COMUNE DI PONZA
Protocollo Interno N. 21490/2026 del 19-11-2026
Doc. Principale - Class. 14.1 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

COMUNE DI PONZA

PROVINCIA DI LATINA

Piazza Carlo Pisacane, 4 – C.A.P. 04027

Oggetto: Indagine esplorativa finalizzata alla raccolta di manifestazioni di interesse per la realizzazione del cartellone degli eventi ricreativi, culturali, enogastronomici e di intrattenimento in occasione delle festività natalizie 2026-27 (periodo 8 dicembre 2026 – 6 gennaio 2027)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che:

- il Comune di Ponza intende avviare una fase di programmazione delle manifestazioni e degli eventi da realizzarsi sul territorio comunale in occasione delle festività natalizie 2026-27, nel periodo compreso tra l'8 dicembre 2026 e il 6 gennaio 2027;
- a tal fine, risulta necessario acquisire preventivamente le manifestazioni di interesse dei soggetti che intendono proporre eventi, spettacoli, manifestazioni enogastronomiche o altre iniziative, sia in forma di organizzazione autonoma, sia in forma di co-organizzazione con l'Amministrazione Comunale;
- tale fase di programmazione ha la finalità di armonizzare spazi, date e orari richiesti dai proponenti rispetto ad altre manifestazioni, alle esigenze di viabilità e sicurezza e alle occupazioni di suolo pubblico già autorizzate o in corso;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 16.11.2026 immediatamente eseguibile, sono stati predeterminati, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990, i criteri e le modalità per la concessione di contributi e vantaggi economici relativi al programma delle manifestazioni natalizie 2026-27 (lettere da A a H) e sono state destinate al programma risorse complessive fino a € 12.000,00, sugli appositi capitoli del bilancio di previsione 2026-2028;
- con determinazione del Responsabile del Servizio n. 789/2026 sono stati approvati il presente Avviso e il relativo modello di domanda (Allegato A);

Considerato

- che l'iniziativa è assunta con il principale scopo di promuovere l'economia locale e la destagionalizzazione dei flussi turistici, valorizzando l'attività di tutti gli operatori economici, nonché di favorire la coesione sociale e la partecipazione della comunità isolana, in particolare nei mesi di bassa stagione;
- che l'Amministrazione intende costruire un cartellone unitario, qualificato e coerente, che renda l'isola viva e attrattiva per residenti, famiglie e visitatori nel periodo natalizio;

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e, in particolare, l'art. 12, che subordina la concessione di contributi e vantaggi economici alla predeterminazione e pubblicazione dei criteri e delle modalità;

COMUNE DI PONZA
Protocollo Interno N. 21490/2026 del 19-11-2026
Doc. Principale - Class. 14.1 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

- il vigente Regolamento comunale per la concessione dei patrocini, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 16.05.2013;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e, in particolare, l'art. 107;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e, in particolare, gli artt. 26 e 27;
- il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici), per le eventuali prestazioni a corrispettivo;
- il decreto sindacale n. 29/2026 con il quale è stato conferito al sottoscritto la nomina di Responsabile del Settore Servizi Strategici – Turismo e cultura;

RENDE NOTO

che è indetta un'**indagine esplorativa** finalizzata alla raccolta di manifestazioni di interesse per la realizzazione del cartellone degli eventi natalizi 2026-27, così come di seguito disciplinata.

Art. 1 – Finalità e oggetto dell'avviso

Il presente Avviso ha lo scopo di acquisire proposte di eventi, spettacoli, manifestazioni e iniziative di carattere ricreativo, culturale, musicale, teatrale, artistico, sportivo, religioso-tradizionale, enogastronomico e per l'infanzia, da inserire nel cartellone natalizio del Comune di Ponza.

Le proposte potranno riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- concerti, spettacoli teatrali, di danza e di cabaret;
- iniziative per bambini e famiglie (laboratori, animazione, spettacoli);
- mercatini, eventi enogastronomici e promozione dei prodotti tipici del territorio;
- tradizioni natalizie locali, presepi, rappresentazioni e momenti di comunità;
- iniziative sportive, culturali, di valorizzazione ambientale e storica dell'isola;
- eventi per il Capodanno e per l'Epifania.

Art. 2 – Soggetti ammessi

Possono presentare manifestazione di interesse:

- associazioni, comitati e altri enti del Terzo settore;
- operatori economici e attività commerciali, ricettive e di ristorazione;
- gruppi teatrali, musicali e di danza;
- singoli artisti e professionisti dello spettacolo;
- altri organismi che intendano ideare e/o organizzare eventi e iniziative.

I proponenti non devono trovarsi in alcuna delle cause di esclusione di cui agli artt. 94, 95, 96, 97 e 98 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, né in altre condizioni che, ai sensi della normativa vigente, determinino l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione o a beneficiare di contributi pubblici. Gli enti del Terzo settore indicano l'eventuale iscrizione al RUNTS; gli operatori economici l'iscrizione al Registro delle imprese, ove dovuta.

Sono esclusi i partiti e i movimenti politici e le organizzazioni sindacali.

COMUNE DI PONZA
Protocollo Interno N. 21490/2026 del 19-11-2026
Doc. Principale - Class. 14.1 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

Art. 3 – Contenuto della proposta e documentazione da allegare

La manifestazione di interesse deve essere presentata utilizzando esclusivamente il **modello "A"** allegato al presente Avviso, compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal legale rappresentante o dal proponente. **Per ogni evento o iniziativa deve essere compilata un'apposita scheda.**

Il modello contiene, in particolare:

- i dati identificativi del proponente (denominazione, sede, codice fiscale/partita IVA, dati anagrafici del sottoscrittore, recapiti, referente operativo);
- la descrizione sintetica ma esaustiva della manifestazione o dell'evento;
- la/le data/e e gli orari proposti, con eventuali date alternative;
- il luogo o lo spazio richiesto (area pubblica all'aperto, struttura comunale al chiuso, spazio privato);
- il programma e il numero indicativo di partecipanti attesi;
- l'eventuale richiesta di patrocinio, di supporto logistico (palco, allestimenti, impianti, energia elettrica, ecc.), di contributo o di compenso;
- gli altri soggetti pubblici e privati coinvolti nell'organizzazione e i principali strumenti di comunicazione dell'iniziativa;
- l'indicazione delle eventuali autorizzazioni, licenze e coperture assicurative, se necessarie;
- in caso di richiesta di contributo, il piano economico dell'iniziativa, con indicazione del costo complessivo, delle entrate previste (sponsorizzazioni, quote, biglietti, posteggi, altri contributi pubblici o privati, risorse proprie) e delle spese previste;
- le informazioni necessarie all'attribuzione dei punteggi di cui all'art. 6 (edizioni già realizzate a Ponza, anni di esperienza del proponente nell'organizzazione di eventi, categorie di pubblico destinatarie, canali di promozione, operatori economici locali coinvolti, misure di sicurezza e di sostenibilità previste);
- le dichiarazioni sostitutive previste dal modello, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Alla domanda devono essere allegati **esclusivamente**:

- copia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (non necessaria in caso di firma digitale);
- per associazioni, comitati ed enti: copia dello statuto e dell'atto costitutivo, solo se non già depositati presso il Comune o se successivamente modificati.

Non è richiesta la presentazione del curriculum. Le esperienze pregresse rilevanti ai fini della valutazione sono dichiarate direttamente nel modello A. Il programma può essere allegato in forma libera qualora lo spazio del modello non sia sufficiente; è facoltativo allegare locandine, fotografie o link relativi a precedenti edizioni.

Carenze o irregolarità non essenziali della domanda possono essere regolarizzate su richiesta dell'Ufficio, entro il termine assegnato, comunque non superiore a due giorni. L'Ufficio Turismo e Cultura fornisce assistenza nella compilazione del modello ai recapiti indicati all'art. 16.

COMUNE DI PONZA
Protocollo Interno N. 21490/2026 del 19-11-2026
Doc. Principale - Class. 14.1 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

Art. 4 – Termini e modalità di presentazione

Le manifestazioni di interesse, complete della documentazione richiesta, dovranno pervenire **entro e non oltre il giorno 27 novembre 2026 alle ore 12:30**, con una delle seguenti modalità:

- **consegna a mano** presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Ponza, Piazza Carlo Pisacane 4 – 04027 Ponza (LT), dal lunedì al venerdì dalle ore 9:30 alle ore 12:30;
- **a mezzo PEC** all'indirizzo: ufficiosegreteriaponza@pec.it;
- **a mezzo e-mail** all'indirizzo: relazioni.istituzionali@comune.ponza.lt.it.

La domanda dovrà avere nell'oggetto l'indicazione: *"Manifestazione di interesse – Cartellone eventi natalizi 2026-27"*.

In caso di invio tramite PEC o e-mail, la domanda deve essere sottoscritta con firma digitale oppure con firma autografa e trasmessa in formato PDF unitamente a copia del documento di identità del sottoscrittore (art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82). Ai fini del rispetto del termine fanno fede la data e l'ora di ricezione al protocollo o nella casella di posta del Comune.

Il recapito tempestivo rimane ad esclusivo rischio del mittente. Le proposte pervenute oltre il termine indicato potranno essere prese in considerazione, a discrezione dell'Amministrazione, solo in caso di eventi di particolare rilevanza per il territorio e che non comportino spese a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva di riaprire i termini di presentazione delle proposte, qualora risulti necessario od opportuno integrare il calendario degli eventi già approvato.

Art. 5 – Commissione di valutazione e fasi della procedura

Scaduto il termine di presentazione, il Responsabile del Servizio nomina con propria determinazione una Commissione di valutazione composta da tre componenti, scelti tra il personale dell'Ente in possesso di adeguata competenza, uno dei quali con funzioni di presidente, assistiti da un segretario verbalizzante. Prima dell'insediamento i componenti rendono dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990, dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 62/2013. La Commissione può riunirsi anche in modalità telematica.

La Commissione:

a) verifica l'ammissibilità delle domande pervenute;

b) definisce, nella prima seduta, i parametri di attribuzione dei punteggi e attribuisce i punteggi secondo i criteri di cui all'art. 6;

c) redige il verbale con la graduatoria delle proposte che richiedono contributo e l'elenco delle proposte senza oneri ritenute coerenti con le finalità dell'Avviso;

d) formula la proposta di calendario di cui all'art. 7.

COMUNE DI PONZA
Protocollo Interno N. 21490/2026 del 19-11-2026
Doc. Principale - Class. 14.1 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

Il Responsabile del Servizio, o chi lo sostituisce secondo l'ordinamento dell'Ente, approva con propria determinazione i verbali, la graduatoria e il cartellone e dispone la concessione dei contributi con contestuale impegno di spesa.

Cronoprogramma indicativo: conclusione dei lavori della Commissione **entro il 2 dicembre 2026**; comunicazione degli esiti ai proponenti **entro il 4 dicembre 2026**; pubblicazione del cartellone **entro il 7 dicembre 2026**.

Art. 6 – Criteri di valutazione

Le proposte sono valutate dalla Commissione sulla base dei seguenti criteri, a ciascuno dei quali è attribuito il punteggio massimo indicato, per un totale di 100 punti:

1) radicamento dell'iniziativa nel tessuto sociale dell'isola, anche in relazione alle edizioni già realizzate – fino a 10 punti;

2) capacità di coinvolgere residenti, famiglie e bambini e più categorie di pubblico – fino a 15 punti;

3) originalità e carattere innovativo dell'iniziativa – fino a 10 punti;

4) coerenza con le festività natalizie e attività promozionale dell'iniziativa – fino a 10 punti;

5) capacità di attrazione turistica e contributo alla destagionalizzazione – fino a 10 punti;

6) qualità e professionalità dell'organizzazione dell'evento, anche con riguardo alla sicurezza e alla sostenibilità organizzativa e ambientale – fino a 10 punti;

7) affidabilità del soggetto proponente, anche sulla base di precedenti esperienze – fino a 5 punti;

8) promozione dell'isola di Ponza, del suo patrimonio storico, culturale, paesaggistico e delle sue identità locali – fino a 10 punti;

9) valorizzazione dei prodotti tipici e coinvolgimento degli operatori economici locali – fino a 10 punti;

10) sostenibilità economica per l'Amministrazione e capacità di autofinanziamento – fino a 10 punti.

Nella prima seduta, prima dell'esame delle proposte, la Commissione definisce i parametri di attribuzione dei punteggi nell'ambito di ciascun criterio, sulla base degli elementi dichiarati nel modello A, senza introdurre criteri ulteriori né modificare i punteggi massimi sopra indicati, e ne dà atto nel verbale. Le dichiarazioni generiche o non verificabili non danno luogo a punteggio.

Il punteggio è utilizzato ai fini della concessione degli eventuali contributi, secondo quanto previsto dall'art. 8. **Non possono beneficiare di contributo le proposte che conseguono un punteggio**

COMUNE DI PONZA
Protocollo Interno N. 21490/2026 del 19-11-2026
Doc. Principale - Class. 14.1 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

inferiore a 60/100. A parità di punteggio prevale la proposta con il punteggio più alto nel criterio n. 2 e, in caso di ulteriore parità, quella con la minore percentuale di contributo richiesto rispetto al costo complessivo.

Per le iniziative senza oneri per l'Ente, i medesimi criteri sono utilizzati per valutarne la coerenza con le finalità dell'Avviso ai fini dell'inserimento nel cartellone.

La Commissione può richiedere ai proponenti chiarimenti o integrazioni ai fini della valutazione. L'Amministrazione può verificare la veridicità delle dichiarazioni rese, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000.

Art. 7 – Formazione del cartellone e armonizzazione del calendario

A seguito della valutazione, l'Amministrazione procede alla definizione del calendario unitario, armonizzando date, spazi e orari richiesti e tenendo conto di eventuali altre manifestazioni, delle occupazioni di suolo pubblico attive, delle esigenze di viabilità e ordine pubblico e delle peculiarità logistiche dell'isola.

L'Amministrazione potrà proporre ai proponenti modifiche di date, orari o luoghi, nonché l'accorpamento di iniziative analoghe. L'esito della valutazione sarà comunicato agli interessati e il cartellone approvato sarà pubblicato sul sito istituzionale e sui canali di comunicazione dell'Ente.

Art. 8 – Contributi e vantaggi economici: misura e concessione

L'inserimento nel cartellone non comporta, di per sé, alcun obbligo di erogazione di contributi o di messa a disposizione di servizi, strutture o attrezzature da parte del Comune, che saranno eventualmente definiti con successivi e distinti provvedimenti, nei limiti delle risorse disponibili.

L'eventuale concessione di contributi è disposta nel rispetto dell'art. 12 della L. 241/1990 e dei criteri predeterminati con la deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 16.11.2026, nei limiti delle risorse stanziate (€ 12.000,00), secondo l'ordine decrescente della graduatoria e fino a esaurimento delle risorse. In attuazione della citata deliberazione, tali risorse sono destinate esclusivamente ai costi di realizzazione degli eventi; non gravano su di esse le spese per service tecnico, diritti SIAE e altri oneri accessori eventualmente sostenuti direttamente dal Comune ai sensi dell'art. 11.

Il contributo, sommato al valore degli eventuali vantaggi economici, non può essere superiore:

- all'80% del costo complessivo ammissibile dell'iniziativa;
- al disavanzo risultante dal piano economico (spese ammissibili meno entrate, escluso il contributo comunale);
- all'importo richiesto.

Qualora le risorse residue non consentano di coprire per intero l'ultimo contributo in graduatoria, questo può essere concesso in misura ridotta, previa accettazione del beneficiario. Il provvedimento di concessione indica, per ciascun beneficiario, il costo complessivo del progetto ammesso, l'importo del contributo e la relativa percentuale.

COMUNE DI PONZA
Protocollo Interno N. 21490/2026 del 19-11-2026
Doc. Principale - Class. 14.1 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

Vantaggi economici. L'uso di spazi, strutture e attrezzature comunali, il service tecnico e gli adempimenti SIAE assunti direttamente dal Comune (art. 11) e gli altri vantaggi economici sono attribuiti secondo i medesimi criteri; il provvedimento ne quantifica il valore, che concorre ai limiti di cui al presente articolo. Le agevolazioni sul canone unico patrimoniale sono ammesse solo nei casi previsti dal relativo regolamento comunale.

I provvedimenti di concessione sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente – Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013.

Art. 9 – Prestazioni a corrispettivo (compensi)

Qualora la proposta preveda il pagamento da parte del Comune di un compenso per prestazioni artistiche o servizi resi, il rapporto ha natura contrattuale e non costituisce contributo. In tal caso l'eventuale affidamento è disposto con distinto provvedimento ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (art. 50 e, per le rappresentazioni artistiche uniche, art. 76), previa verifica dei requisiti di cui agli artt. 94-98 del medesimo decreto e della regolarità contributiva (DURC), e previa acquisizione del CIG.

Il pagamento avviene previa emissione di regolare fattura elettronica intestata al Comune di Ponza (codice univoco ufficio UFP0P5), recante il CIG, in regime di scissione dei pagamenti (art. 17-ter D.P.R. 633/1972) ove applicabile, e previa verifica della regolare esecuzione della prestazione. L'affidatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

Art. 10 – Patrocinio

Il patrocinio del Comune di Ponza è disciplinato dal vigente Regolamento comunale per la concessione dei patrocini, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 16.05.2013. La richiesta di patrocinio formulata nel modello A vale quale istanza ai sensi dell'art. 7 del Regolamento; a tal fine il modello contiene gli elementi ivi previsti (natura, finalità e modalità di svolgimento dell'iniziativa, altri soggetti coinvolti, impatto sulla comunità locale, strumenti di comunicazione).

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento, la richiesta di patrocinio e quella di contributo sono oggetto di istruttorie distinte: la concessione del patrocinio non comporta l'erogazione del contributo. Il patrocinio è concesso con provvedimento del Sindaco (art. 2 del Regolamento), anche in forma unitaria per le iniziative inserite nel cartellone, quale rassegna (art. 4, comma 2, del Regolamento).

Il patrocinio non può essere concesso per iniziative di carattere politico o a fine lucrativo sviluppate con attività commerciali o d'impresa (art. 6 del Regolamento), salvo i casi eccezionali previsti dall'art. 5, con specifica motivazione; le società possono ottenerlo solo per iniziative divulgative non lucrative (art. 3). Il soggetto patrocinato utilizza lo stemma del Comune alle condizioni stabilite nel provvedimento di concessione, con formule che attestino l'adesione dell'Amministrazione (art. 8); il Comune può ritirare il patrocinio qualora le modalità di comunicazione o di svolgimento dell'iniziativa risultino lesive della sua immagine (art. 6).

COMUNE DI PONZA
Protocollo Interno N. 21490/2026 del 19-11-2026
Doc. Principale - Class. 14.1 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

Art. 11 – Service tecnico e diritti SIAE

Per gli eventi che beneficiano di contributo e/o compenso di importo superiore a € 1.500,00 sono a carico del soggetto attuatore, e si intendono compresi nell'importo richiesto:

a) il service tecnico (impianti audio e luci);

b) gli adempimenti SIAE (richiesta del permesso e pagamento dei diritti d'autore e dei diritti connessi).

Le relative spese sono ammissibili a rendicontazione.

Per gli eventi che beneficiano di contributo e/o compenso fino a € 1.500,00, il Comune può provvedere direttamente al service tecnico e agli adempimenti SIAE, con risorse distinte da quelle di cui all'art. 8 e nei limiti delle disponibilità di bilancio; il relativo valore costituisce vantaggio economico ai sensi dell'art. 8. A tal fine il proponente trasmette all'Ufficio, almeno cinque giorni prima dell'evento, il programma con l'elenco delle opere eseguite e i dati necessari alla richiesta del permesso SIAE.

Per gli eventi senza contributo né compenso, organizzati autonomamente dal proponente, il service tecnico e gli adempimenti SIAE restano a carico di quest'ultimo, salvo diversa determinazione dell'Amministrazione in caso di co-organizzazione.

Restano in ogni caso a carico del proponente gli obblighi fiscali e previdenziali, compresi quelli relativi all'agibilità INPS dei lavoratori dello spettacolo.

Art. 12 – Adempimenti a carico dei soggetti proponenti

I soggetti le cui proposte saranno inserite nel cartellone saranno tenuti, a propria cura e spese, salvo quanto previsto all'art. 11 e salvo diversa e specifica determinazione dell'Amministrazione:

- ad acquisire tutte le autorizzazioni, licenze, nulla osta e permessi necessari allo svolgimento;
- ad adottare tutte le misure di safety e security previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni dell'Autorità competente, ivi compresi, ove ne ricorrano i presupposti, la SCIA o la licenza per pubblico spettacolo (artt. 68 e 80 del R.D. 773/1931 – TULPS) e il parere della Commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo per gli eventi con oltre 200 partecipanti;
- a garantire la pulizia delle aree utilizzate, il corretto smaltimento dei rifiuti e il ripristino dello stato dei luoghi;
- a riportare, in tutto il materiale promozionale, il logo del Comune di Ponza e la dicitura "con il patrocinio del Comune di Ponza", ove concesso ai sensi dell'art. 10;
- a essere in possesso, per tutta la durata dell'evento, comprese le fasi di allestimento e smontaggio, di polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi (RCT) con **massimale non inferiore a € 500.000,00 per sinistro**, a copertura dei rischi connessi all'evento, tenendo indenne il Comune da ogni responsabilità. È ammessa una polizza già in essere, purché copra

COMUNE DI PONZA
Protocollo Interno N. 21490/2026 del 19-11-2026
Doc. Principale - Class. 14.1 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

espressamente l'attività oggetto dell'evento. Copia della polizza è trasmessa all'Ufficio prima dello svolgimento dell'evento.

Considerati i tempi ristretti tra la scadenza del presente Avviso e l'inizio delle manifestazioni, si raccomanda ai proponenti di avviare tempestivamente le pratiche autorizzative (SCIA, licenze di pubblico spettacolo, autorizzazioni acustiche in deroga, occupazione di suolo pubblico, somministrazione temporanea).

Art. 13 – Contributi: rendicontazione, liquidazione e decadenza

Il contributo è liquidato **esclusivamente a seguito di rendicontazione**, a evento concluso. Il rendiconto deve essere presentato **entro 60 giorni dalla conclusione dell'evento**, a pena di decadenza dal contributo.

Oggetto della rendicontazione. Il beneficiario deve rendicontare **l'intero costo del progetto ammesso**, come indicato nel piano economico e nel provvedimento di concessione, e non soltanto la quota corrispondente al contributo comunale.

Documentazione da presentare:

a) richiesta di liquidazione sottoscritta dal legale rappresentante o dal proponente, con indicazione del codice IBAN del conto intestato al beneficiario;

b) breve relazione sullo svolgimento dell'iniziativa, corredata dal materiale promozionale realizzato;

c) rendiconto delle entrate e delle spese sostenute;

d) copia dei documenti giustificativi di spesa, con la relativa prova di pagamento tracciabile (bonifico, ricevuta POS, estratto conto).

Spese ammissibili. Sono ammissibili le spese direttamente riferibili all'iniziativa, sostenute dal beneficiario, congrue e non finanziate da altre fonti per la medesima quota. Non sono ammissibili le spese di funzionamento ordinario del beneficiario e l'IVA da questi detraibile. Le spese fatturate da soggetti collegati al beneficiario sono ammesse solo se ne è dimostrata la congruità.

Documenti di spesa ammessi. Sono ammesse a rendicontazione le fatture e gli altri documenti fiscalmente validi intestati al soggetto beneficiario, con prova di pagamento tracciabile. **Non sono validi ai fini della rendicontazione gli scontrini fiscali.**

Calcolo del contributo liquidabile. Il contributo liquidato è pari alla percentuale indicata nel provvedimento di concessione applicata alle spese ammissibili effettivamente rendicontate e non può comunque superare né l'importo concesso né il disavanzo risultante dal rendiconto (spese ammissibili meno entrate, escluso il contributo comunale). Se le spese rendicontate risultano inferiori a quelle preventivate, o non strettamente collegate all'evento, il contributo è ridotto in misura corrispondente.

COMUNE DI PONZA
Protocollo Interno N. 21490/2026 del 19-11-2026
Doc. Principale - Class. 14.1 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

Esempio: progetto con costo complessivo ammesso di € 10.000,00 e contributo concesso di € 8.000,00 (80%). Il beneficiario deve rendicontare spese per € 10.000,00. Se rendiconta spese ammissibili per soli € 8.000,00, il contributo liquidato è ridotto a € 6.400,00 (80% di € 8.000,00). Se, a fronte di spese per € 10.000,00, il rendiconto riporta entrate (biglietti, sponsor, altri contributi) per € 3.000,00, il contributo liquidato non può superare il disavanzo di € 7.000,00.

Natura del contributo. Il contributo non costituisce corrispettivo di una prestazione resa al Comune ed è pertanto escluso dal campo di applicazione dell'IVA (art. 2, comma 3, lett. a), D.P.R. 633/1972). La richiesta di liquidazione è il documento con cui il beneficiario chiede l'erogazione del contributo: non è una fattura e non sostituisce i giustificativi di spesa di cui alla lett. d). Non è richiesta l'emissione di fattura elettronica e non è dovuta l'acquisizione del CIG. L'eventuale imposta di bollo sulla richiesta di liquidazione è a carico del beneficiario, salvo le esenzioni previste dalla legge.

Ritenuta d'acconto. Sul contributo è operata, ove dovuta, la ritenuta del 4% ai sensi dell'art. 28, comma 2, del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600; a tal fine il beneficiario dichiara nella domanda il proprio regime fiscale.

Decadenza. Il beneficiario decade dal contributo, con recupero delle somme eventualmente erogate, in caso di mancata realizzazione dell'iniziativa, di mancata presentazione del rendiconto nel termine o di dichiarazioni non veritiere, ferme restando le conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

Le spese sostenute dal beneficiario restano comunque a suo esclusivo rischio fino alla comunicazione formale dell'eventuale contributo concesso.

Art. 14 – Natura dell'avviso e riserve dell'Amministrazione

Il presente Avviso ha natura meramente esplorativa e non è vincolante per l'Amministrazione Comunale. Pertanto:

- con il presente Avviso non sorgono posizioni giuridiche o obblighi negoziali nei confronti del Comune di Ponza, né per i soggetti interessati alcun diritto a qualsivoglia prestazione, impegno, contributo o inserimento nel cartellone;
- l'Amministrazione non è tenuta a dare seguito alle manifestazioni di interesse pervenute e potrà includere nel cartellone eventi e/o iniziative diverse o ulteriori rispetto a quelle pervenute;
- l'Ente, a proprio motivato giudizio, si riserva di non accettare le proposte ritenute incompatibili con il ruolo istituzionale del Comune o estranee al pubblico interesse e di rifiutare qualsiasi partecipazione non valutata coerente con le finalità dell'iniziativa;
- l'Ente si riserva la facoltà di prorogare, modificare, sospendere, revocare o annullare in qualsiasi momento il presente Avviso, dandone comunicazione nelle stesse forme con cui è stata data diffusione dell'Avviso, consentendo, a richiesta dei manifestanti, la restituzione della documentazione inviata, senza che ciò possa costituire diritto o pretesa a risarcimento, rimborso o indennizzo dei costi o delle spese eventualmente sostenute dagli interessati o dai loro aventi causa;

COMUNE DI PONZA
Protocollo Interno N. 21490/2026 del 19-11-2026
Doc. Principale - Class. 14.1 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

- la partecipazione al presente Avviso non dà diritto ad alcun rimborso delle spese sostenute dai proponenti per la predisposizione delle proposte.

Avverso il presente Avviso e i conseguenti provvedimenti è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per il Lazio – Sezione staccata di Latina, entro 60 giorni dalla pubblicazione o dalla comunicazione, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni.

Art. 15 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, i dati personali forniti e raccolti saranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini del presente procedimento. Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare (art. 6, par. 1, lett. e, GDPR) e pertanto non richiede il consenso dell'interessato. Il conferimento dei dati è necessario per la partecipazione: il mancato conferimento comporta l'impossibilità di valutare la proposta. I dati potranno essere comunicati agli uffici comunali coinvolti nel procedimento e ad altre pubbliche amministrazioni per i controlli di legge, nonché diffusi nei limiti degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013; non saranno trasferiti verso Paesi terzi.

I dati saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento potrà produrre effetti e, in ogni caso, per il periodo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

L'interessato potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento, rivolgendo la richiesta al **Comune di Ponza**, in qualità di Titolare del trattamento, Piazza Carlo Pisacane 4 – 04027 Ponza (LT). Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è contattabile all'indirizzo giacomo.sorrentino@ingpec.eu L'interessato ha inoltre il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

Art. 16 – Pubblicità, informazioni e responsabile del procedimento

Il presente Avviso e il relativo modello di domanda (Allegato A) sono disponibili:

- sul sito internet istituzionale del Comune di Ponza (Albo Pretorio online e Homepage);
- presso la sede dell'Ufficio Turismo e Cultura del Comune di Ponza, Piazza Carlo Pisacane 4 – 04027 Ponza (LT).

Per informazioni e per assistenza nella compilazione del modello è possibile telefonare dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:30 alle ore 12:30, al numero **0771/80108**, rivolgendosi all'Ufficio Turismo e Cultura, oppure scrivere a relazioni.istituzionali@comune.ponza.lt.it.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/1990, è il Dott. Mario Pietroniro (tel. 077180108 e-mail urp@comune.ponza.lt.it).

Allegati: Allegato A – Modello di manifestazione di interesse e scheda evento.

Ponza, 19/11/2026

Il Responsabile del Servizio

Dott. Mario PIETRONIRO

Mario
Pietroniro
19.11.2026
18:01:15
GMT+01:00

COMUNE DI PONZA
Protocollo Interno N. 21490/2026 del 19-11-2026
Doc. Principale - Class. 14.1 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente