



AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER SPECIFICHE INIZIATIVE IN AMBITO CULTURALE NEL PERIODO 15 NOVEMBRE 2026 – 10 GENNAIO 2027

LA RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

Visti:

- il Regolamento per la concessione di contributi approvato con deliberazione consiliare n. 44 d'ord. 21864 P.G. del 20.3.1998
- la deliberazione di Giunta comunale n. 44/2024 del 06/02/2024 con la quale sono stati dettagliati i nuovi sub criteri per la valutazione delle domande di contributo per attività culturali
- la deliberazione di Giunta comunale n. 456/2026 del 27/08/2026 con cui sono state approvate le Linee guida per l'assegnazione di contributi in ambito culturale per la realizzazione di iniziative culturali nel periodo 15 novembre 2026 – 10 gennaio 2027
- la determinazione dirigenziale n. 1410 del 02/09/2026, di approvazione del presente Avviso;

RENDE NOTO

Il presente

AVVISO PUBBLICO

L'Amministrazione Comunale di Udine intende assegnare contributi "ad hoc", ai sensi degli articoli 13-17 del Regolamento comunale citato in premessa, per l'organizzazione e la realizzazione, dal 15 novembre 2026 – 10 gennaio 2027, di specifiche iniziative aventi finalità culturali da realizzarsi sul territorio del Comune di Udine.

Il Comune di Udine riconosce il valore delle prossime festività e ricorrenze come un momento di relazione, solidarietà, inclusione e partecipazione. Pertanto intende promuovere e sostenere le diverse espressioni culturali che, in armonia con lo spirito delle festività, sappiano offrire degli spazi di incontro e condivisione, stimolando la riflessione sia individuale che collettiva.

Si intendono perseguire le seguenti finalità:

Promuovere:

- iniziative che favoriscano la piena affermazione del diritto alla cultura per tutti: anziani, bambini, giovani, coinvolgendo culture, lingue e generi diversi;
- un'idea di città che fa della cultura e dell'arte un punto di forza delle sue politiche di innovazione;
- una realtà cittadina basata sulla conoscenza, sull'innovazione, sulla sostenibilità e sulla creatività.

Progettare una cultura sempre più diffusa che arrivi nelle periferie e nei quartieri, e raggiunga le persone nello spazio pubblico.

A tal fine verranno valorizzati i seguenti aspetti, in recepimento dei sub-criteri approvati con delibera n. 44 del 06/02/2024.

Qualità della Progettazione e del programma: le Iniziative proposte saranno valutate dal punto di vista della qualità artistica e culturale, promuovendo la contaminazione culturale e l'innovazione con proposte

nuove e attuali, e dal punto di vista del grado di definizione del programma proposto, con particolare riguardo alla coerenza tra obiettivi e azioni previste e all'attivazione di sinergie appropriate per la realizzazione delle attività. Si terrà conto della rilevanza regionale, nazionale e internazionale dell'iniziativa, considerandone l'impatto e il prestigio delle personalità o dei soggetti coinvolti. Verrà altresì considerata l'efficacia del piano di Comunicazione.

Rilevanza sociale: Iniziative volte a promuovere la cultura e la creatività presso un nuovo e sempre più ampio pubblico, favorendo l'inclusione sociale, l'accessibilità e la rigenerazione urbana, sollecitando l'arricchimento dell'offerta culturale e delle opportunità di aggregazione in tutti i quartieri della città. Di interesse anche il coinvolgimento giovani generazioni (under 35), sia il loro protagonismo nella progettazione, nello svolgimento delle Iniziative sia in termini di opportunità professionali.

Valorizzazione del Patrimonio culturale territoriale, plurilinguismo e friulano: si valuterà positivamente la capacità dell'iniziativa di valorizzare il patrimonio materiale e immateriale e/o la storia del territorio. Si incentiva il plurilinguismo e l'utilizzo del friulano e/o di altre lingue minoritarie del territorio regionale (friulano – sloveno – tedesco), sia come lingua veicolare delle Iniziative sia nella comunicazione, coerentemente con il pubblico di riferimento.

Talune Iniziative potranno essere inserite, a discrezione dell'Amministrazione comunale, nel programma della manifestazione "**Natale in città 2026**".

Struttura competente e dotazione finanziaria: La struttura competente è l'Ufficio Attività Culturali del Servizio Cultura e Istruzione del Comune di Udine.

La dotazione finanziaria del presente Avviso è fissata nell'importo di **€ 25.000**, con riserva per l'Amministrazione di integrare le risorse disponibili.

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1.1 Soggetti ammessi

Possono presentare istanza di contributo:

- **Soggetti Culturali Privati:** diversi dalle persone fisiche, che abbiano sede legale e/o sede operativa in Friuli Venezia Giulia e che svolgano attività di **produzione e/o promozione culturale o artistica esclusiva o prevalente** (requisito desumibile dallo statuto e dall'attività dell'ultimo triennio)
- **Pro Loco:** che abbiano sede e operino a Udine
- Le **Parrocchie** cittadine di Udine
- **Organizzazioni di Volontariato (OdV):** così come definite dal D.Lgs. n. 117/2017 e iscritte al RUNTS, che abbiano sede e operino a Udine.

1.2 Requisiti fondamentali (a pena di esclusione)

I richiedenti devono possedere i seguenti requisiti al momento della presentazione della domanda:

- **Costituzione:** essere regolarmente costituiti con atto pubblico o scrittura privata registrata da almeno sei mesi alla data di pubblicazione del presente Avviso
- **Finalità:** non avere finalità di lucro
- **Unicità della Domanda:** presentare una sola domanda di contributo per il presente Avviso
- **Fruizione Pubblica:** garantire che le iniziative, ovunque si svolgano, siano accessibili alla collettività, in forma gratuita o a costo calmierato e finalizzato esclusivamente alla copertura delle spese sostenute, liberamente o su prenotazione (non sono ammesse attività con ingresso riservato ai soli tesserati o aderenti), tale condizione si applica a tutti gli spazi che ospiteranno le iniziative, compresi gli edifici scolastici
- **Assicurazione:** possesso di polizza assicurativa già attiva per la Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) a copertura dei rischi connessi allo svolgimento dell'iniziativa ovvero impegno formalizzato a stipulare apposita polizza avente medesime caratteristiche

- **Esclusività del Contributo:** l'iniziativa non può essere oggetto di altro finanziamento o istanza di contributo al Comune di Udine da parte del richiedente o di altri soggetti
- **Titolarità dell'iniziativa:** ciascuna iniziativa deve essere di **titolarità esclusiva** di un unico soggetto proponente. Sono ammessi eventi distribuiti su più Iniziative purché sia chiaramente definita ed esplicitata, in ognuna delle Iniziative, la titolarità di ogni aspetto organizzativo e delle relative spese, mettendo in luce le motivazioni e i vantaggi di tale scelta
- **Regolarità nei pregressi rapporti con l'Ente:**
 - **Posizione Debitoria:** non avere posizioni debitorie nei confronti del Comune di Udine (salvo piano di rateizzazione approvato e rispettato)
 - **Attività precedente:** aver concluso le fasi di rendiconto nei termini previsti per i contributi concessi e relativi ad attività concluse. Avere puntualmente comunicato la rinuncia al contributo in caso di attività annullata in toto.

1.3 Soggetti esclusi

Non possono beneficiare dei contributi:

- enti pubblici, Università, scuole, enti di formazione professionale, fondazioni bancarie, associazioni di categoria, camere di commercio, ordini e collegi professionali
- associazioni sportive
- soggetti individuati come beneficiari di contributi per attività culturali annuali 2026 per specifico obiettivo DUP
- soggetti sottoposti a liquidazione giudiziale o a procedure concorsuali
- soggetti il cui legale rappresentante abbia condanne/procedimenti giudiziari pendenti per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

1.4 Tipologie di iniziative ammesse

Sono ammesse iniziative e rassegne culturali e artistiche: teatro, musica, cinema, danza, con spettacoli dal vivo o con tecnologia anche multimediale, letture, dialoghi e incontri pubblici a tema culturale. Le iniziative finanziate devono svolgersi nel territorio del comune di Udine. Qualora il Progetto preveda un programma di iniziative distribuite su più comuni, solamente quelle svolte a Udine potranno essere oggetto di finanziamento e pertanto i relativi costi andranno distinti chiaramente nel Preventivo allegato all'Istanza.

1.5 Tipologie di iniziative ed attività non ammesse

Non saranno ammesse al contributo tutte le iniziative non riconducibili a quelle elencate all'art. 1.4 e, in modo tassativo:

- attività espositive
- opere di street art, interventi decorativi su superfici architettoniche o infrastrutturali,
- attività con ingresso riservato a tesserati.
- eventi che prevedano raccolte di fondi (è ammessa la sola devoluzione di introiti dalla vendita di biglietti - vedi art. 5.1), raccolte di firme, diffusione di materiali non pertinenti le finalità culturali previste dal presente Avviso.

2. PROCEDURA DI ISTANZA

2.1 Termini e Modalità di Presentazione

Il termine ultimo per la presentazione delle domande è fissato per il giorno **27 settembre 2026**. Le domande pervenute oltre tale termine non verranno ammesse.

La mancanza del **Modulo_Istanza sottoscritto da parte del legale rappresentante** comporta l'esclusione immediata.

La domanda deve essere redatta, **pena esclusione**, sulla modulistica specifica, che costituisce parte integrante del presente Avviso, indirizzata e inviata al COMUNE DI UDINE - Servizio Cultura e Istruzione - U.O. Attività Culturali:

- con consegna agli Uffici del Protocollo Generale in Via Lionello 1 – Palazzo d'Aronco
- con invio telematico a: protocollo@pec.comune.udine.it

2.2 Documentazione Richiesta:

La domanda deve essere completa dei seguenti moduli e allegati, compilati in ogni parte e singolarmente sottoscritti dal legale rappresentante:

- **Modulo_Istanza** (Obbligatorio e a pena di esclusione): dati generali e dichiarazioni di ammissibilità
- **Allegato 1_Dichiarazioni amministrative** (Obbligatorio): dati fiscali, estremi per il pagamento
- **Allegato 2_Relazione illustrativa** (Obbligatorio): programma, obiettivi, svolgimento
- **Allegato 3_Preventivo** (Obbligatorio): quadro analitico preventivo delle spese e delle entrate
- **Allegato 4_Rapporti di collaborazione** (Facoltativo): collaborazioni in sinergia, escluse le forniture di servizi e le sponsorizzazioni.

2.3 Contributo:

L'importo del contributo concedibile è contenuto entro il limite massimo dell'**80%** delle spese ritenute ammissibili, come dettagliate all'articolo 5.1 del presente Avviso

Tale importo sarà determinato dal punteggio ottenuto, sicché il contributo concesso sarà una quota percentuale della somma richiesta pari al punteggio

Il tetto massimo del contributo per singola Istanza è fissato in **€ 5.000,00**

Le Iniziative con punteggio inferiore a **60/100** non sono idonee ad ottenere il finanziamento.

3. VALUTAZIONE E ASSEGNAZIONE DEL CONTRIBUTO

3.1 Fasi della Valutazione

FASE A - Ammissibilità Amministrativa: il Servizio competente verifica i requisiti soggettivi ed oggettivi delle domande pervenute, dichiarandone l'ammissibilità alla fase successiva. Eventuali carenze documentali, che non comportino l'esclusione, potranno essere sanate mediante integrazione entro un termine perentorio comunicato dall'Amministrazione.

FASE B - Ammissibilità tecnica, valutazione dei contenuti e punteggio: la Commissione procede alla valutazione di merito per ognuna delle istanze attribuendo un punteggio, per ciascuno dei criteri elencati al paragrafo 3.2, attraverso l'applicazione di un coefficiente come di seguito dettagliato:

GIUDIZIO SINTETICO	Eccellen- te	ottimo	molto buono	buono	Sufficien- te	Parzial- mente sufficien- te	modesto	limitato	molto limitato	minimo	non valutabi- le
COEFFICIENTE	1	0.9	0.8	0.7	0.6	0.5	0.4	0.3	0.2	0.1	0

Nel caso in cui la Commissione esaminando la documentazione progettuale, rilevi la non ammissibilità delle iniziative sotto il profilo della pertinenza al presente Avviso, con particolare riguardo a quanto elencato agli art. 1.4 e 1.5, non procederà alla valutazione di merito dell'istanza complessiva.

FASE C - Graduatoria: Viene redatta la graduatoria di merito in base al punteggio decrescente. Sono dichiarate idonee le Iniziative che ottengono un punteggio pari o superiore a 60 punti. Le Iniziative idonee saranno finanziate fino a esaurimento delle risorse disponibili.

3.2 Criteri di valutazione (Max 100 Punti)

Capacità Operativa e Organizzativa del Soggetto Proponente: Capacità operativa ed organizzativa del soggetto proponente, dimostrando buone capacità gestionali e inclusa l'attivazione di sinergie appropriate per la realizzazione delle attività progettuali.	punti 12
Qualità Artistica e Sviluppo Progettuale: Valutazione della qualità artistica e culturale del progetto, e della capacità di sviluppare la progettualità nel tempo, promuovendo la contaminazione culturale e l'innovazione con proposte nuove e attuali. Qualità di definizione del progetto, chiarezza espositiva e grado di dettaglio della programmazione, assicurando che gli obiettivi siano ben definiti e le azioni coerenti	punti 25
Promozione Culturale, Creatività e Partecipazione giovanile: Iniziative volte a promuovere la cultura, la creatività e la partecipazione, con particolare attenzione all'offerta di opportunità professionali, specialmente per le giovani generazioni (under 35)	punti 8
Rilevanza e Impatto dell'iniziativa: Rilevanza regionale, nazionale e internazionale dell'iniziativa, considerando l'impatto e il prestigio delle personalità o dei soggetti coinvolti	punti 10
Integrazione Culturale, Inclusione, Accessibilità e Rigenerazione Urbana: Proposte che arricchiscono l'offerta culturale nei quartieri cittadini, favorendo attivamente l'aggregazione, l'inclusione sociale, l'accessibilità e la rigenerazione urbana	punti 12
Valorizzazione del Patrimonio Culturale: Iniziative che valorizzano il patrimonio materiale e immateriale e/o la storia del territorio.).	punti 5
Incentivo al Plurilinguismo e al Friulano: Iniziative che veicolano il plurilinguismo, valorizzando le lingue e le culture minoritarie del territorio (friulano – sloveno – tedesco)	punti 5
Comunicazione Efficace, Accessibile e Sostenibile: Chiarezza e accessibilità della comunicazione dell'iniziativa, prestando particolare attenzione all'utilizzo del friulano e/o di altre lingue, coerentemente con il pubblico di riferimento e i canali scelti. Attenzione alla sostenibilità ambientale	punti 5
Fruizione Ampia e Inclusiva del Pubblico: Azioni che favoriscono la fruizione delle iniziative alla generalità delle persone, promuovendo l'accesso a un nuovo e sempre più ampio pubblico	punti 10
Dettaglio e Coerenza della Programmazione Economica: Dettaglio della programmazione economica, con attenzione alla coerenza e adeguatezza tra obiettivi, azioni e risorse	punti 8

3.3 Graduatoria definitiva e assegnazione del contributo

La graduatoria definitiva, completa della valutazione analitica di ogni istanza, verrà approvata e pubblicata sul sito web del Comune di Udine.

A questa fase seguirà l'adozione del provvedimento formale di assegnazione del contributo. Con la notifica di tale atto, il beneficiario riceverà il logo ufficiale del Comune e le relative linee guida grafiche (comprese le diciture da utilizzare).

4. REALIZZAZIONE E OBBLIGHI

4.1 Adempimenti a carico dei soggetti finanziati

I soggetti finanziati sono tenuti a realizzare le iniziative proposte secondo le modalità descritte in sede di istanza. Ricevere un finanziamento parziale (inferiore a quello richiesto) non autorizza il beneficiario ad eliminare o ridimensionare le attività previste.

Il mancato adempimento degli obblighi sotto elencati comporta la revoca in toto del contributo concesso:

Adempimenti normativi

Il beneficiario è tenuto all'assolvimento di tutti gli adempimenti normativi (es. diritti d'autore, aspetti fiscali, previdenziali, sicurezza, licenze e permessi, impatto acustico, privacy, ecc.). Le autorizzazioni rilasciate dal Comune di Udine andranno attestare in sede di rendiconto.

Polizza assicurativa

È fatto obbligo ai soggetti beneficiari di stipulare (ovvero a dimostrare la titolarità) di apposita polizza assicurativa per la Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) a copertura di eventuali danni a persone o cose che dovessero verificarsi durante lo svolgimento delle iniziative ammesse a contributo, manlevando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità. Il relativo costo è considerato spesa ammissibile ai fini del contributo. La presentazione, in sede di rendicontazione, di copia della polizza e della relativa quietanza di pagamento costituisce condizione essenziale per la liquidazione del contributo.

Onere di pubblicità e di menzione del contributo del Comune

a tutela della trasparenza e della riconoscibilità dell'uso dei fondi pubblici il beneficiario ha l'onere essenziale di pubblicizzare la concessione del contributo, sottoponendo preventivamente all'Ufficio competente, per l'approvazione e la verifica della conformità, ogni materiale di comunicazione, divulgazione e promozione (manifesti, locandine, comunicati stampa, brochure, pagine web, ecc.) che rechi il logo e la menzione del Comune. Tale obbligo decorre dalla data di notifica del provvedimento di assegnazione e riguarda ogni materiale di comunicazione o promozione prodotto successivamente a tale data.

Modifiche all'iniziativa finanziata

Eventuali variazioni di cambio di data vanno comunicate in anticipo con e-mail a cultura@comune.udine.it. Ogni altra modifica deve essere preventivamente richiesta via PEC al Servizio Cultura e Istruzione e autorizzata.

4.2 Responsabilità

Restano a carico esclusivo del soggetto beneficiario tutti gli adempimenti, le responsabilità civili, penali, amministrative, fiscali e di sicurezza connessi all'organizzazione e al corretto svolgimento dell'iniziativa finanziata:

1. Il soggetto beneficiario si impegna a richiedere e ottenere, prima dell'inizio dell'iniziativa, tutte le autorizzazioni, licenze, concessioni o nulla osta prescritti dalle leggi e dai regolamenti vigenti (compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i titoli ex art. 68 TULPS, l'agibilità ex art. 80 TULPS, la deroga ai limiti acustici, l'occupazione di suolo pubblico e gli adempimenti relativi alla sicurezza e al diritto d'autore).
2. Il Comune di Udine rimane del tutto estraneo a qualsiasi rapporto obbligatorio o di debito che il beneficiario dovesse contrarre con terzi per la realizzazione dell'iniziativa, ed è espressamente **sollevato e manlevato da ogni responsabilità** per danni a persone o cose, sanzioni o contestazioni derivanti dall'esecuzione delle attività o dal mancato rispetto della normativa vigente.

4.3 Lingua friulana

L'Amministrazione Comunale, in un'ottica di diffusione ed incentivo dell'utilizzo della lingua friulana come veicolo di cultura, offre un supporto per la traduzione in friulano dei materiali di comunicazione delle attività oggetto di contributo, contattando con anticipo l'Ufficio Lingua Friulana: furlan.incomun@comune.udine.it.

5. SPESE AMMISSIBILI

5.1 Spese Ammissibili:

- costi per prestazioni artistiche, organizzative, tecniche, di relatori, studiosi; oneri previdenziali ed assicurativi, nelle diverse forme previste dalla legge

- spese di viaggio, di vitto e di alloggio sostenute per le prestazioni di cui sopra da artisti e relatori e rimborsate dal soggetto beneficiario ovvero sostenute direttamente dal soggetto beneficiario a favore degli artisti e relatori ospiti
- materiale di consumo
- prestazioni di servizi
- spese connesse alla promozione e pubblicizzazione
- noleggio o locazione di beni
- spese di rappresentanza nella misura massima del 5 per cento dell'importo dell'incentivo costituite esclusivamente da: spese per coffee break e rinfreschi, brindisi con ospiti e giornalisti, addobbo floreale e allestimenti ornamentali
- oneri assicurativi per lo svolgimento dell'iniziativa per la quota parte relativa al periodo di realizzazione dello stesso
- altre spese coerenti con le finalità e con le attività previste.

Le spese per i **volontari** sono ammissibili nei limiti di cui all'art. 17 del D.Lgs. 117/2017. (Le condizioni dovranno essere stabilite dal soggetto richiedente con provvedimento adottato almeno 6 mesi prima della data della domanda di contributo).

Saranno considerate ammissibili esclusivamente le spese sostenute con pagamenti **tracciabili** (es. bonifico bancario o postale, pagamento con carta di debito o credito ecc.).

Nel caso in cui sia prevista l'emissione di biglietti a pagamento e si preveda di devolvere gli introiti in **beneficenza**, la relazione illustrativa dovrà contenere tale specificazione, con l'indicazione esatta dell'ente destinatario della donazione. La somma devoluta dovrà essere regolarmente rendicontata.

5.2 Spese non ammissibili:

- oneri finanziari
- costi non direttamente riconducibili all'iniziativa o riferiti ad iniziative svolte in altro comune
- spese a forfait
- imposta sul valore aggiunto (IVA), salvo che costituisca un costo a carico del soggetto beneficiario
- contributi in natura
- ammende, sanzioni, penali ed interessi
- altre spese prive di una specifica destinazione
- compensi o rimborsi, anche parziali e sotto qualsiasi forma, di prestazioni personali da parte di soci, dipendenti o aderenti (art. 16 del Regolamento per la concessione di contributi)
- acquisto di beni mobili e/o strumentali
- spese riferite a titoli di debito (es. fatture) emessi nei confronti di soggetti diversi dal beneficiario
- spese assunte nei confronti di parenti/affini entro il 2° grado del legale rappresentante, ad esclusione delle spese per incarichi professionali correlati all'attività oggetto del contributo
- acquisto o noleggio di beni presso persone fisiche prive di partita iva
- spese assunte nei confronti di operatori commerciali o professionisti che operano in un settore non coerente con l'oggetto della commessa
- spese non tracciate, in contanti e sostenute tramite compensazione di crediti e debiti
- spese riferite a dotazioni o forniture di beni destinati ad attività di vendita e/o somministrazione
- doni e omaggi.

6. LIQUIDAZIONE E RENDICONTAZIONE

6.1 Liquidazione del Contributo

La liquidazione del contributo avviene in due fasi:

- **Acconto del 50%** dell'importo concesso
- **Saldo** dopo la conclusione dell'iniziativa, previa verifica positiva della rendicontazione.

6.2 Rendicontazione

Scadenze

La rendicontazione deve essere completata **entro sessanta giorni** (11 marzo 2027) dalla fine del periodo previsto per lo svolgimento delle attività (10 gennaio 2027).

In caso di mancato invio della rendicontazione, verrà inviato un preavviso di revoca. Contestualmente a tale preavviso — o a seguito di una richiesta di deroga presentata dal beneficiario entro la scadenza su indicata — l'Amministrazione potrà concedere un ulteriore termine perentorio in presenza di motivazioni eccezionali opportunamente documentate.

Il mancato rispetto della scadenza comporta la revoca del contributo.

Eventuali carenze documentali potranno essere sanate mediante integrazione entro un termine perentorio comunicato dall'Amministrazione.

Documenti Obbligatori (sul modello All.5)

I seguenti documenti devono essere presentati ai fini della **rendicontazione**:

1. **Relazione illustrativa finale** dell'iniziativa
2. **Dati sulla partecipazione di pubblico** (specificati per ogni evento)
3. **Materiale promozionale**
4. **Documentazione** video/fotografica di ciascun evento realizzato
5. **Quadro analitico** delle spese complessivamente sostenute per la realizzazione dell'iniziativa (spesa globale) e delle entrate acquisite (es. biglietti d'ingresso, altri contributi, introiti da vendite)
6. **Copia dei documenti fiscali** per un importo **almeno pari** al contributo assegnato.
7. **Indicazione esplicita degli estremi di protocollo/rilascio** dei titoli autorizzativi prescritti dalla legge e rilasciati dai competenti servizi comunali, necessari per lo svolgimento della manifestazione (a titolo esemplificativo: licenza/SCIA di pubblico spettacolo ex art. 68 TULPS, autorizzazione per il superamento dei limiti acustici, concessione di occupazione suolo pubblico). La mancata acquisizione delle autorizzazioni o l'accertata assenza delle stesse comporta la **decadenza dal beneficio e la revoca totale del contributo, con recupero delle eventuali somme erogate a titolo di acconto**.

Nel caso in cui il ricavato dai biglietti di ingresso sia stato devoluto in **beneficenza** ad un soggetto specificato nella relazione illustrativa, in sede di rendicontazione tale importo va segnalato sia tra le entrate che nelle uscite, allegando la documentazione che attesti l'avvenuta donazione.

Documentazione di Spesa

- La documentazione deve essere **intestata al soggetto beneficiario**.
- È costituita da **fattura o documento equivalente, corredato della prova di avvenuto pagamento** (es. estratto conto). Il documento deve riportare chiaramente la natura del bene/servizio e (nel caso di servizi) il riferimento a iniziativa/evento, luogo e data.
- Le **note di debito** per il rimborso delle spese sostenute dai collaboratori/ospiti devono riportare analiticamente le spese effettivamente sostenute e rimborsate, specificate come al punto precedente.
- Gli **scontrini fiscali** sono ammessi solo se attestano che i costi sono riferibili al beneficiario e specificano la natura del bene/servizio.

IVA

- Le spese sono **al netto di IVA** se il beneficiario è esente o ha diritto al recupero.
- L'IVA è **inclusa** nelle spese se rimane **a carico** del soggetto beneficiario.

Verifiche dell'Amministrazione

- L'Amministrazione procederà alla verifica di **tutta la documentazione amministrativa, contabile e fiscale** relativa a ogni voce di spesa del bilancio consuntivo per il 10% (con arrotondamento dei decimali all'unità intera più vicina o per almeno un soggetto) dei contributi assegnati, individuandoli a campione.
- In ogni caso l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere a qualsiasi soggetto beneficiario l'esibizione di **tutta la documentazione amministrativa, contabile e fiscale**.

6.3 Riduzione parziale del Contributo

Il contributo può essere **ridotto proporzionalmente** all'entità della variazione qualora:

- si riscontri una diminuzione della spesa (rispetto al bilancio preventivo) superiore al 20%, o sia accertato il concorso di altri contributi non dichiarato in fase di consuntivo;
- l'iniziativa proposta e finanziata non sia completamente svolta,
- l'iniziativa si è svolta con variazioni non autorizzate.

Il contributo può essere **ridotto per l'importo corrispondente** qualora:

- le spese non siano adeguatamente documentate.

6.4 Decadenza e revoca totale del Contributo

Il beneficiario decade dal beneficio, con revoca totale del contributo e recupero delle eventuali somme già erogate, qualora:

- l'attività oggetto del contributo non venga svolta in toto, anche in assenza di esplicita comunicazione di rinuncia;
- l'iniziativa si sia svolta senza la copertura assicurativa di Polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) all'uopo sottoscritta e quietanzata, o preesistente ed avente le medesime caratteristiche;
- la rendicontazione non venga presentata entro i termini previsti;
- non sia ottemperato all'onere di pubblicità e di menzione del contributo del Comune. Tale onere si considera integralmente disatteso qualora:
 - l'iniziativa sia stata promossa senza citare il contributo del Comune e senza utilizzare il relativo logo ufficiale, secondo le specifiche fornite;
 - il soggetto beneficiario non abbia sottoposto preventivamente all'Ufficio competente – e ottenuto la relativa approvazione – ogni materiale di comunicazione, divulgazione e promozione (manifesti, locandine, comunicati stampa, brochure, pagine web, social media...) recante il logo e la menzione del Comune.
- Svolgimento dell'iniziativa in assenza dei prescritti titoli abilitativi (es. licenza ex art. 68 TULPS, deroga acustica...) o in caso di accertata inottemperanza alle prescrizioni in essi contenute, rilevata dagli uffici comunali o dagli organi di Polizia Locale.

7. INFORMAZIONI E CONTATTI

Responsabile del Procedimento: dott.ssa Cristina Marsili

Informazioni e Chiarimenti: esclusivamente via mail a cultura@comune.udine.it