



Data: 21 settembre 2018 Approvazione RQ

## 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/ateneo/albo-pretorio-concorsi-bandi-e-gare/bandi-studenti-e-laureati/attivita%20culturali-e-sociali-promosse-dagli-studenti>

### 2.1 Attività preliminari all'evento

Ad ogni attività culturale finanziata verrà attribuito un numero che dovrà essere riportato nella modulistica e nella corrispondenza con l'Università.

Il mancato rispetto dei tempi indicati nel presente documento comporterà l'impossibilità di garantire lo svolgimento dell'attività.

**Almeno un mese prima dell'evento** il responsabile dell'attività culturale deve:

1. Richiedere autorizzazione utilizzo spazi a U.O.C. Inclusione e Partecipazione, su modulo MSAS-7.04.02, da inviare a mezzo posta elettronica all'indirizzo [attivita-studenti@unibs.it](mailto:attivita-studenti@unibs.it)
2. Ricevuta l'autorizzazione, contattare il referente di struttura indicato sul modulo MSAS-7.04.02 "Richiesta utilizzo spazi", ed effettuare con lui un sopralluogo presso la sede indicata per verificarne l'idoneità e stabilire i dettagli di organizzazione dell'evento.
3. Presentare il modulo MSAS-7.04.04 "Richiesta di acquisto" destinato a U.O.C Inclusione e Partecipazione, al Servizio Protocollo dell'Università degli Studi di Brescia:
  - Presso l'ufficio in Piazza del Mercato, 15 dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle 15.00  
Oppure
  - All'indirizzo PEC [ammcentr@cert.unibs.it](mailto:ammcentr@cert.unibs.it)

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 dovranno essere allegati i preventivi già forniti in sede di partecipazione al bando. Nel caso di variazione del fornitore l'importo del nuovo preventivo non potrà superare quello autorizzato dalla commissione attività culturali.

4. Inviare il materiale pubblicitario in formato elettronico all'UOC Inclusione e Partecipazione ([attivita-studenti@unibs.it](mailto:attivita-studenti@unibs.it)) insieme ad eventuale richiesta di supporto per social media, web istituzionali, mailing list studenti, stampa e TV locali.

Il materiale pubblicitario dovrà contenere:

- a) Titolo
- b) Tipologia dell'attività (es. spettacolo teatrale, conferenza, concerto etc.)
- c) Data, ora e Luogo di svolgimento
- d) Modalità di iscrizione, se prevista
- e) Lista proponente
- f) Ingresso libero
- g) Contatti per informazioni generali e/o iscrizioni quando previste
- h) Se all'esterno, luogo alternativo in caso di pioggia
- 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".

Il materiale approvato dall'UOC Inclusione e Partecipazione verrà inviato all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione sul Portale di 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, Patrimonio e Assicurazioni (all'indirizzo e-mail [economato-patrimonio-assicurazioni@unibs.it](mailto:economato-patrimonio-assicurazioni@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.

### SPETTACOLI TEATRALI

- a) Titolo dell'opera
- b) Nominativo autore/autrice
  - i. Se sottoposto a diritti d'autore (>70 anni dalla pubblicazione)
    1. 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) Titolo e nominativo autore di EVENTUALI BRANI MUSICALI presenti nell'opera (anche se non tutelati dal diritto d'autore); in presenza anche di brani musicali VA SEMPRE COMPILATO IL BORDERO'

### CONCERTI

- a) Data, luogo, orario di inizio e fine spettacolo
- b) Titolo e nominativo autore dei BRANI MUSICALI (anche se non tutelati dal diritto d'autore).

Sia nel caso di brani musicali presenti nelle rappresentazioni teatrali che nel caso di concerti è necessario comunicare oltre ai dati suddetti il nominativo, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica del responsabile dello spettacolo. Dal 2018 il bordero 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 sarà, come sempre, nei termini di 5 giorni da riconsegnare all'UOC Economato e Patrimonio.

**Le piccole spese**, nel limite massimo di Euro 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, 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'U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale 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 U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale 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 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 U.O.C. Trattamento



Economico e Previdenziale 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 U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale del Personale  
Sede legale e recapito postale: Via Antonio Gramsci, 17 - 25122 – Brescia

## 2.4 Richiesta Proroga

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 MSAS-7.04.03 "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

Entro 10 giorni dalla conclusione dell'iniziativa, il responsabile redige una relazione dell'attività sul Modulo MSAS-7.04.05 "Relazione finale" pubblicato sul sito e compilabile in formato elettronico e successivamente lo invia a U.O.C. Inclusione e Partecipazione: [attivita-studenti@unibs.it](mailto:attivita-studenti@unibs.it)

**Attenzione: senza la Relazione finale (MSAS-7.04.05), che indica 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	U.O.C. . Inclusione e Partecipazione	1 anno	Responsabile U.O.C. . Inclusione e Partecipazione
MSAS-7.04.04	Richiesta di acquisto	U.O.C. Economato, Patrimonio e Assicurazioni	3 anni	Responsabile U.O.C. Economato, Patrimonio e Assicurazioni
MSAS-7.04.03	Richiesta Proroga	U.O.C. Inclusione e Partecipazione	1 anno	Responsabile U.O.C. . Inclusione e Partecipazione
MSAS-7.04.05	Relazione finale	U.O.C. Inclusione e Partecipazione	1 anno	Responsabile U.O.C. . Inclusione e Partecipazione
//	Mod. Dati anagrafici fiscali e bancari Relatori	U.O.C. Tratt.Eco. Prev.Personale	10 anni	Responsabile U.O.C. Tratt.Eco.Prev. Personale