



COMUNE DI UDINE

Servizio Cultura e Istruzione
U.O. Attività Culturali

AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER PROGETTI CULTURALI TRIENNALI 2026 - 2028

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Visti:

- il Regolamento per la concessione di contributi approvato con deliberazione consiliare n. 44 d'ord. 21864 P.G. del 20.3.1998 e ss.mm. e ii.;
- 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. 618/2025 del 25/11/2025 con cui sono state approvate le Linee guida per l'assegnazione di contributi in ambito culturale per la realizzazione di iniziative culturali nel periodo giugno – ottobre 2026 e di Progetti culturali nel triennio 2026 -2028;
- la determinazione dirigenziale n. 1851 del 03/12/2025 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, di Progetti culturali nel triennio 2026 -2028 nel Comune di Udine.

Si intendono perseguire le seguenti finalità:

Promuovere:

- progetti che favoriscano la piena affermazione del diritto alla cultura per tutti: anziani, bambini, giovani, adulti, 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: i progetti proposti saranno valutati 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 "**UdinEstate**".

L'Amministrazione Comunale prevede l'allestimento di spazi con palchi o pedane, resi agibili ai sensi dell'art. 80 del T.U.L.P.S., in alcuni siti nei periodi specificati (le date possono subire variazioni):

- Corte Morpurgo (dal 9 giugno al 31 agosto 2026)
- Parco Moretti (dal 1° al 31 luglio 2026)
- Piazzale del Castello (dal 15 giugno al 2 agosto 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 **€ 180.000**, 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)

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
- **Esclusività del Contributo:** il Progetto non può essere oggetto di altro finanziamento o istanza di contributo al Comune di Udine da parte del richiedente o di altri soggetti
- **Titolarità del Progetto:** ciascun progetto deve essere di **titolarità esclusiva** di un unico soggetto proponente. Sono ammessi eventi distribuiti su più Progetti purché sia chiaramente definita ed esplicitata, in ognuno dei Progetti, la titolarità di ogni aspetto organizzativo e delle relative spese, mettendo in luce le motivazioni e i vantaggi di tale scelta
- **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:

- Pro Loco, Le Parrocchie, Organizzazioni di Volontariato (OdV)
- enti pubblici, Università, scuole, enti di formazione professionale, fondazioni bancarie, associazioni di categoria, camere di commercio, ordini e collegi professionali
- 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. Non sono ammesse iniziative espositive, salvo che non costituiscano un aspetto collaterale.

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.

2. PROCEDURA DI PRESENTAZIONE

2.1 Termini e Modalità di Presentazione

Il termine ultimo per la presentazione delle domande è fissato per il giorno **30 gennaio 2026 entro le ore 11:00**. 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

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.

2.2 Contributo

L'importo del contributo concedibile è contenuto entro il limite massimo dell'**80%** delle spese ritenute ammissibili, come dettagliate al paragrafo 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 **€ 20.000,00 per ciascuna annualità**.

Le iniziative con punteggio inferiore a **70/100** non sono idonee ad ottenere il finanziamento.

3. VALUTAZIONE

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 - Valutazione dei Contenuti e Punteggio: una Commissione appositamente nominata esamina i progetti attribuendo un punteggio, per ciascuno dei criteri elencati al paragrafo 3.2, attraverso l'applicazione di un coefficiente come di seguito dettagliato:

GIUDIZIO SINTETICO	eccellente	ottimo	molto buono	buono	sufficiente	parzialmente sufficiente	modesto	limitato	molto limitato	minimo	non valutabile
COEFFICIENTE	1	0.9	0.8	0.7	0.6	0.5	0.4	0.3	0.2	0.1	0

FASE C - Graduatoria: Viene redatta la graduatoria di merito in base al punteggio decrescente. Sono dichiarati idonei i progetti che ottengono un punteggio pari o superiore a **70 punti**. I progetti idonei saranno finanziati 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

4. SVOLGIMENTO

4.1 Obblighi del Beneficiario

Il soggetto beneficiario solleva Il Comune di Udine da qualunque responsabilità derivante dal mancato rispetto delle normative vigenti.

È responsabile per:

- l'assolvimento di tutti gli **adempimenti normativi** (es. SIAE, aspetti fiscali, previdenziali, sicurezza, permessi, impatto acustico, privacy, ecc.)
- la stipula di una idonea **polizza di responsabilità civile verso terzi**, da fornire agli Uffici almeno 10 giorni prima delle iniziative

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. A tal fine, il logo ufficiale del Comune e le relative istruzioni (come le diciture esatte da utilizzare e le linee guida grafiche) saranno forniti al beneficiario contestualmente alla notifica del provvedimento di assegnazione del contributo.

L'erogazione del saldo è subordinata alla verifica della corretta ottemperanza di tale obbligo, inclusa l'approvazione preventiva.

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.

4.2 Modifiche al Progetto Finanziato

Eventuali variazioni che non alterino gli obiettivi originari devono essere comunicate in anticipo. Le **modifiche sostanziali** (che alterino significativamente contenuti, obiettivi o punteggio di valutazione) devono essere **preventivamente richieste** via PEC al Servizio Cultura e Istruzione e autorizzate.

L'assegnazione di un contributo inferiore alla somma richiesta, non autorizza una diminuzione delle iniziative previste, che devono essere svolte interamente, rispettando la programmazione proposta e coerentemente con il preventivo allegato all'istanza.

4.3 Iter procedurale per la seconda e terza annualità

Il contributo triennale viene liquidato annualmente come indicato al paragrafo 6.1.

Sarà cura del soggetto proponente, confermare **annualmente entro 1° dicembre**, mediante formale comunicazione agli uffici preposti, l'impegno a realizzare rispettivamente la seconda e terza annualità del progetto finanziato, in conformità di quanto rappresentato in sede di istanza, a pena di decadenza del contributo delle rispettive annualità.

Entro la medesima data il soggetto proponente dovrà produrre

- una dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, circa il permanere dei requisiti giuridici soggettivi richiesti per la partecipazione all'Avviso;
- il programma e relativo bilancio dettagliato, coerente con quanto già presentato ed approvato in sede di procedura selettiva, comprensivo dell'elenco dettagliato dei luoghi coinvolti, delle date e delle attività. Eventuali specifiche e integrazioni sono ammesse anche successivamente, purché in coerenza con il Progetto presentato.

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 del progetto 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 al progetto 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

Per il primo anno il contributo viene erogato in acconto nella misura del 50% dell'importo annuo concesso.

Il saldo del primo anno sarà liquidato dopo la conclusione della prima annualità dell'iniziativa, previa verifica della rendicontazione, come indicato al successivo punto 6.2.

Per il secondo e terzo anno, fermo rimanendo quanto indicato al punto 4.3, il contributo viene liquidato in acconto nella misura del 50% dell'importo concesso per l'annualità di riferimento, entro il 31 gennaio. La richiesta dovrà essere avanzata entro il 1° dicembre precedente l'annualità di riferimento. La liquidazione è comunque subordinata al buon esito della rendicontazione del contributo relativo al primo anno.

6.2 Rendicontazione

Scadenze

- La rendicontazione deve essere completata **entro sessanta giorni** dalla conclusione dell'attività di ogni annualità e inderogabilmente entro il 31 marzo dell'anno successivo.
- Il mancato rispetto della scadenza comporta la **revoca del contributo**.

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 iniziativa)
3. **Materiale promozionale**, e documentazione video/fotografica (se esistente)
4. **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)
5. **Copia dei documenti fiscali** per un importo **almeno pari** al contributo assegnato.

Nel caso in cui il ricavato dai biglietti di ingresso sia stato devoluto in **beneficenza** ad un soggetto specificato nel progetto, 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 progetto/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 ad ogni voce di spesa ammissibile (ai sensi dell'Avviso) riportata nel consuntivo a rendiconto. Tale verifica riguarderà un soggetto diverso per ogni annualità, a rotazione e in ordine di graduatoria
- 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 Revoca del Contributo

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

- si riscontri una diminuzione della spesa 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, ovvero si riscontrino delle variazioni sostanziali non comunicate

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

- le spese non siano adeguatamente documentate

Il contributo è **revocato** in toto qualora:

- l'attività finanziata non venga svolta in toto e senza esplicita comunicazione di rinuncia;
- la rendicontazione non sia 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 non sia stata promossa citando il contributo del Comune e utilizzando 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.

7. INFORMAZIONI E CONTATTI

- **Responsabile del Procedimento:** dott.ssa Lucina Meloni Tessitori
- **Informazioni e chiarimenti:** scrivere a cultura@comune.udine.it