

**SIAE – ATTIVAZIONE PORTALE ON-LINE**

**SOLO LA PRIMA VOLTA**

* Stampare dal sito dell’UNPLI VENETO l’accordo per la gestione telematica del permesso, compilarlo con dati e firma del legale Rappresentante, far pervenire via mail o recarsi dal Mandatario, farlo completare per le parti di interesse dello stesso e farsi ritornare copia dell’accordo firmato, codice utente, password della Pro Loco, numero di telefono, e-mail e IBAN del Mandatario.

**GUIDA ALLA RICHIESTA DI PERMESSO ALLA SIAE VIA INTERNET**

* **PRIMA DELL’ACCESSO AL SITO DELLA SIAE**

Tenere a disposizione il programma dettagliato della manifestazione, giorno per giorno, il tipo di spettacolo es.( *musica con orchestra, con strumento meccanico* *festival di canzoni, concerti di musica leggera, classica, jazz, concerti di danza e balletti, concerti di bande e majorette, rassegne di gruppi folcloristici, corsi carnevaleschi e rievocazioni storiche, spettacoli cinematografici, spettacoli di arte varia, trattenimenti danzanti, concertini), numero di punti spettacolo per giornata di manifestazione e numero di abitanti (COMUNE CAPOFILA E/O FRAZIONE )L’UNO ESCLUDE L’ALTRO.*

*Se manifestazione non gratuita serve anche Il listino prezzi del chiosco e dello stand gastronomico.*

N.B. Meglio se il programma ed il listino prezzi sono contenuti in un file da allegare alla richiesta di permesso.

**PER LE RICHIESTE DI PERMESSO PER IL TEATRO E PER IL CABARET** bisogna essere informati su:

codice opera

nome autore

nome traduttore se opera straniera

nome della compagnia

se la compagnia è professionale o amatoriale

N.B. per il Teatro fare richiesta di permesso almeno 15 giorni prima comunicando quanto sopra.

**ACCESSO INTERNET AL SITO SIAE**

Accedere al sito [www.siae.it](http://www.siae.it)

1. Sulla home page cliccare sulla scritta “Accedi” in alto a destra
2. Sulla nuova pagina inserire nome utente e password
3. Cliccare sull’immagine “Utilizzatori professionali”
4. Sulla nuova pagina andare su permessi, si apre una finestrella, cliccare su richiedi un nuovo permesso.
5. Compilare le quattro schede nei campi obbligatori, allegando nello spazio dedicato il programma della manifestazione ed il listino prezzi.

N.B. Nel caso la manifestazione si svolga in un locale o in uno spazio che non è tra quelli elencati nelle pagine del Sito, bisogna comunicare via e-mail al mandatario il locale e indirizzo. Il mandatario provvederà ad inserirlo nel portale per poi permettervi di poter procedere con la richiesta

N.B. il programma della manifestazione è consigliato di inviarlo via mail anche al mandatario di zona.

1. Se quanto compilato è a posto, confermare.
2. Chiudere ed attendere che la SIAE invii la proposta di permesso tramite il sito, controllare nello stesso l’arrivo.
3. Quando è arrivata la proposta di permesso verificare che tutto sia come richiesto se è tutto a posto accettare il permesso e salvarlo, (il bordereaux non è più cartaceo), inviare alle orchestre/DJ…, dei quali bisogna avere la mail di iscrizione alla SIAE, i programmi musicali “Mio Bordereaux”.
4. Dal sito dell’UNPLI sulla pagina SIAE scaricare i fogli di calcolo manifestazione gratuita o non gratuita, secondo la tipologia della manifestazione, il Mod. 1026 DA (Dichiarazione degli incassi), ed il foglio dichiarazione complessi da inviare via mail ad ogni Orchestra e da far ritornare firmato dal responsabile della musica.

N.B. Nel Mod. 1026 DA (Dichiarazione degli incassi, vanno dichiarati tutti

 gli incassi dall’inizio della musica fino alla fine della serata musicale) su altro va dichiarata la differenza degli incassi della giornata.

1. Quando le orchestre ritornano i Programmi musicali nel sito fare attenzione che siano stati compilati correttamente nelle parti di loro competenza.
2. Una volta finita la manifestazione compilare il 1026 DA Retro/Fronte ed i fogli di calcolo. Consegnare tutto via mail al mandatario.
3. Attendere la proposta di fattura, che sarà inviata all’indirizzo e-mail comunicato dalla Pro Loco o visibile sul sito SIAE. Se è a posto accettarla e fare il pagamento con il bollettino MAV o con bonifico usando l’IBAN ricevuto dal mandatario, il mandatario una volta ricevuto il pagamento invierà via mail la fattura alla Pro Loco.