

COMUNE DI VILLADOSSOLA
CENTRO CULTURALE "LA FABBRICA"

RICHIESTA CONCESSIONE USO TEMPORANEO TEATRO "LA FABBRICA"

Modulo Vincolante per l'Autorizzazione all'Utilizzo della Sala Teatrale

Al Comune di Villadossola
Segreteria del Centro Culturale "La Fabbrica"
Via e-mail: info@teatrolafabbrica.com

⚠ **AVVISO IMPORTANTE:** Questo modulo deve essere compilato in tutte le sue parti, sottoscritto dal richiedente e inviato via e-mail all'indirizzo info@teatrolafabbrica.com **ALMENO 60 GIORNI PRIMA DELL'EVENTO** per consentire la valutazione tecnica e amministrativa della richiesta.

SEZIONE 1 - DATI DEL RICHIEDENTE PERSONA FISICA

Il/la sottoscritto/a

Cognome: _____

Nome: _____

Nato/a a: _____ il: _____

Codice Fiscale: _____

Numero Documento di Identità: _____ rilasciato il: _____

Recapito Telefonico: _____

Indirizzo Email: _____

Indirizzo di residenza: _____

SEZIONE 2 - DATI DELL'ENTE/ASSOCIAZIONE/IMPRESA (se applicabile)

In qualità di:

- Legale rappresentante
- Presidente
- Responsabile organizzativo

Altro (specificare): _____
dell'ente/associazione/impresa:

Ragione sociale/denominazione: _____

Con sede nel Comune di: _____

Indirizzo: _____ n. _____

Codice Fiscale: _____ Partita IVA: _____

Tel./Cell.: _____ Email: _____

PEC: _____

Codice univoco di fatturazione (se applicabile): _____

SEZIONE 3 - DICHIARAZIONI FONDAMENTALI

Sotto la propria personale responsabilità e a piena conoscenza delle responsabilità penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 (dichiarazioni false) e dalle disposizioni del Codice Penale e dalle leggi speciali in materia:

DICHIARA

- Di aver preso visione e di ACCETTARE INTEGRALMENTE quanto contenuto nella "Scheda informativa per la concessione d'uso del Teatro 'La Fabbrica'" pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Villadossola www.comune.villadossola.vb.it e relativi allegati:
- Disciplina per l'affidamento in concessione a terzi della sala teatro comunale presso il Centro culturale "La Fabbrica" approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 128 del 29/09/2025
 - Tariffe di concessione
 - Scheda tecnica della sala
 - Mappa della sala teatrale
 - Pianta dei locali accessibili
 - Piano di Emergenza Interno

SEZIONE 4 - RICHIESTA CONCESSIONE D'USO

RICHIEDE

la concessione d'uso temporaneo del Teatro comunale "La Fabbrica", sito in Villadossola, Corso Italia n. 13, al piano terreno del Centro culturale "La Fabbrica", per lo svolgimento dell'evento di seguito descritto:

SEZIONE 5 - DESCRIZIONE EVENTO

TIPOLOGIA EVENTO (barrare una sola casella):

Conferenza/Convegno

Spettacolo teatrale

Concerto

Danza

Altro (specificare): _____

DENOMINAZIONE EVENTO:

BREVE DESCRIZIONE EVENTO E NUMERO INTERPRETI/MUSICISTI

(per necessaria valutazione tecnica di realizzabilità in considerazione dell'affollamento massimo previsto su palcoscenico e locali - max 200 parole - oppure allegare scheda artistica):

Numero totale interpreti/artisti sul palco: _____

Numero totale tecnici su palco/backstage: _____

Numero totale persone previste su palco/backstage: _____

DATA E ORARI EVENTO:

Evento in programma in data: _____

Orario apertura porte al pubblico e biglietteria (previo nulla osta dei VV.F.):

dalle ore _____ alle ore _____

Orario inizio spettacolo/evento: ore _____

Durata prevista evento: _____ minuti

Presenza intervallo: Sì (durata: _____ minuti) No

Orario fine previsto spettacolo/evento: ore _____

Orario chiusura e sgombero: ore _____

PUBBLICO PREVISTO:

Numero spettatori/partecipanti previsto (da indicare solo se il dato è disponibile anche in maniera presuntiva altrimenti non compilare): _____

Tipologia pubblico prevalente:

Adulti Famiglie con bambini Anziani Studenti Misto (da indicare solo se il dato è disponibile anche in maniera presuntiva altrimenti non compilare)

Prezzo biglietto: Gratuito A pagamento

Modalità vendita biglietti: Online Biglietteria teatro Altro: _____

SEZIONE 6 - ATTIVITÀ E ORARI DI UTILIZZO DEL TEATRO

⚠ **IMPORTANTE:** Indicare TUTTI gli orari di utilizzo del teatro, compresi allestimento, prove, soundcheck, e smontaggio. Gli orari devono essere COMPATIBILI con il Piano di Emergenza.

ARRIVO E ALLESTIMENTO/PROVE/SOUNDCHECK:

Data arrivo: _____ Orario arrivo: dalle ore _____ alle ore _____

Descrizione attività di allestimento prevista: _____

EVENTO PRINCIPALE:

Data evento: _____ Orario: dalle ore _____ alle ore _____

SMONTAGGIO E RICONSEGNA:

Data smontaggio: _____ Orario: dalle ore _____ alle ore _____

Orario riconsegna locali in ordine: entro le ore _____ del giorno _____

SEZIONE 7 – INCARICATI DI SERVICE AUDIO-VIDEO

DICHIARA altresì che gli incaricati dell'attività di service audio-video sono i seguenti:

ditta incaricata dal Comune _____

ragione sociale/cognome e nome _____

sede _____ indirizzo _____ n. _____

codice fiscale _____ partita I.V.A. _____

cell. _____ e-mail: _____

attività svolta: _____

ragione sociale/cognome e nome _____
sede _____ indirizzo _____ n. _____
codice fiscale _____ partita I.V.A. _____
cell. _____ e-mail: _____
attività svolta: _____

SEZIONE 8 – ADDETTO ANTINCENDIO

DICHIARA inoltre che durante le attività di scarico, montaggio, smontaggio, carico e prove sarà presente il presente addetto antincendio in possesso di certificato livello 2:

cognome e nome _____
certificato rilasciato da _____
data rilascio _____ data scadenza _____

SEZIONE 9 – PARCHEGGI RISERVATI

CHIEDE che venga emessa ordinanza di divieto di sosta in prossimità dell'ingresso posteriore del teatro (solo mezzi di servizio)

- per n. 4 stalli lato rampa di scarico/carico e n. 7 stalli fronte rampa
 per ulteriori n. _____ stalli

SEZIONE 10 – EMISSIONE FATTURA

CHIEDE che venga emessa fattura no sì

DATI FISCALI PER L'EMISSIONE DELLA FATTURA:

ragione sociale/cognome e nome _____
con sede nel comune di _____
indirizzo _____ n. _____
codice fiscale/partita IVA _____
PEC _____ codice univoco di fatturazione _____

SEZIONE 11 - RICHIESTA PATROCINIO (facoltativa)

Enti e Associazioni possono richiedere la concessione di patrocinio NON A TITOLO ONEROSO per eventi senza scopo di lucro di rilievo culturale, sociale, scientifico, artistico o sportivo.

Il patrocinio NON prevede alcun contributo economico, materiale o strumentale da parte del Comune di Villadossola ma la possibilità di utilizzare sul materiale grafico relativo all'evento lo stemma e relativa dicitura "Città di Villadossola" e lo stemma del Centro culturale "La Fabbrica".

Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 507/1993 le affissioni realizzate con il patrocinio di enti pubblici possono beneficiare di una riduzione del 50% del diritto sulle pubbliche affissioni.

Sono ESCLUSE dalla concessione di patrocinio le iniziative a fini di lucro, di propaganda politica o lesive o in contrasto con l'immagine del Comune.

RICHIESTA:

Non richiedo patrocinio

RICHIEDO la concessione di patrocinio non a titolo oneroso

Motivazione della richiesta di patrocinio (max 150 parole):

SEZIONE 12 - ULTERIORI INFORMAZIONI SULL'EVENTO

SPONSOR E CO-ORGANIZZATORI:

L'evento è sponsorizzato e/o co-organizzato da:

Nessuno sponsor/co-organizzatore

I seguenti soggetti (indicare ragione sociale e tipologia di attività svolta):

1. _____

2. _____

3. _____

PATROCINI RICHIESTI AD ALTRI ENTI:

Sono stati richiesti patrocini ai seguenti enti/associazioni:

Nessun altro patrocinio richiesto

I seguenti enti:

1. _____

2. _____

3. _____

UTILIZZO DI ATTREZZATURE SPECIALI:

L'evento prevede l'utilizzo di:

- Macchine del fumo/Hazer (OBBLIGO comunicazione almeno 45 giorni prima)
- Effetti speciali pirotecnici (OBBLIGO autorizzazione VVF preventiva)
- Laser o luci ad alta intensità
- Impianti audio ad alta potenza
- Strutture aeree sospese
- Materiali scenografici particolari (specificare): _____
- Nessuna attrezzatura speciale

SEZIONE 13 - DICHIARAZIONI SPECIFICHE E IMPEGNI DEL RICHIEDENTE

Il sottoscritto **DICHIARA E SI IMPEGNA ESPLICITAMENTE:**

- 1. A RISPETTARE INTEGRALMENTE:
 - La Disciplina per l'affidamento in concessione a terzi approvata con D.G.C. n. 128/2025
 - Il Piano di Emergenza Interno del Centro Culturale La Fabbrica
 - Il DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenza)
 - Tutte le indicazioni fornite dal Coordinatore e Responsabile delle Emergenze (CRE)
 - Tutte le norme di sicurezza, prevenzione incendi e tutela della salute
- 2. A CONSEGNARE la documentazione obbligatoria ENTRO LE SCADENZE PREVISTE (Sezione 10):
 - Concessione d'uso sottoscritta + ricevuta pagamento canone (entro 7 giorni dal rilascio)
 - Scheda tecnica (entro 30 giorni dall'evento)
 - Richiesta Servizio Antincendio (entro 3 giorni lavorativi dall'evento)
 - Permesso SIAE/altri OGC (entro 3 giorni lavorativi dall'evento)
 - Dichiarazione materiali introdotti (entro 10 giorni lavorativi dall'evento)
 - Elenco addetti (entro 10 giorni lavorativi dall'evento)
 - DVR, DURC, Visure camerali di tutte le imprese/operatori (entro 10 giorni lavorativi dall'evento)
 - Piano di emergenza sottoscritto per presa visione (entro 10 giorni lavorativi dall'evento)
 - DUVRI compilato e sottoscritto (entro 10 giorni lavorativi dall'evento)
 - Tutte le altre certificazioni richieste (entro 10 giorni lavorativi dall'evento)
- 3. A GARANTIRE che:
 - Tutto il personale presente sia incluso nell'Elenco Addetti
 - Tutti i materiali introdotti siano dichiarati nella Dichiarazione Materiali
 - Tutti i materiali siano conformi alla normativa vigente e certificati
 - Tutti i permessi necessari (SIAE, VVF, ASL, Polizia) siano ottenuti preventivamente
- 4. A RISPETTARE GLI ORARI concordati e a comunicare tempestivamente:
 - Eventuali variazioni orari delle attività
 - Eventuali ritardi o anticipi
 - Eventuali necessità aggiuntive non previste
- 5. A CONSEGNARE MATERIALE PROMOZIONALE:
 - Materiale grafico promozionale appena disponibile
 - Informazioni sull'evento per pubblicizzazione
 - Locandine, manifesti, comunicati stampa
- 6. A RISPONDERE PERSONALMENTE di:
 - Qualsiasi danno causato a persone, cose, strutture del teatro

- Comportamenti non conformi al Piano di Emergenza
- Introduzione di personale non autorizzato
- Introduzione di materiali non dichiarati o non conformi
- Violazione delle norme di sicurezza

7. A RICONSEGNARE I LOCALI:

- Nelle condizioni originarie (ordine, integrità)
- Entro l'orario stabilito
- Con rimozione completa di tutti i materiali introdotti
- Segnalando immediatamente eventuali danni causati

8. AD ACCETTARE CHE IL COMUNE DI VILLADOSSOLA può:

- REVOCARE la concessione in caso di mancato invio documentazione obbligatoria
- INTERROMPERE l'evento in caso di violazioni delle norme di sicurezza
- VIETARE l'accesso a personale non incluso nell'Elenco Addetti
- VIETARE l'introduzione di materiali non dichiarati o non conformi
- SEGNALARE ALLE AUTORITÀ comportamenti pericolosi o illeciti
- ADDEBITARE i danni causati
- ESCLUDERE da future concessioni in caso di gravi inadempienze

9. AD IMPEGNARSI a rendere edotti tutti gli addetti (di cui all'Elenco Addetti) in merito al piano di emergenza interno in ogni sua parte ed attenersi a quanto in esso riportato in caso di emergenza e di renderli altresì edotti che dovranno sempre operare, vigilare e sorvegliare affinché nelle aree del Centro Culturale, ed in particolare per quelle di propria responsabilità, non si creino possibili situazioni di emergenza

10. AD ACCETTARE INTEGRALMENTE le norme di comportamento e i divieti previsti dal Piano di Emergenza Interno, in particolare:

- Divieto assoluto di fumo in tutti i locali (comprese sigarette elettroniche)
- Divieto di introdurre cibi/bevande non autorizzate
- Divieto di introdurre oggetti ingombranti che ostruiscano le vie di esodo
- Divieto di bloccare, ostruire o danneggiare le uscite di emergenza
- Divieto di toccare, danneggiare o rimuovere i presidi antincendio (estintori, naspi, ecc.)
- Obbligo di rispettare le segnalazioni di sicurezza e le indicazioni del personale

⚠ AVVERTENZA: Il mancato rispetto di anche uno solo di questi impegni comporterà:

- REVOCA DELLA CONCESSIONE D'USO
- INTERRUZIONE DELL'EVENTO
- ADDEBITO dei danni causati
- SEGNALAZIONE alle Autorità competenti

SEZIONE 14 - RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA DA ALLEGARE/TRASMETTERE

Il richiedente **SI IMPEGNA** a trasmettere la seguente documentazione obbligatoria entro le scadenze indicate:

DOCUMENTI / COMUNICAZIONI	TEMPISTICA	DESTINATARI
Concessione d'uso della sala teatrale comunale sottoscritta per accettazione con allegata ricevuta di pagamento di canone di concessione	entro 7 giorni dal rilascio della concessione	info@teatrolafabbrica.com

Scheda tecnica	entro 30 giorni dall'evento	info@musicline.com e per conoscenza a: info@teatrolafabbrica.com
Richiesta Servizio Antincendio	entro 3 giorni lavorativi dall'evento	info@teatrolafabbrica.com
Permesso SIAE/altri OGC	entro 3 giorni lavorativi dall'evento	info@teatrolafabbrica.com
Dichiarazione delle attrezzature, macchinari, impianti e materiale scenografico introdotti (modulo www.comune.villadossola.vb.it)	entro 10 giorni lavorativi dall'evento	info@teatrolafabbrica.com N.B.: per ulteriori informazioni o chiarimenti tecnici su questa documentazione è possibile rivolgere le vostre domande a patrimonio@comune.villadossola.vb.it e architetto.arpersafe@gmail.com
Certificato o dichiarazione di conformità CE della strumentazione elettronica (se presente)		
DVR - Documento di Valutazione dei Rischi o informativa su rischi specifici (ogni impresa/operatore)		
Visura camerale (ogni impresa/operatore)		
DURC - Documento Unico di Regolarità Contributiva (ogni impresa/operatore)		
Certificato di agibilità (solo se soggetti)		
Elenco addetti (modulo scaricabile da www.comune.villadossola.vb.it)		
DUVRI – Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza (scaricabile da www.comune.villadossola.vb.it compilato e sottoscritto)		
Piano di emergenza (scaricabile da www.comune.villadossola.vb.it da sottoscrivere per presa visione)		
Utilizzo macchine Hazer		
Variazione orari delle attività	al verificarsi dell'evento	info@teatrolafabbrica.com
Materiale grafico promozionale e informazioni sull'evento	appena disponibili	info@teatrolafabbrica.com
Presenza nel pubblico di persone su sedia a ruote, a ridotta capacità motoria e con disabilità che comportino assistenza in caso di evacuazione	immediatamente prima dell'evento	squadra AIB presente in sala

⚠ AVVERTENZA CRITICA:

La mancata trasmissione anche di UN SOLO documento obbligatorio comporterà l'IMPOSSIBILITÀ DI SVOLGERE L'EVENTO. Il Comune di Villadossola e il Centro Culturale La Fabbrica NON sono responsabili per eventi annullati a causa di mancata trasmissione documentazione obbligatoria.

SEZIONE 15 - SOTTOSCRIZIONE DEL RICHIEDENTE

Consapevole di tutte le disposizioni normative richiamate e in particolare della responsabilità penale per dichiarazioni false (art. 76 D.P.R. 445/2000 e disposizioni del Codice Penale), della responsabilità civile per danni a persone e cose, e di tutti gli impegni assunti nella presente richiesta:

Data: _____ Luogo: _____

Firma del richiedente (obbligatoria): _____

Timbro aziendale (se richiedente è legale rappresentante di ente/azienda):

SEZIONE 16 - INFORMATIVA PRIVACY

I dati personali raccolti nel presente modulo saranno trattati dal Comune di Villadossola in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e alla normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali. I dati sono raccolti per finalità di GESTIONE CONCESSIONI D'USO, SICUREZZA, PREVENZIONE INCENDI, TUTELA DEL PATRIMONIO COMUNALE, in conformità al D.Lgs. 81/2008, Codice Prevenzione Incendi, normativa spettacolo.

L'informativa completa è consultabile sul sito ufficiale del Comune di Villadossola:

www.comune.villadossola.vb.it

CENTRO CULTURALE "LA FABBRICA" - Villadossola

Corso Italia, 13 - 28844 Villadossola (VB)

Tel: 0324 575611

E-mail: info@teatrolafabbrica.com

Sito: www.comune.villadossola.vb.it
