocollo dell'Università degli Studi di Brescia all'indirizzo ammcentr@cert.unibs.it

NB: Alla richiesta di acquisto vanno allegati, per le singole voci di spesa, i preventivi analitici che dovranno:

- essere redatti su carta intestata del fornitore;
- contenere i contatti del fornitore (numero di telefono ed indirizzo di posta elettronica);
- contenere la partita IVA e codice fiscale del fornitore;
- dare evidenza dell'aliquota IVA applicata o di eventuali esenzioni e/o deroghe per legge.

Di norma potranno essere allegati i preventivi già forniti in sede di partecipazione al bando; preghiamo tuttavia di tenere conto delle seguenti eccezioni:

- a) variazione del fornitore: nel caso in cui in corso di organizzazione dell'attività ci sia una variazione del fornitore rispetto a quello del preventivo presentato in fase di domanda, l'importo del nuovo preventivo non potrà superare quello autorizzato dalla Commissione Attività Culturali.
- b) richiesta di un nuovo preventivo: nel caso in cui la Commissione Attività Culturali accetti la domanda di partecipazione al Bando, rimodulando il budget richiesto, dovrà essere richiesto un nuovo preventivo aggiornato al nuovo importo.
- c) Validità del preventivo: al momento della richiesta di acquisto va verificata la validità in corso del preventivo presentato in fase di domanda. La validità del preventivo deve essere indicata direttamente dal fornitore sul preventivo stesso.

LOCANDINE/MATERIALE PUBBLICITARIO

Il materiale pubblicitario dovrà contenere:

- a) Titolo dell'attività culturale organizzata;
- b) Tipologia dell'attività (es. spettacolo teatrale, conferenza, concerto etc.);
- c) Data, ora e Luogo di svolgimento;
- d) Se all'aperto, luogo alternativo in caso di pioggia;
- e) Contatti per informazioni generali e/o iscrizioni quando previste;
- f) Modalità di iscrizione, se prevista;
- g) Nome della lista proponente;
- h) Ingresso gratuito;
- i) Formula obbligatoria da inserire in tutte le locandine: "Iniziativa culturale finanziata con il contributo dell'Università degli Studi di Brescia bando (a.a. di riferimento) e svolta sotto la diretta responsabilità della lista/gruppo /associazione proponente".

Le locandine devono essere inviate alla UOC Inclusione e Partecipazione all'indirizzo attivita-studenti@unibs.it per l'approvazione sia nel caso di stampa cartacea, sia prima della pubblicazione sulle pagine social delle associazioni o dei gruppi proponenti.

Sarà cura della UOC Inclusione e Partecipazione, una volta visionato e approvato il materiale, inviarlo all'Ufficio Comunicazione per la diffusione tramite i canali dell'Ateneo e all'UOC Economato per l'invio alla tipografia prescelta.

2.2 Organizzazione spettacoli teatrali e/o concerti – Richiesta permesso Siae – Piccole spese

Quando siano previsti spettacoli teatrali o concerti è necessario comunicare alla UOC Economato e Patrimonio (all'indirizzo e-mail economato-patrimonio@unibs.it) un elenco che contenga TUTTI gli elementi sotto riportati relativamente allo spettacolo o concerto, per consentire all'Ateneo, in quanto titolare dell'iniziativa, di chiedere e ottenere il permesso dalla SIAE.

PER GLI SPETTACOLI TEATRALI

- a) Titolo dell'opera teatrale
- b) Nominativo autore/autrice
 - i. Se l'opera è sottoposta a diritti d'autore (>70 anni dalla pubblicazione), la compagnia che rappresenta l'opera deve già possedere AUTORIZZAZIONE dell'autore/autrice. Ciò rappresenta un prerequisito alla messa in scena che è ESCLUSIVAMENTE a



carico della compagnia. Tutto ciò è valido ANCHE per tutte quelle opere “liberamente tratte da...”.

- ii. Se l'opera NON E' REGISTRATA alla SIAE, l'autore autocertifica la proprietà del testo e allega copia del documento d'identità.
- c) Data, luogo, orario di inizio e fine spettacolo
- d) Nome dell'autore e titoli di eventuali brani musicali presenti nell'opera (anche se non tutelati dal diritto d'autore); NB: in presenza di brani musicali andrà compilato il BORDERO' SIAE (* v.in calce).

PER I CONCERTI

- a) Data, luogo, orario di inizio e fine spettacolo
- b) Nome dell'autore e titolo di tutti i brani musicali di cui è prevista l'esecuzione (anche se non tutelati dal diritto d'autore) ai fini della compilazione del BORDERO' SIAE (* v. in calce).

(*) Borderò. Sia nel caso di brani musicali presenti nelle rappresentazioni teatrali che nel caso di brani eseguiti ai concerti è necessario comunicare, oltre ai dati suddetti, il nominativo, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica del responsabile dello spettacolo (può trattarsi di uno degli artisti o anche di uno dei responsabili dell'attività culturale). Dal 2018 il borderò viene emesso SOLO “on line” e quindi si richiederà la compilazione telematica dello stesso. Non è necessario che il responsabile dello spettacolo sia iscritto alla SIAE, ma che si accrediti presso il portale della SIAE. Una volta compilato il borderò sarà da riconsegnare all'UOC Economato e Patrimonio entro 5 giorni.

Le piccole spese, nel limite massimo di €. 100,00 per ciascun progetto, potranno essere liquidate SOLO se definite nel budget iniziale, presentando all'UOC Economato e Patrimonio idonea documentazione fiscale (scontrino “parlante” o ricevuta fiscale intestata all'Università degli Studi di Brescia con la descrizione della natura della spesa).

2.3 Compenso ai relatori (gettone di presenza omnicomprensivo), liberi professionisti e prestatori occasionali, fornitori che emettono fattura come liberi professionisti – rimborso spese

Il Responsabile dell'attività culturale, nel caso l'iniziativa preveda un relatore o un libero professionista o un prestatore occasionale, o infine un fornitore che emetta fattura come libero professionista, per il singolo progetto deve compilare e firmare insieme all'interessato il Mod. “Dati anagrafici fiscali e bancari Relatori” e restituirlo all'UOC Compensi accessori, borse di studio e missioni (tel. 030/2989203) unitamente alle pezze giustificative in originale.

Di seguito alcune precisazioni per una corretta compilazione del modulo:

1. È obbligatorio che il soggetto indichi un indirizzo e-mail;
2. Indicare il numero di partita I.V.A. in caso di Libero Professionista (si ricorda che i rimborsi spese del libero professionista dovranno essere esposti in fattura, anche in assenza di compenso);
3. Sarà la UOC Compensi accessori, borse di studio e missioni tramite e-mail a richiedere al relatore l'emissione della parcella/fattura elettronica;
4. In caso di relatori residenti all'estero:
 - i. Appurare che siano in possesso del Codice Fiscale italiano, se è previsto il gettone omnicomprensivo per l'iniziativa; lo stesso non è necessario se siamo di fronte ad un mero rimborso spese;
 - ii. Richiedere copia del passaporto, allegarla al Mod. “Dati anagrafici fiscali e bancari Relatori” e, in assenza di Codice Fiscale italiano, chiamare tempestivamente la UOC Compensi accessori, borse di studio e missioni (tel. 030/2989203) per avere istruzioni sui moduli di delega al ritiro del Codice Fiscale italiano c/o l'Agenzia delle Entrate, da far firmare al relatore;
 - iii. Aggiungere, oltre all'IBAN EUROPEO o del conto extra UE, il codice BIC SWIFT.

Per informazioni contattare UOC Compensi accessori, borse di studio e missioni

2.4 RICHIESTA PROROGA (MSAS-7.04.03 compilabile on-line)

L'attività deve essere svolta, nel periodo indicato nella domanda di partecipazione al Bando per le Attività Culturali. Eccezionalmente, qualora non fosse possibile realizzare l'attività entro il termine ultimo (fissato da Bando, al 31 dicembre dell'anno di riferimento) è possibile richiedere una proroga, compilando il modulo “Richiesta Proroga” e adducendo validi motivi, che saranno valutati dal Presidente della Commissione di Ateneo per le Attività Culturali.



La richiesta di proroga deve essere presentata almeno 30 giorni prima del 31 dicembre dell'anno di riferimento. Nel caso non venisse accolta la richiesta di proroga il finanziamento verrà revocato.

2.5 Relazione Finale (MSAS-7.04.05 compilabile on-line)

Entro 10 giorni dalla conclusione dell'iniziativa, il responsabile redige una relazione dell'attività sul modulo on-line "Relazione finale". Contestualmente va compilato il modulo on-line di "Customer Satisfactor" MSQA-8.03.17.

Attenzione: senza la Relazione finale ed il Customer Satisfaction, che indicano la conclusione dell'attività, i fornitori non potranno essere pagati.

3 ELENCO REGISTRAZIONI DELLA QUALITÀ

Codice	Titolo	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione	Responsabile archiviazione
MSAS-7.04.02	Richiesta Utilizzo spazi per attività culturale	UOC Inclusione e Partecipazione	1 anno	Responsabile UOC Inclusione e Partecipazione
MSAS-7.04.04	Richiesta di acquisto	UOC Economato, Patrimonio e Assicurazioni	3 anni	Responsabile UOC Economato, Patrimonio e Assicurazioni
MSAS-7.04.03	Richiesta Proroga	UOC Inclusione e Partecipazione	1 anno	Responsabile UOC Inclusione e Partecipazione
MSAS-7.04.05	Relazione finale	UOC Inclusione e Partecipazione	1 anno	Responsabile UOC Inclusione e Partecipazione
//	Mod. Dati anagrafici fiscali e bancari Relatori	UOC Compensi accessori	10 anni	Responsabile UOC Compensi accessori
MSQA-8.03.17	Customer Satisfaction Gestione amm.va Attività Culturali	UOC Inclusione e Partecipazione	1 anno	Responsabile UOC Inclusione e Partecipazione