Call for ideas sds 2026

Guida alla gestione di un’attività culturale finanziata dal senato degli studenti

CONTATTI
Per informazioni e supporto durante tutte le fasi dell’attività culturale, gli studenti possono fare riferimento a:

la sezione web dedicata alla call
https://www.iuav.it/it/organi-consultivi-e-di-garanzia/senato-degli-studenti
servizio affari istituzionali
telefono +39 041 257 1751-1712-1650-1137-1717
email affari.istituzionali@iuav.it

senato degli studenti
email sds@iuav.it

La guida alla gestione di un'attività culturale finanziata dal senato degli studenti contiene le informazioni che servono a gestire un'attività culturale nell'ambito della call for ideas sds 2026.

È organizzata nelle seguenti sezioni:

Introduzione

1 Gestione dell'attività

1.1 Responsabile dell'attività

1.2 Codice identificativo

1.3 Periodo di svolgimento e proroga

1.4 Pubblicità dell'iniziativa

1.5 Variazioni al progetto

1.6 Rinuncia alla realizzazione dell'attività

1.7 Revoca del finanziamento

2 Utilizzo del finanziamento

2.1 Indicazioni per tutti i beni e servizi da acquisire mediante fornitori esterni

2.2 Stampa di materiale informativo e pubblicitario

2.3 Utilizzo spazi sedi Iuav/attrezzature e servizi connessi

2.4 Ospitalità: vitto/alloggio/trasporti

2.5 Stampa di pubblicazioni/formati particolari, beni non inventariabili e noleggio attrezzature non disponibili in ateneo

2.6 SIAE

3 Conclusione dell'attività

1 GESTIONE DELL'ATTIVITÁ

1.1 RESPONSABILE DELL'ATTIVITÁ

La persona responsabile dell'attività ha un ruolo cruciale nella realizzazione dell'attività:
a) assicura il regolare svolgimento dell'attività;
b) si relaziona con tutti i servizi di ateneo di supporto alla realizzazione dell'iniziativa;
c) comunica tempestivamente al senato degli studenti e al servizio affari istituzionali qualsiasi variazione sostanziale del progetto, compresa la modifica del titolo, dei contenuti, della durata, del luogo di svolgimento e degli importi previsti.
La persona responsabile, se indicato in fase di presentazione della proposta di attività, può essere sostituito in caso di necessità da una **persona supplente**.

Se la persona responsabile perde lo status di studente o studentessa:
- per i gruppi, la responsabilità dell'iniziativa deve passare a una persona regolarmente iscritta appartenente al gruppo, previa deliberazione da parte del senato degli studenti;
- per le attività seguite da una singola persona, non essendo possibile prevedere la sua sostituzione, è necessario terminare la realizzazione prima dell'eventuale perdita dello status.

1.2 CODICE IDENTIFICATIVO

Ogni attività è identificata attraverso:
- il cognome della persona proponente, in caso di attività proposta da una singola persona;
- il nome del gruppo indicato in occasione della presentazione della proposta, per le attività di gruppi. **Il nome del gruppo non può essere modificato.**

Il codice identificativo serve per avviare ogni tipo di richiesta connessa alla realizzazione dell'attività.

1.3 PERIODO DI SVOLGIMENTO E PROROGA

Tutte le attività potranno svolgersi a partire dalla pubblicazione dell'esito della selezione e dovranno concludersi **entro il 15 dicembre 2026, tenuto conto che la richiesta dei materiali per la loro realizzazione deve essere avviata entro e non oltre il 15 ottobre 2026.**

Quanto prima e comunque non oltre 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione del finanziamento è necessario che chi **non intende portare a termine la propria iniziativa** rinunci al finanziamento inviando una **email al servizio affari istituzionali**, per permettere al senato degli studenti di finanziare ulteriori iniziative presenti in graduatoria.

Il senato degli studenti può concedere in via eccezionale e per motivi comprovati, una **proroga** per completare la realizzazione dell'attività che deve concludersi comunque **al massimo entro il 30 settembre 2027**.
Entro il 4 settembre 2026 coloro che vogliono richiedere la proroga inviano una email al servizio affari istituzionali e al senato degli studenti esplicitando le motivazioni dell'eventuale richiesta di proroga e il nuovo termine previsto per la conclusione dell'iniziativa (entro e non oltre il 30 settembre 2027). Il senato degli studenti si esprime in merito nella prima seduta utile e il servizio affari istituzionali comunica l'esito della richiesta di proroga alla persona responsabile dell'iniziativa.

1.4 PUBBLICITÀ DELL'INIZIATIVA

Le informazioni relative allo svolgimento delle iniziative devono essere comunicate al servizio comunicazione (comunicazione@iuav.it) e al senato degli studenti (sds@iuav.it) per essere adeguatamente pubblicizzate.
Tutti i materiali pubblicitari dovranno riportare la dicitura "Attività finanziata dal senato degli studenti dell'Università Iuav di Venezia" e il logo del senato degli studenti.
Il logo può essere richiesto a comunicazione@iuav.it
È necessario concordare preventivamente l'inserimento di qualsiasi altro logo o dicitura in tutti i materiali pubblicitari con il senato degli studenti in accordo con il servizio affari istituzionali.

1.5 VARIAZIONI AL PROGETTO

Qualsiasi variazione sostanziale del progetto, compresa la modifica del titolo, dei contenuti, della durata, del luogo/modalità di svolgimento e degli importi previsti deve essere autorizzata dal senato degli studenti.

Per modificare il progetto:
1 la persona responsabile scrive al servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it) e alla senatrice o senatore di supporto specificando quali modifiche si intende apportare e la motivazione;
2 il senato degli studenti si esprime in merito nella prima seduta utile;
3 il servizio affari istituzionali comunica l'esito della richiesta alla persona responsabile.

1.6 RINUNCIA ALLA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA

Per permettere al senato degli studenti di finanziare ulteriori iniziative presenti in graduatoria, è necessario che chi non intende portare a termine la propria iniziativa rinunci al finanziamento inviando una email al servizio affari istituzionali **quanto prima** e comunque **non oltre 30 giorni dalla comunicazione di assegnazione del finanziamento**.

1.7 REVOCA DEL FINANZIAMENTO

Il senato degli studenti può, con provvedimento motivato, revocare l'intero finanziamento o sospendere il finanziamento per la parte non ancora spesa in caso di:
a) mancata realizzazione o completamento dell'attività entro i termini previsti;
b) non corrispondenza della stessa alle dichiarate finalità della proposta;
c) gravi inadempimenti o scorrettezze.
In caso di revoca dell'intero finanziamento la persona responsabile è tenuta a restituire le eventuali somme già spese.

2 UTILIZZO DEL FINANZIAMENTO

Il senato degli studenti in sede di approvazione delle proposte valutate positivamente dalla commissione nella fase 2, assegna un finanziamento per la realizzazione dell'attività, in base al numero di proposte pervenute e secondo la disponibilità di risorse.

2.1 INDICAZIONI PER TUTTI I BENI E SERVIZI DA ACQUISIRE MEDIANTE FORNITORI ESTERNI

Per agevolare l'apertura del ticket al servizio acquisti, occorrerà:
- individuare a monte, anche mediante il supporto del servizio affari istituzionali e del servizio acquisti, beni o servizi agevolmente reperibili sul mercato e per quanto riguarda i beni, possibilmente riutilizzabili e di non complesso immagazzinamento per l'ateneo, tenendo altresì conto dei criteri di sostenibilità e dei CAM (criteri ambientali minimi) per gli acquisti delle pubbliche amministrazioni, laddove pertinenti, reperibili alla pagina https://www.mase.gov.it/portale/cam-vigenti (es. limitare l'uso di materiali come plastica, pvc o simili, preferire materiali riciclabili, considerare gli imballaggi);
- accorpare, anche mediante il supporto del servizio acquisti, le richieste di acquisizione di beni e servizi secondo un criterio di omogeneità delle forniture o dei servizi, nell'ottica di ridurre il numero di fornitori ai quali il servizio acquisti dovrà rivolgersi (il servizio acquisti dovrà affidare uno specifico contratto per ogni fornitore);
- nell'ottica di effettuare un'indagine di mercato, elencare e descrivere, anche con il supporto del servizio affari istituzionali e del servizio acquisti, i beni e i servizi da acquisire in un apposito documento fornito dal servizio affari istituzionali contenente le specifiche del servizio/bene da acquisire.
Il servizio affari istituzionali si occuperà di verificare, se possibile, l'ulteriore accorpamento dei ticket in funzione dell'oggetto dell'acquisizione, previo confronto con il servizio acquisti.

2.2 STAMPA DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Attraverso il servizio comunicazione Iuav

Per richiedere delle stampe al servizio comunicazione Iuav è necessario:
1 preparare il file da stampare seguendo le indicazioni che si trovano alla pagina dedicata iuav.it > Servizi / Servizi di stampa: è opportuno rispettare un anticipo di almeno 2 settimane rispetto alla data prevista per l'evento
- tutti i materiali promozionali devono riportare la dicitura "Attività finanziata dal senato degli studenti dell'Università Iuav di Venezia" e il logo del senato degli studenti
- il logo può essere richiesto a comunicazione@iuav.it

È necessario concordare preventivamente l'inserimento di qualsiasi altro logo o dicitura in tutti i materiali pubblicitari con il senato degli studenti in accordo con il servizio affari istituzionali.
2 inviare i materiali che si vogliono stampare in formato .pdf, per la valutazione della veste grafica, a comunicazione@iuav.it indicando il codice identificativo dell'attività e il nominativo della persona responsabile.
In seguito:
– il servizio comunicazione invia il preventivo dei costi di stampa al servizio affari istituzionali, che provvede ad autorizzare l'addebito della spesa indicata
– poiché si tratta di una spesa interna all'ateneo, la rendicontazione avviene d'ufficio, senza che sia necessario presentare nulla da parte della persona responsabile.
3 ritirare le stampe secondo le istruzioni del servizio comunicazione

Info:
servizio comunicazione
comunicazione@iuav.it

Attraverso un fornitore esterno
Per richiedere la stampa di materiale informativo o pubblicitario attraverso un fornitore esterno, la persona responsabile invia un'email al **servizio affari istituzionali** (affari.istituzionali@iuav.it) indicativamente 30 giorni prima della consegna del materiale prevista indicando:
- il codice identificativo dell'attività;
- i dettagli e le specifiche della richiesta.

Il servizio affari istituzionali apre un ticket per la richiesta di acquisizione presso il servizio acquisti.
Il servizio acquisti invia l'offerta dell'operatore economico individuato al servizio affari istituzionali che provvederà ad autorizzare la spesa indicata.
Il servizio acquisti procede con l'iter di affidamento all'operatore economico individuato e comunica alla persona responsabile dell'iniziativa e al servizio affari istituzionali l'affidamento del contratto.
→ La persona responsabile tiene i rapporti con l'operatore economico per la parte tecnica relativa all'esecuzione del servizio o alla fornitura dei beni, di concerto con il servizio affari istituzionali.
In particolare, occorrerà monitorare che una volta affidato il contratto non vi siano variazioni nelle prestazioni richieste e nell'importo del contratto non concordate con gli uffici; eventuali variazioni di prezzo non potranno essere sostenute dall'ateneo.

La persona responsabile rilascia la conformità del servizio o della fornitura al termine del servizio o della consegna dei beni.

Info:
servizio affari istituzionali
affari.istituzionali@iuav.it

servizio acquisti
acquisti@iuav.it

2.3 UTILIZZO SPAZI SEDI IUAV/ATTREZZATURE E SERVIZI CONNESSI

La procedura di concessione degli spazi è reperibile alla pagina https://www.iuav.it/it/sedi/concessione-degli-spazi-per-manifestazioni-ed-eventi: oltre alla stima degli importi per i costi vivi e i relativi servizi, la procedura prevede l'indispensabile passaggio per il responsabile servizio prevenzione e protezione (RSPP) e il rettore attraverso un'istruttoria per l'approvazione finale della domanda. Può essere richiesto che la domanda iniziale sia modificata a seconda della sua fattibilità.

Per richiedere l'utilizzo degli spazi nelle sedi Iuav e le attrezzature/servizi connessi è necessario compilare il form dedicato almeno 20 giorni prima della data di utilizzo.
Nello specifico, per attività che richiedano interventi complessi quali allestimenti, movimentazioni e particolari procedure per garantire la sicurezza (es. eventi che richiedano l'integrazione delle squadre di emergenza e l'emanazione di un piano di emergenza dedicato), è necessario che – a seguito dell'approvazione dell'evento da parte del senato degli studenti – il progetto di allestimento definitivo, comprensivo di indicazioni utili circa le presenze previste, le modalità di accoglienza, le esigenze di allestimento e/o movimentazioni, sia trasmesso al servizio eventi **almeno 30 giorni prima** dell'inizio dell'allestimento.
Il form si trova alla pagina
https://procedure.iuav.it/jw/web/userview/eventi/CompilaModulo/_/CompilaModulo
Il preventivo viene trasmesso dal servizio eventi al servizio affari istituzionali che provvede ad autorizzare l'addebito della spesa indicata.

Trattandosi di una spesa interna all'ateneo, la rendicontazione avviene d'ufficio senza che sia necessario presentare nulla da parte della persona responsabile.

→ **attenzione**: non sono possibili autogestioni di allestimenti, movimentazioni, pulizie e altri servizi poiché si tratta di attività in capo necessariamente alle imprese affidatarie per Iuav.

Info:
servizio eventi
eventi@iuav.it

2.4 OSPITALITÀ:
L'elenco delle persone che parteciperanno quali ospiti dovrà essere presentato preventivamente al servizio affari istituzionali al fine di accantonare la somma destinata a tale voce.
Per ogni persona ospitata si dovrà dettagliare quanto si intende rimborsare nei limiti indicati nella "guida alla presentazione di una proposta di attività culturale finanziata dal senato degli studenti" per ciascuna spesa (vitto, alloggio e trasporti) e comunicarlo preventivamente anche a ciascuna persona ospitata nell'ambito dell'iniziativa.

2.4.1 VITTO
Organizzazione senza supporto da parte dell'ateneo
Per procedere al **rimborso delle spese per i pasti della persona ospitata**, la persona responsabile è tenuta a consegnare al servizio affari istituzionali la seguente documentazione:
- copia del documento di identità della persona ospitata;
- il modulo compilato dalla persona ospitata che è possibile richiedere scrivendo al servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it);
- i giustificativi di spesa in originale (se la persona ospitata non è intestataria di partita IVA) che devono essere intestati alla persona ospitata;
- il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione dalla quale si evince che l'esercizio è abilitato al servizio di ristorazione o comunque alla vendita di generi alimentari;
- dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato. In particolare gli scontrini e le ricevute devono riportare esattamente quello che viene consumato e non diciture generiche come ad esempio bar, menù completo, menù unico, reparto o altre similari;
- la ricevuta del pagamento elettronico.

Questa misura si è resa necessaria per poter verificare che i pasti vengano effettivamente consumati solamente dalla persona ospitata.

Nel caso in cui gli scontrini si riferiscano a più persone si provvederà al rimborso solamente della quota riferita alla persona ospitata.

→ **attenzione**:
- se la persona ospitata è titolare di partita IVA, il rimborso dovrà avvenire mediante emissione di fattura elettronica intestata all'Università Iuav di Venezia.
Dati fiscali dell'ateneo:
Università Iuav di Venezia
Santa Croce 191 – Tolentini
30135 Venezia
C.F. 80009280274
P.IVA 00708670278
La fattura dovrà essere emessa nel rispetto del regime fiscale applicabile alla persona emittente (regime ordinario, forfettario o altro).
L'eventuale applicazione dell'IVA e di ulteriori oneri fiscali (es. ritenuta d'acconto, contributi previdenziali, ecc.) dipende dal regime fiscale della persona emittente e dalla natura della prestazione.

In caso di dubbi sul corretto trattamento fiscale, è necessario contattare preventivamente il servizio affari istituzionali.
Nel caso di persone ospiti titolari di partita IVA estera o fiscalmente residenti all'estero, il trattamento contabile e fiscale della spesa deve essere verificato preventivamente.
Prima dell'emissione di qualsiasi documento fiscale è obbligatorio trasmettere al servizio affari istituzionali modulo dati fiscali compilato ed eventuale certificazione di residenza fiscale.
L'ufficio competente fornirà indicazioni in merito a:
- corretta modalità di fatturazione;
- necessità di ritenute fiscali o contributive;
- ulteriori adempimenti previsti dalla normativa nazionale e internazionale vigente.

Si segnala che:
- le spese di vitto devono essere anticipate dalla persona ospitata e successivamente rimborsate nei limiti previsti dalla guida. Non è ammessa la prenotazione o il pagamento diretto dei pasti da parte dell'ateneo;
- prima di procedere alla consumazione dei pasti, la persona ospitata deve verificare che l'esercente sia in grado di rilasciare documentazione fiscale valida ai fini del rimborso (fattura o documento commerciale/scontrino parlante).

Info:
servizio affari istituzionali
affari.istituzionali@iuav.it

2.4.2 ALLOGGIO

Organizzazione senza supporto da parte dell'ateneo

Per procedere al **rimborso delle spese per il pernottamento della persona ospitata**, la persona responsabile è tenuta a consegnare al servizio affari istituzionali la seguente documentazione:
- il modulo compilato dalla persona ospitata che è possibile richiedere scrivendo al servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it);
- i giustificativi di spesa in originale (se la persona ospitata non è intestataria di partita IVA) che devono essere intestati alla persona ospitata;
- dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato;
- la ricevuta di pagamento elettronico.

→ **attenzione**:
qualora la persona ospitata sia titolare di partita IVA residente in Italia, il rimborso deve avvenire mediante emissione di fattura elettronica intestata a:
Università Iuav di Venezia
Santa Croce 191 – Tolentini
30135 Venezia
C.F. 80009280274
P.IVA 00708670278

La fattura deve essere emessa nel rispetto del regime fiscale applicabile alla persona emittente (ordinario, forfettario o altro).
L'eventuale applicazione dell'IVA, di ritenute fiscali o di altri oneri dipende dalla normativa vigente e dal regime fiscale del soggetto emittente.
Nel caso di persone fiscalmente residenti all'estero o titolari di partita IVA estera, il trattamento fiscale deve essere verificato preventivamente con il servizio affari istituzionali.

Organizzazione con il supporto dell'ateneo

Per avvalersi del supporto dell'ateneo nelle spese di ospitalità, la persona responsabile deve inviare richiesta al servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it) almeno 30 giorni prima della data prevista per il pernottamento, al fine di verificare la disponibilità della convenzione attiva con l'operatore economico/agenzia di viaggio.

Il servizio affari istituzionali, in qualità di punto ordinante, procede, ove possibile, all'attivazione della prenotazione tramite l'agenzia convenzionata, nel rispetto delle procedure di approvvigionamento e delle regole contabili dell'ateneo.
La richiesta deve contenere:
- il codice identificativo dell'attività;
- nome e cognome della persona ospitata;
- date di check-in e check-out.
Seguirà comunicazione di conferma dell'avvenuta prenotazione.
Il pagamento sarà effettuato direttamente dall'ateneo secondo le procedure contabili interne; la spesa sarà imputata al budget assegnato all'attività culturale.

Info:
servizio affari istituzionali
affari.istituzionali@iuav.it

2.4.3 TRASPORTI

Organizzazione senza supporto da parte dell'ateneo.
Sono rimborsabili le spese di trasporto sostenute dalla persona ospitata per raggiungere la sede di svolgimento dell'iniziativa e per il rientro, nei limiti e secondo le modalità previste dalla presente guida.
Sono ammessi esclusivamente mezzi ordinari di linea (treno, aereo, autobus).
Per i viaggi in treno o aereo sono rimborsabili titoli di viaggio in classe economy o seconda classe.
Sono rimborsabili eventuali diritti di agenzia, se documentati.

Per procedere al **rimborso delle spese**, la persona responsabile è tenuta a consegnare al servizio affari istituzionali la seguente documentazione:
- il modulo compilato dalla persona ospitata che è possibile richiedere scrivendo al servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it);
- la documentazione fiscale comprovante la spesa sostenuta;
- la ricevuta di pagamento elettronico.
In caso di persona ospitata non titolare di partita IVA, i titoli di viaggio e le ricevute devono essere consegnati in originale, intestati alla persona ospitata e riferiti a spese effettivamente sostenute.
Si possono verificare le seguenti casistiche:
biglietti in formato elettronico per treni e aerei: è necessaria la conferma di acquisto, anche nel caso di utilizzo di app per il check-in;
biglietto di viaggio privo del prezzo (ad esempio biglietti aerei) è necessario presentare idonea documentazione attestante il costo

effettivamente sostenuto. La documentazione deve consentire l'identificazione del vettore, della tratta, della data e dell'importo corrisposto.

→ **attenzione**: qualora la persona ospitata titolare di partita IVA residente in Italia, il rimborso deve avvenire mediante emissione di fattura elettronica intestata a:
Università Iuav di Venezia
Santa Croce 191 – Tolentini
30135 Venezia
C.F. 80009280274
P.IVA 00708670278
La fattura deve essere emessa nel rispetto del regime fiscale applicabile alla persona emittente (ordinario, forfettario o altro).
L'eventuale applicazione dell'IVA, di ritenute fiscali o di ulteriori oneri dipende dalla normativa vigente e dalla natura del rapporto.
Nel caso di persone fiscalmente residenti all'estero o titolari di partita IVA estera, il trattamento fiscale deve essere verificato preventivamente con il servizio affari istituzionali. In assenza di preventiva verifica, il pagamento non potrà essere autorizzato.

L'utilizzo dei mezzi straordinari, cioè **taxi, mezzi noleggiati o auto propria**, per raggiungere la località di svolgimento dell'attività, è **sempre subordinato alla preventiva autorizzazione** da parte dell'amministrazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
- sciopero dei mezzi ordinari;
- il luogo dell'attività non è servito da mezzi ordinari di linea;
- la convenienza economica per l'Università dimostrata producendo, a cura della persona interessata, una tabella comparativa considerando tutte le spese dalla quale emerga con chiarezza l'economicità dell'uso di tale mezzo;
- il trasporto di materiali e/o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività;
- incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività;
- difficoltà a deambulare debitamente certificata.
Per l'utilizzo del mezzo proprio, il rimborso è calcolato secondo il criterio vigente adottato dall'ateneo al momento della richiesta, parametrato al prezzo medio del carburante pubblicato dal Ministero competente e moltiplicato per i chilometri percorsi, oltre all'eventuale pedaggio autostradale documentato.

Per taxi o veicoli a noleggio, il rimborso è ammesso previa presentazione di documentazione fiscale valida riportante data, tragitto, importo pagato e identificazione del vettore.

Organizzazione con il supporto dell'ateneo
Per avvalersi del supporto dell'ateneo per le spese di trasporto, la persona responsabile deve inviare richiesta al servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it) almeno 30 giorni prima della data prevista per il viaggio, al fine di verificare la disponibilità della convenzione attiva con l'agenzia di viaggio o altro operatore economico convenzionato.
Il servizio affari istituzionali, in qualità di punto ordinante, provvede, ove possibile, all'attivazione della prenotazione tramite l'agenzia convenzionata, nel rispetto delle procedure di approvvigionamento e delle disposizioni contabili dell'ateneo.
La richiesta deve contenere:
- codice identificativo dell'attività;
- nome e cognome della persona ospitata;
- attività alla quale parteciperà;
- tratta del viaggio;
- date e orari di andata e ritorno;
- tipologia di mezzo (aereo, treno, autobus).

Seguirà comunicazione di conferma della prenotazione.
Il pagamento sarà effettuato direttamente dall'ateneo secondo le procedure contabili interne; la spesa sarà imputata al budget assegnato all'attività culturale.

→ **attenzione**: l'ateneo non supporta l'organizzazione dei trasporti tramite taxi, mezzo proprio o mezzo noleggiato.

Info:
servizio affari istituzionali
affari.istituzionali@iuav.it

2.5 STAMPA DI PUBBLICAZIONI/FORMATI PARTICOLARI, BENI NON INVENTARIABILI E NOLEGGIO ATTREZZATURE NON DISPONIBILI IN ATENEO

Per richiedere la stampa di pubblicazioni/formati particolari, l'acquisto di beni non inventariabili e il noleggio di attrezzature non disponibili in ateneo, la persona responsabile invia un'email al servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it) indicativamente 30 giorni prima della consegna prevista del materiale indicando:
- il codice identificativo dell'attività;

- i dettagli e le specifiche della richiesta.

Il servizio affari istituzionali apre un ticket per la richiesta di acquisizione presso il servizio acquisti.
Il servizio acquisti invia l'offerta dell'operatore economico individuato al servizio affari istituzionali che provvederà ad autorizzare la spesa indicata.
Il servizio acquisti procede con l'iter di affidamento all'operatore economico individuato e comunica alla persona responsabile e al servizio affari istituzionali l'affidamento del contratto.
→ La persona responsabile tiene i rapporti con l'operatore economico per la parte tecnica relativa all'esecuzione del servizio o alla fornitura dei beni, di concerto con il servizio affari istituzionali.
In particolare, occorrerà monitorare che una volta affidato il contratto non vi siano variazioni nelle prestazioni richieste e nell'importo del contratto non concordate con gli uffici; eventuali variazioni di prezzo non potranno essere sostenute dall'ateneo.
La persona responsabile rilascia la conformità del servizio o della fornitura al termine del servizio o della consegna dei beni.

Info:
servizio affari istituzionali
affari.istituzionali@iuav.it

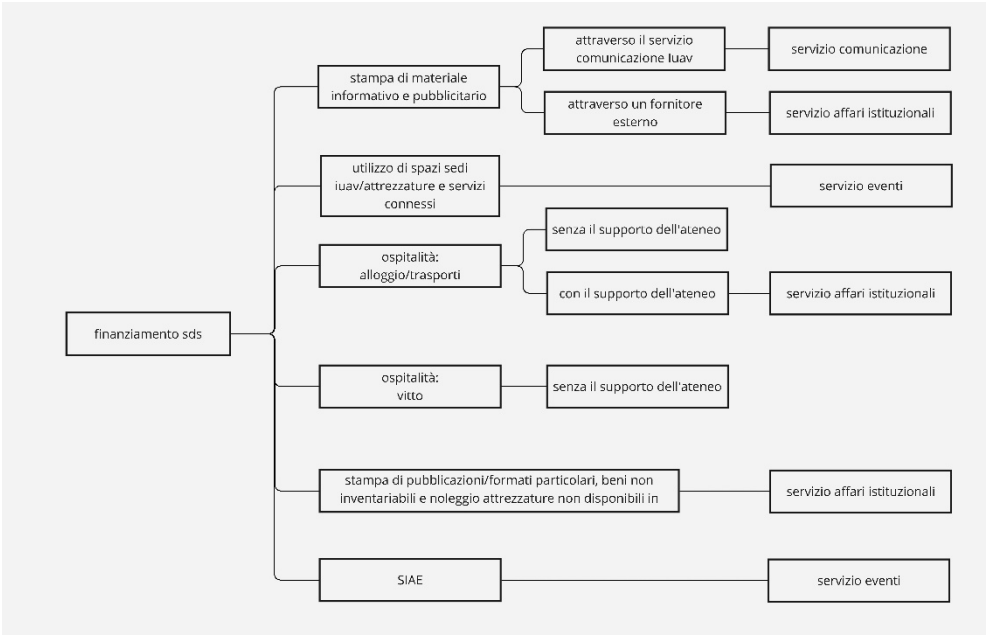
servizio acquisti
acquisti@iuav.it

2.6 SIAE
Per ottenere le autorizzazioni SIAE la persona responsabile scrive un'email al servizio affari istituzionali almeno 30 giorni prima dell'evento indicando:
- dettagliatamente il tipo di attività che si intende svolgere
- l'elenco delle musiche o video che si intende diffondere
- il numero previsto di partecipanti
- il luogo, data e ora di svolgimento.

Il servizio eventi provvederà a contattare la SIAE per avere indicazioni sulle eventuali quote da pagare e altri adempimenti da attuare.
L'eventuale fattura viene inviata direttamente dalla SIAE all'ateneo che procede al pagamento.

Info:
SIAE Venezia
venezia@siae.it

servizio eventi
eventi@iuav.it



3 CONCLUSIONE DELL'ATTIVITÁ

Entro 30 giorni dal termine dell'attività la persona responsabile è tenuta a:
- consegnare al servizio affari istituzionali:
gli eventuali **giustificativi** per le spese sostenute secondo quanto descritto nella sezione dedicata di questa guida;
le **eventuali copie di pubblicazioni o altri prodotti cartacei** relativi alla realizzazione dell'iniziativa;
- compilare la **relazione finale** il cui facsimile è consultabile alla pagina https://www.iuav.it/it/organi-consultivi-e-di-garanzia/senato-degli-studenti e che sarà trasmesso dal servizio affari istituzionali.
Solo tramite la compilazione della relazione finale si potrà considerare conclusa l'attività.

A titolo di archivio, si richiede alle persone responsabili dei progetti di condividere eventuali foto/video che documentano la realizzazione dell'attività con il servizio affari istituzionali (affari.istituzionali@iuav.it) e il senato degli studenti (sds@iuav.it).
I materiali condivisi saranno pubblicati o trasmessi solo tramite esplicita autorizzazione dei proprietari dei diritti.