



## CITTÀ DI RIVOLI

*Corso Francia 98 - 10098 Rivoli (TO) - tel. 011.9513300 - fax 011.9513399*

*comune.rivoli.to@legalmail.it*

*P.IVA 00529840019*

### Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati

(articolo 12 della legge n. 241 del 1990)

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 81 del 27 ottobre 2016

## INDICE

### CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 1 – Premessa

Articolo 2 – Destinatari dei benefici

Articolo 3 – Natura e tipologie delle provvidenze

### CAPO II - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI

Articolo 4 – Assegnazione dei contributi economici. Programmazione e pubblicizzazione

Articolo 5 – Assegnazione dei contributi economici. Istruttoria e assegnazione

Articolo 6 – Liquidazione dei contributi economici

### CAPO III - CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI BENI IMMOBILI E MOBILI

Articolo 7 - Concessione in uso di beni immobili

Articolo 8 - Concessione in uso di beni mobili

### CAPO IV - CONCESSIONE DEL PATROCINIO DEL COMUNE

Articolo 9 – Concessione del patrocinio comunale

### CAPO V - TRASPARENZA

Articolo 10 - Pubblicità dell'erogazione di provvidenze

## CAPO I NORME GENERALI

### *Articolo 1. Premessa*

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione dell'articolo dell'articolo 12 della legge n. 241 del 17 agosto 1990, determina i criteri e le modalità con i quali il Comune di Rivoli può concedere sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni ed enti pubblici e privati per lo svolgimento di attività che rientrano negli obiettivi dell'Amministrazione comunale e che rispondono alle esigenze generali della comunità locale, nel rispetto della trasparenza e delle pari opportunità.
2. Il presente Regolamento disciplina, in particolare:
  - a) l'assegnazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari per la realizzazione di attività e iniziative di interesse comunale nei settori economico, produttivo, commerciale, turistico, sociale, culturale, scolastico, sportivo, assistenziale, professionale, nonché in tutti gli altri settori di competenza comunale, ivi compresa la promozione della propria immagine;
  - b) la concessione in uso temporaneo, saltuario e non esclusivo di beni mobili e immobili di proprietà comunale per iniziative di pubblico interesse;
  - c) la concessione del patrocinio da parte del Comune e i benefici ad esso connessi.

### *Articolo 2. Destinatari dei benefici*

1. La concessione dei benefici di cui al presente Regolamento può essere disposta a favore di soggetti pubblici o privati, escluse le persone fisiche, per le attività e le iniziative che essi esplicano a favore della comunità rivolese, purché il soggetto richiedente:
  - a) risulti costituito da almeno un anno al momento della richiesta;
  - b) sia iscritto all'albo comunale delle associazioni e/o alla consulta di riferimento.

### *Articolo 3. Natura e tipologie delle provvidenze*

1. Sono considerati "contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari" le erogazioni di denaro a soggetti pubblici o privati finalizzate a favorire lo svolgimento di attività o iniziative che l'Amministrazione comunale ritiene meritevoli di essere sostenute e per le quali il Comune si accolla una parte del costo complessivo, al netto delle eventuali entrate. La percentuale di copertura del costo sostenuto dall'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività è stabilita da ogni singolo provvedimento di concessione, sulla base degli indirizzi di cui al successivo articolo 4.
2. Non rientrano nel campo di applicazione del presente Regolamento le seguenti fattispecie:
  - a) la corresponsione di somme a soggetti terzi quale corrispettivo di una controprestazione disciplinata da una convenzione o da un contratto;
  - b) la corresponsione a qualsiasi titolo di somme a istituzioni, consorzi, enti e società controllate o partecipate dal Comune di Rivoli;
  - c) la riduzione o esenzione dal pagamento del canone di occupazione del suolo pubblico nei casi previsti dall'apposito Regolamento comunale in materia;
  - d) la riduzione o esenzione dal pagamento dell'imposta sulla pubblicità nei casi previsti dall'apposito Regolamento comunale in materia;
  - e) la riduzione o esenzione dal pagamento della tariffa per il servizio di affissione nei casi previsti dall'apposito Regolamento comunale in materia;
  - f) l'attribuzione di benefici alternativi e temporanei a nuclei familiari in situazione di emergenza abitativa, concessi sulla base dei criteri oggettivi e predefiniti nell'apposito Regolamento comunale in materia;

- g) l'attribuzione di contributi sul fondo perequativo relativo alla TASI concessi sulla base dei criteri oggettivi e predefiniti dall'apposito Regolamento comunale in materia;
- h) la concessione di contributi a favore di progetti per la cooperazione internazionale.

3. Sono considerati "vantaggi economici":

- a) la temporanea concessione in uso, a titolo gratuito o a tariffa agevolata, di beni immobili di proprietà comunale, con esclusione dei beni per i quali esiste un'apposita regolamentazione comunale per l'accesso e la fruizione;
- b) la temporanea concessione in uso, a titolo gratuito o a tariffa agevolata, di beni mobili di proprietà comunale.

## CAPO II CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI

### *Articolo 4. Assegnazione dei contributi economici. Programmazione e pubblicizzazione*

1. Ogni anno, con l'approvazione del bilancio di previsione, il Consiglio comunale definisce l'ammontare degli stanziamenti da destinare all'erogazione di contributi economici per ciascuno dei programmi e missioni inclusi nel Documento unico di programmazione.
2. Immediatamente dopo l'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta comunale definisce, in concomitanza con l'adozione del Piano esecutivo di gestione, gli ambiti di intervento cui destinare il budget per contributi stabilendo per ogni ambito:
  - a) le tipologie di progetti che possono essere presentati per la richiesta di contributo;
  - b) i soggetti ammissibili al beneficio;
  - c) le cause di esclusione dall'ammissione al beneficio;
  - d) i criteri ai quali il Dirigente competente dovrà attenersi nel valutare i progetti, stabilire la loro ammissibilità, formare la graduatoria, individuare i soggetti beneficiari e stabilire l'ammontare di ciascun contributo in relazione al budget ricevuto per lo specifico ambito;
  - e) il budget annuo disponibile per ogni specifico ambito.
3. Il Piano esecutivo di gestione assegna a ogni Dirigente i budget per contributi relativi agli ambiti di rispettiva competenza.
4. Il Dirigente individuato con il PEG stila uno o più avvisi pubblici contenenti gli elementi elencati nel precedente comma 2. Gli avvisi vengono pubblicati sul sito web del Comune, pubblicizzati mediante affissione di manifesti, nonché trasmessi a tutte le società, enti e associazioni presenti sul territorio.
5. I soggetti interessati possono presentare istanza di contributo dalla data di pubblicazione dell'avviso sino alla scadenza fissata nell'avviso stesso.
6. Per ogni ambito di intervento, gli avvisi possono essere successivamente ripubblicati qualora:
  - a) i contributi assegnati a seguito del primo avviso non abbiano esaurito il budget disponibile per lo specifico ambito;
  - b) a seguito di una variazione di bilancio e/o del Piano esecutivo di gestione, sia stato rifinanziato il budget per lo specifico ambito.

### *Articolo 5. Assegnazione dei contributi economici. Istruttoria e assegnazione*

1. Le richieste di contributi o sovvenzioni, sottoscritte dal legale rappresentante, devono essere indirizzate al Dirigente competente e riportare le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e natura giuridica del soggetto richiedente, con l'indicazione degli estremi dell'atto costitutivo o dello Statuto, nonché degli elementi di identificazione, anche fiscale, della persona abilitata ad esercitare la rappresentanza nei confronti di terzi;

- b) la descrizione dell'iniziativa (già svolta o che si intende svolgere) per la quale si chiede il sostegno economico dell'Amministrazione comunale, comprensiva della data o del calendario dell'iniziativa stessa;
- c) il piano finanziario dell'iniziativa, ripartito nelle voci di entrata e di spesa, con l'indicazione di eventuali contributi (anche in beni o servizi) erogati da altri soggetti pubblici o privati e delle eventuali quote di partecipazione o ingresso richieste ai beneficiari dell'iniziativa;
- d) la dichiarazione che l'intervento per il quale viene richiesto il contributo rientra nei criteri fissati dall'avviso pubblico, specificandone i motivi.
2. Il Dirigente, in relazione alle caratteristiche, onerosità e rilevanza del progetto presentato, può chiedere all'interessato ulteriore documentazione esplicativa utile per la valutazione. Durante il tempo necessario per l'acquisizione dell'ulteriore documentazione i termini di cui al successivo comma 8 sono sospesi.
3. Il Dirigente competente per lo specifico ambito di intervento conduce l'istruttoria della richiesta pervenuta. A tal fine, stabilisce in primo luogo l'ammissibilità delle domanda sulla base dei criteri di cui all'articolo 4, comma 2, lettere a), b) e c) del presente Regolamento.
4. Il Dirigente sottopone le domande ammesse alla Giunta comunale, che valuta la coerenza delle singole proposte con le linee programmatiche e gli indirizzi politici dell'Amministrazione, formulando precisi indirizzi di esclusione per i progetti non ritenuti coerenti.
5. Il Dirigente valuta quindi le domande:
- a) sulla base dei criteri generali elencati nel successivo comma 7;
- b) sulla base dei criteri annuali stabiliti dalla Giunta per ogni ambito di intervento, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lettera d) del presente Regolamento.
6. Sulla base della graduatoria così formulata, il Dirigente definisce l'ammontare del contributo erogabile, fissando altresì la percentuale massima di copertura delle spese ammissibili, in relazione al budget disponibile per lo specifico ambito di intervento.
7. Nella concessione e quantificazione dei contributi da erogare ai richiedenti il Dirigente si attiene ai seguenti criteri generali, che saranno declinati nell'avviso per ogni specifico ambito:
- a) enti e associazioni che operano sul territorio comunale;
- b) livello di coinvolgimento del territorio nelle attività comprese nel progetto;
- c) grado di rilevanza territoriale del progetto;
- d) collegamento del progetto a eventi di particolare rilevanza comunale, regionale, nazionale;
- e) quantità e qualità delle attività programmate;
- f) carattere originale e innovativo del progetto;
- g) livello di prevalenza dell'autofinanziamento rispetto ad altre forme di sostegno, non solo finanziario, da parte di altri soggetti pubblici;
- h) quantità di lavoro che il soggetto richiedente deve svolgere direttamente per la realizzazione del progetto;
- i) gratuità o meno per gli utenti delle iniziative previste nel progetto;
- l) pregresse esperienze del soggetto richiedente nell'organizzazione di iniziative analoghe;
- m) accessibilità alle persone diversamente abili alle iniziative previste.
8. Entro quaranta giorni dalla data fissata dal bando per la presentazione delle istanze, il Dirigente emana il provvedimento di assegnazione del contributo, il quale può prevedere, su motivata richiesta dell'interessato, l'erogazione di un acconto. Il provvedimento è immediatamente comunicato al richiedente.

#### *Articolo 6. Liquidazione dei contributi economici*

1. Il contributo è liquidato a conclusione del progetto presentato, previa presentazione di idonea rendicontazione finanziaria sottoscritta dal richiedente o dal legale rappresentante del soggetto richiedente. Il rendiconto deve essere corredato da tutti i documenti giustificativi delle entrate e delle spese sostenute (fatture e note quietanziate). Le spese autocertificate non possono superare il 10% del contributo assegnato.

2. Il rendiconto finanziario deve essere accompagnato da una relazione attestante i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi fissati nel progetto presentato all'Amministrazione comunale.

3. Nel caso di acquisto di beni mobili, il contributo è liquidato su presentazione di fattura quietanzata dal fornitore.

4. Il contributo liquidato in sede di consuntivo dell'iniziativa non può in nessun caso essere superiore alla differenza tra le spese effettuate e le entrate risultanti dalla documentazione presentata. Il contributo non può superare la percentuale massima di copertura delle spese previste in sede di concessione di cui all'articolo 5 comma 6.

5. La liquidazione del contributo è sospesa nel caso in cui il beneficiario risulti in quel momento debitore del Comune, a qualsiasi titolo, sino a che il debito non sia stato saldato. E' fatta salva la possibilità di compensare il debito con il beneficio concesso.

### CAPO III

#### CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DI BENI IMMOBILI E MOBILI

##### *Articolo 7. Concessione in uso di beni immobili*

1. Ogni anno, immediatamente dopo l'approvazione del bilancio di previsione, l'Amministrazione comunale pubblica sul proprio sito web istituzionale l'elenco degli immobili comunali che possono essere chiesti da associazioni o enti, escluse singole persone, in uso saltuario, temporaneo e non esclusivo specificando per ciascuno di essi:

- a) le possibili fattispecie di durata di concessione (singola serata, giornaliera, periodica, ecc.);
- b) la tariffa da corrispondere all'Amministrazione comunale;
- c) le tipologie di soggetti che possono ottenere la riduzione o esenzione dal pagamento della suddetta tariffa.

2. L'uso saltuario di beni immobili comunali è concesso esclusivamente per lo svolgimento di attività o iniziative di pubblico interesse che rientrino nelle finalità dell'Amministrazione comunale e non rivestano fini di lucro. La concessione è subordinata alla effettiva disponibilità dell'immobile per il periodo richiesto, in relazione:

- a) a eventuali esigenze prioritarie dell'Amministrazione;
- b) all'ordine cronologico di presentazione delle richieste;
- c) per i Centri d'incontro dei Comitati di quartiere, all'autorizzazione scritta del Presidente del Comitato interessato.

3. L'uso saltuario di uno degli immobili di cui al comma 1 è concesso dal Dirigente competente previa verifica dell'esistenza delle condizioni previste dal comma 2. La riduzione o esenzione dal pagamento della corrispondente tariffa sono concesse dal Dirigente nei casi previsti dal comma 1, lettera c), e dal comma 7.

4. La domanda di concessione, sottoscritta dal richiedente o dal legale rappresentante, è indirizzata al Dirigente competente e deve specificare:

- a) la natura giuridica del soggetto richiedente con l'indicazione, ove esista, degli estremi dell'atto costitutivo o dello Statuto, nonché gli elementi di identificazione, anche fiscale, della persona abilitata ad esercitare la rappresentanza nei confronti di terzi;
- b) la descrizione dell'iniziativa o delle attività che si intendono svolgere all'interno degli immobili richiesti, precisando dettagliatamente i motivi per i quali l'iniziativa persegue fini di pubblico interesse;
- c) la dichiarazione che la manifestazione o l'iniziativa non riveste fini di lucro;

- d) la data o la periodicità d'uso dell'immobile richiesta;
- e) l'impegno, sotto la propria responsabilità, di utilizzare gli immobili concessi in uso osservando i limiti e le prescrizioni imposte dal Comune e dalle norme esistenti in materia di sicurezza, igiene e prevenzione incendi;
- f) l'eventuale richiesta di riduzione o esenzione dal pagamento della tariffa, ai sensi del comma 1, lettera c), e del comma 7 del presente articolo.

5. Il Comune, in relazione alla durata della concessione, può subordinare il rilascio della medesima alla stipula di un'apposita convenzione che stabilisca obblighi del concedente e del concessionario, nonché durata e limiti d'uso anche in relazione a possibili terzi fruitori. Può inoltre essere richiesta la costituzione di idonea cauzione.

6. Qualora l'immobile concesso non venga utilizzato senza aver dato comunicazione al Dirigente competente almeno cinque giorni prima, verrà comunque applicata la tariffa prevista ridotta del 50%.

7. Per gli immobili dichiarati disponibili ai sensi del comma 1 la concessione è gratuita, per non più di 5 volte l'anno ed esclusi i periodi di campagna elettorale, per i seguenti soggetti:

- a) i Comitati di quartiere;
- b) le associazioni di volontariato sociale nei settori assistenziale, ambientale, sanitario, educativo e turistico;
- c) le associazioni culturali e le associazioni che svolgono attività nel campo della solidarietà nazionale e internazionale;
- d) i gruppi anziani;
- e) i gruppi consiliari, limitatamente all'utilizzo della sala consiliare, dei Centri d'incontro dei Comitati di quartiere e, per un massimo di due volte all'anno, del Centro congressi nel rispetto del tetto massimo annuo di cinque volte;
- f) le Associazioni che operano ispirandosi agli ideali della Resistenza;
- g) la Pro Loco.

8. Per l'utilizzo degli immobili di cui al comma 7 lettera e), nei periodi di campagna elettorale si applica ai gruppi consiliari, alle forze politiche, ai comitati elettorali e alle associazioni una tariffa pari al 50% della tariffa massima deliberata dalla Giunta.

9. Il concessionario è tenuto a risarcire tutti i danni subiti dall'immobile nel periodo di utilizzo e imputabili ad azioni, omissioni o negligenze del concessionario medesimo.

11. Il concessionario deve provvedere, a propria cura e spese, a ottenere tutte le autorizzazioni e i permessi necessari per lo svolgimento delle attività previste nell'immobile concesso.

12. Al concessionario fanno carico tutte le responsabilità civili e penali per danni subiti da persone e cose nel corso delle attività svolte nell'immobile concesso.

#### *Articolo 8. Concessione in uso di beni mobili*

1. Il Comune può concedere l'uso di beni mobili di sua proprietà qualora:

- a) i beni stessi siano richiesti per lo svolgimento di attività o iniziative di pubblico interesse che rientrino nelle finalità dell'Amministrazione comunale e non rivestano fini di lucro;
- b) i beni richiesti siano effettivamente disponibili, subordinatamente alle esigenze dell'Amministrazione comunale. E' facoltà dell'Amministrazione comunale procedere all'annullamento di una concessione per sopraggiunte e improrogabili necessità di carattere istituzionale, senza che il soggetto beneficiario possa pretendere eventuali risarcimenti per il ritiro della concessione.

2. La concessione di beni mobili di cui al comma 1 è gratuita per i seguenti soggetti:

- a) i Comitati di quartiere;

- b) le associazioni di volontariato sociale nei settori assistenziale, ambientale, sanitario, educativo e turistico;
- c) le associazioni culturali e le associazioni che svolgono attività nel campo della solidarietà nazionale e internazionale;
- d) i gruppi consiliari, con l'esclusione dei periodi di campagna elettorale;
- e) le Associazioni che operano ispirandosi agli ideali della Resistenza;
- f) la Pro Loco.

Negli altri casi, il corrispettivo dovuto sarà definito con deliberazione della Giunta comunale.

3. La domanda di concessione, sottoscritta dal richiedente o dal legale rappresentante, è indirizzata al Dirigente competente e deve pervenire almeno 15 giorni prima del ritiro del materiale; la domanda deve specificare:

- a) la natura giuridica del soggetto richiedente con l'indicazione, ove esista, degli estremi dell'atto costitutivo o dello Statuto, nonché gli elementi di identificazione, anche fiscale, della persona abilitata ad esercitare la rappresentanza nei confronti di terzi;
- b) la descrizione dell'iniziativa o delle attività per la quale si richiede l'utilizzo dei beni, precisando dettagliatamente i motivi per i quali l'iniziativa persegue fini di pubblico interesse;
- c) la dichiarazione che la manifestazione o l'iniziativa non riveste fini di lucro;
- d) la richiesta di gratuità della concessione, per i casi previsti dal comma 2;
- e) la data nella quale si intende ritirare dai magazzini comunali il materiale richiesto e la data nella quale esso sarà restituito;
- f) l'impegno, sotto la propria responsabilità, a utilizzare i beni ricevuti in uso osservando i limiti e le prescrizioni imposte dal Comune e dalle norme esistenti in materia di sicurezza, igiene e prevenzione incendi;
- g) la presa d'atto che il concessionario è tenuto a risarcire i danni eventualmente subiti dai beni durante il periodo della concessione e a rifonderne il valore in caso di distruzione o dispersione.

4. L'uso dei beni mobili comunali è concesso dal Dirigente competente, il quale fissa nel provvedimento di concessione l'eventuale corrispettivo e stabilisce se il ritiro, trasporto, montaggio, smontaggio e riconsegna delle attrezzature siano a carico del richiedente o dell'Amministrazione comunale.

5. Il concessionario è tenuto a risarcire i danni eventualmente subiti dai beni durante il periodo della concessione e a rifonderne il valore in caso di distruzione o dispersione.

6. Al concessionario fanno carico tutte le responsabilità civili e penali per danni subiti da persone e cose nel corso delle attività svolte utilizzando i beni concessi.

#### CAPO IV CONCESSIONE DEL PATROCINIO DEL COMUNE

##### *Articolo 9. Concessione del patrocinio comunale*

1. La concessione del patrocinio consiste nell'adesione simbolica del Comune a una iniziativa, attività o progetto, realizzato da soggetti pubblici o privati, e ritenuto dall'Amministrazione comunale meritevole di apprezzamento per le finalità perseguite.

2. Il patrocinio è concesso per una singola manifestazione o evento; non può essere concesso in via permanente a uno specifico soggetto o a una serie ripetitiva di eventi.

3. La concessione del patrocinio non comporta oneri di spesa per l'Amministrazione comunale. Eventuali contributi finanziari a sostegno della manifestazione oggetto del patrocinio devono essere chiesti secondo le procedure previste dal Capo II del presente Regolamento.

4. La concessione del patrocinio da parte dell'Amministrazione può comportare i seguenti benefici, che devono essere chiesti dall'interessato contestualmente all'istanza di patrocinio; tali benefici non sono automaticamente correlati alla concessione del patrocinio, ma decisi caso per caso a seguito di apposita istruttoria scritta condotta dal Dirigente competente:

- a) la concessione in uso gratuito o a tariffa ridotta di immobili di proprietà comunale, ai sensi dell'articolo 7 del presente Regolamento;
- b) la concessione in uso gratuito o a tariffa ridotta di beni mobili di proprietà comunale, ai sensi dell'articolo 8 del presente Regolamento;
- c) la riduzione o esenzione dal pagamento del canone per l'occupazione del suolo pubblico, ai sensi dell'articolo 25 del Regolamento comunale vigente in materia;
- d) la riduzione del 50% o l'esenzione dal pagamento dell'imposta sulla pubblicità, ai sensi degli articoli 25 e 26 del Regolamento comunale vigente in materia;
- e) la riduzione del 50% o l'esenzione dal pagamento della tariffa per il servizio di affissione, ai sensi degli articoli 34 e 35 del Regolamento comunale vigente in materia

5. La richiesta di patrocinio, sottoscritta dal richiedente o dal legale rappresentante, è indirizzata al Sindaco e deve pervenire almeno 15 giorni prima dell'evento; la domanda deve specificare:

- a) la natura giuridica del soggetto richiedente con l'indicazione, ove esista, degli estremi dell'atto costitutivo o dello Statuto, nonché gli elementi di identificazione, anche fiscale, della persona abilitata ad esercitare la rappresentanza nei confronti di terzi;
- b) la descrizione dell'iniziativa, attività o progetto per il quale si chiede il patrocinio, precisando i motivi per i quali si ritiene che lo stesso sia meritevole di patrocinio da parte del Comune, nonché le eventuali quote o tariffe richieste ai partecipanti;
- c) l'eventuale e motivata richiesta di concessione di uno dei benefici di cui al precedente comma 4.

6. Il patrocinio è concesso con deliberazione della Giunta comunale qualora esso sia accompagnato dalla concessione di uno dei benefici di cui al comma 4.

7. Negli altri casi, il patrocinio è concesso con lettera del Sindaco (per le iniziative di carattere generale) o dall'Assessore competente (per le iniziative di carattere settoriale), previa istruttoria positiva del Dirigente competente in merito all'osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento.

8. La concessione del patrocinio autorizza il richiedente a utilizzare lo stemma del Comune per la specifica iniziativa. Tutto il materiale pubblicitario relativo all'evento deve recare la dicitura: "Con il patrocinio della Città di Rivoli".

9. Il Sindaco o l'Assessore competente comunicano formalmente al richiedente o al legale rappresentante l'eventuale diniego motivato.

## CAPO V TRASPARENZA

### *Articolo 10. Pubblicità dell'erogazione di provvidenze*

1. Ai sensi delle norme di legge vigenti in materia di trasparenza dell'azione delle amministrazioni pubbliche, entro dieci giorni dall'adozione dell'atto di concessione del beneficio sono pubblicati sul sito web del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente":

- a) i dati relativi a ogni contributo economico erogato ai sensi del presente Regolamento;
- b) i dati relativi a ogni concessione di beni immobili comunali a tariffa ridotta o in esenzione della medesima;
- c) i dati relativi a ogni concessione di beni mobili in forma gratuita.

\*\*\*\*\*