

**Al Comune di Ponza  
Ufficio Turismo e Cultura**

Alla C.A. del Sindaco  
del Responsabile del  
Servizio

**Pec. [ufficiosegreteriaponza@pec.it](mailto:ufficiosegreteriaponza@pec.it)  
Email.  
[relazioni.istituzionali@comune.ponza.it](mailto:relazioni.istituzionali@comune.ponza.it)  
[.it.it](http://www.comune.ponza.it)**

**OGGETTO: Manifestazione di interesse per indagine esplorativa finalizzata alla realizzazione di eventi ricreativi, eno-gastronomici, teatrali etc. da realizzarsi in occasione delle festività natalizie 2024-25**

**PROPOSTA EVENTO / MANIFESTAZIONE**

Da compilare anche nel caso di richiesta della sola promozione prevista dal cartellone

**Natalizio 2024 - 25**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> culturale                  | <input type="checkbox"/> straordinaria (mercatini artigianali, opere dell'ingegno, alimentari e non). |
| <input type="checkbox"/> sportivo                   | <input type="checkbox"/> turistico  |
| <input type="checkbox"/> sagra                      | <input type="checkbox"/> ambientale   |
| <input type="checkbox"/> manifestazione commerciale | <input type="checkbox"/> sociale  |
|   | <input type="checkbox"/> (altro) _____  |



Inoltre, [scegliere il caso che ricorre]

- lo svolgimento dell'evento/delle manifestazioni è/sono previsto/e lungo il percorso evidenziato nella planimetria allegata;
- è previsto l'utilizzo del/la seguente locale/area pubblico/a

---

**A2 - Descrizione dell'area ove si svolge la manifestazione** (dichiarare se trattasi di area all'aperto senza alcuna modalità di contenimento del pubblico o se trattasi di zona recintata o comunque attrezzata per lo stazionamento del pubblico con tribune e/o sedie)

---

**A3 - il numero dei partecipanti previsti alla manifestazione è \_\_\_\_\_**

**A4 - Programma dettagliato dell'evento/delle manifestazioni (Aggiungere righe ove necessario):**

---

---

---

---

---

---

È possibile allegare relativo programma dettagliato;

## **B - SPECIFICHE EVENTO**

**B.1- Strutture (palchi, tribune per il pubblico) e/o apparecchiature utilizzate;**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_;

inoltre, SOLO **nel caso di impiego di impianti rumorosi** [scegliere il caso che ricorre]:

- la manifestazione NON comporta il superamento dei valori limite di immissione previsti per l'area in oggetto dalla zonizzazione acustica indicata dal vigente Piano Comunale di Classificazione Acustica [PCCA] e dovrà essere acquisita dal sottoscritto, ai sensi dell'art. 15 del DPGR n.2/R/2014, la necessaria **autorizzazione per lo svolgimento della manifestazione** stessa.

la manifestazione comporta il superamento dei valori limite di immissione previsti per l'area in oggetto dalla zonizzazione acustica indicata dal vigente Piano Comunale di Classificazione Acustica [PCCA] e, pertanto, dovrà essere acquisita dal sottoscritto, ai sensi dell'art.16 del DPGR n.2/R/2014, la necessaria **autorizzazione in deroga per il superamento dei suddetti limiti**, secondo le modalità previste dal Piano;

**B2 - Nel corso dell'evento/delle manifestazioni proposto/e:**

- non è prevista la somministrazione di cibi e/o bevande
- è prevista la somministrazione di cibi e/o bevande e, più precisamente:

---



---

In questo caso, prima dell'inizio della manifestazione è necessario produrre la S.C.I.A. per somministrazione temporanea alimenti e bevande e Comunicazione Sanitaria all'Ufficio S.U.A.P. secondo la modulistica che può essere scaricata dal sito istituzionale.

Nel caso di manifestazioni commerciali straordinarie (mercatini), allegare planimetria dell'area ove si svolge il mercatino con la localizzazione dei posteggi.

Si ricorda che, nel caso di alimentaristi non in possesso di titolo abilitativo sanitario (esempio sola iscrizione alla Camera di Commercio), sarà necessario produrre la Comunicazione Sanitaria all'Ufficio S.U.A.P. in modalità telematica.

**C - Per l'evento/le manifestazioni in questione<sup>4</sup>:**

- non è richiesto alcun materiale di supporto
- si richiedono i seguenti materiali di supporto:
  - Transenne, n. \_\_\_\_\_;
  - Mastelli per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti - N. \_\_\_\_\_
  - Altro \_\_\_\_\_ (specificare):
- Non è richiesta nessuna modifica alla viabilità.
- Si richiedono le seguenti modifiche alla viabilità (divieti di sosta con rimozione coatta, chiusura strade etc.)

---



---



---

Nei casi di modifica alla viabilità saranno presi contatti con il Settore Polizia Locale.

Si chiede la concessione gratuita degli spazi pubblici che si dovessero rendere necessari per la perfetta riuscita della manifestazione, precisando che gli spazi occupati saranno lasciati puliti e che eventuali altre occupazioni insistenti nell'area per

scopi commerciali ed imprenditoriali, ancorché ricadenti negli spazi concessi come patrocinio, dovranno essere rigorosamente quietanzate secondo le vigenti norme in materia.

NON SI CHIEDE ALCUN CONTRIBUTO, ESCLUSIVAMENTE IL PATROCINIO GRATUITO DELL'ENTE.

SI CHIEDE IL PATROCINIO DELLA MANIFESTAZIONE/EVENTO.

**D - PIANO DELLE SPESE PREVISTE**

si chiede il seguente compenso: \_\_\_\_\_ - iva al \_\_\_\_\_% esclusa (o precisare diversa forma di regime fiscale \_\_\_\_\_);

si chiede il seguente contributo economico: \_\_\_\_\_;

**N.B. Il pagamento dei diritti S.IA.E. è a carico del richiedente che, in fase di rendicontazione, potrà inserire la spesa sostenuta all'interno della documentazione relativa al contributo concesso dall'Ente.**

FAC- SIMILE PIANO SPESE PREVISTE: (è possibile modificare le voci previste)

SPESE	Importo [Euro]
1. Costo del personale dipendente impiegato esclusivamente per il periodo di realizzazione dell'evento	
2. Noleggio di beni e fornitura di servizi (specificare)	
3. Utenze (solo se derivanti da allacci provvisori effettuati esclusivamente per consentire lo svolgimento dell'iniziativa)	
4. Canoni di locazione non finanziari (leasing) derivanti da contratti conclusi esclusivamente per lo svolgimento dell'iniziativa	
5. Carburante, trasporto, vitto e alloggio, del personale per l'evento (specificare)	
6. Compensi e spese di trasferimento, vitto ed alloggio per i relatori e gli artisti indicati nella descrizione dell'iniziativa	
7. Servizi effettuati tramite terzi, consulenze e relativi compensi	
8. Spese per la pubblicizzazione e divulgazione dell'evento (specificare)	
9. Altre spese da rendicontare ritenute ammissibili (specificare)	
<b>TOTALE</b>	

**N.B.** Se la spesa effettivamente sostenuta è inferiore ai costi indicati nel piano economico finanziario, il contributo da liquidare sarà rideterminato in proporzione alle spese ammissibili effettivamente sostenute e correttamente rendicontate.

**Non sono ammissibili le spese:**

- a) giustificate da documentazione contabile non intestata, non riconducibile al beneficiario e/o al progetto (scontrini fiscali, biglietti, ricevute etc.)
- b) recanti causali incompatibili con l'iniziativa per la quale è stato concesso il contributo;

**E - Privacy e Trasparenza**

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati - diseguito RGPD), si informa che i dati personali forniti saranno trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza nel rispetto della citata normativa europea e di quella nazionale di cui al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101).

Firma

Data

\_\_\_\_\_

**Allegati:**

- Documento di riconoscimento del richiedente;
- Piano di Sicurezza dell'evento;