

Al Comune di Villadossola  
Segreteria del Centro culturale “La Fabbrica”  
Via mail: [info@teatrolafabbrica.com](mailto:info@teatrolafabbrica.com)

## OGGETTO: RICHIESTA CONCESSIONE USO TEMPORANEO TEATRO “LA FABBRICA”

Il /la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_

sotto la sua personale responsabilità ed a piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false dall'art.76 del D.P.R. 445/2000, dalle disposizioni del codice penale e dalle leggi speciali in materia

### DICHIARA

in qualità di legale rappresentante/altro (*indicare*) \_\_\_\_\_

con sede nel comune di \_\_\_\_\_  
indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_  
tel. / cell. \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_

- di aver preso visione e di accettare 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](http://www.comune.villadossola.vb.it) e relativi allegati: *Disciplina d'uso della sala teatrale* approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 128 del 29/09/2025, tariffe, scheda tecnica, mappa della sala teatrale, pianta dei locali accessibili;
- di impegnarsi a trasmettere la documentazione richiesta nella sopra indicata scheda, e riepilogata nel presente modulo, e tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente;

### RICHIEDE

la concessione d'uso temporaneo del Teatro, sito in Villadossola corso Italia n. 13, al piano terreno del Centro culturale “La Fabbrica” per lo svolgimento del seguente evento e comunica:

## DESCRIZIONE EVENTO

tipologia:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> conferenza                | <input type="checkbox"/> spettacolo teatrale |
| <input type="checkbox"/> concerto                  | <input type="checkbox"/> danza               |
| <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____ |  |

denominazione: \_\_\_\_\_

breve descrizione e numero interpreti/musicisti (*per necessaria valutazione tecnica di realizzabilità in considerazione dell'affollamento massimo previsto su palcoscenico e locali) oppure allegare scheda artistica*):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

in programma in data: \_\_\_\_\_

dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ durata \_\_\_\_\_ intervallo  sì  no

#### ATTIVITA' ED ORARI

arrivo      in data: \_\_\_\_\_ ore: \_\_\_\_\_

scarico      in data: \_\_\_\_\_ dalle ore: \_\_\_\_\_ alle: \_\_\_\_\_ e dalle ore: \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

montaggio      in data: \_\_\_\_\_ dalle ore: \_\_\_\_\_ alle: \_\_\_\_\_ e dalle ore: \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

prove      in data: \_\_\_\_\_ dalle ore: \_\_\_\_\_ alle: \_\_\_\_\_ e dalle ore: \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

                in data: \_\_\_\_\_ dalle ore: \_\_\_\_\_ alle: \_\_\_\_\_ e dalle ore: \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

                in data: \_\_\_\_\_ dalle ore: \_\_\_\_\_ alle: \_\_\_\_\_ e dalle ore: \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_

smontaggio e carico (*operazioni da effettuarsi immediatamente dopo la conclusione*

*dell'evento)* termine ore: \_\_\_\_\_

#### SCHEDA E DATI TECNICI

- che verranno introdotti i macchinari, attrezzature, impianti e materiali scenografici seguenti (*o allegare scheda tecnica*):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- che verranno utilizzate **macchine Hazer** (c.d. "generatori di foschia") durante l'evento  no  sì

e nel corso delle prove in data \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_  
(se non indicato da comunicare almeno 45 giorni prima dell'evento)

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

1. ragione sociale/cognome e nome \_\_\_\_\_

sede \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ partita I.V.A. \_\_\_\_\_

Cell. \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

attività svolta: \_\_\_\_\_

2. ragione sociale/cognome e nome \_\_\_\_\_

sede \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_ partita I.V.A. \_\_\_\_\_

Cell. \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

attività svolta: \_\_\_\_\_

### ADDETTO ANTINCENDIO

- che durante le attività di scarico, montaggio, smontaggio, carico e prove, in assenza di presidio fisico reso in dal Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco l'addetto antincendio in possesso di certificato livello 2 è:

cognome e nome \_\_\_\_\_

certificato rilasciato da \_\_\_\_\_

data rilascio \_\_\_\_\_ data scadenza \_\_\_\_\_

### PARCHEGGI RISERVATI

- 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

### EMISSIONE FATTURA

- 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 \_\_\_\_\_

## PATROCINIO

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 ai fini di lucro, di propaganda politica o lesive o in contrasto con l'immagine del Comune

- la concessione di patrocinio non a titolo oneroso  no  sì

### ULTERIORI INFORMAZIONI:

che l'evento è sponsorizzato e/o co organizzato da:

(indicare ragione sociale e tipologia di attività svolta)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

che altri patrocini richiesti ai seguenti enti/associazioni:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**ALLEGÀ** documento d'identità in corso di validità del dichiarante

**ALLEGÀ inoltre** (barrare se ricorre il caso)

- scheda artistica dell'evento / programma  
 scheda tecnica (se al momento disponibile)

I dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). L'informativa completa è consultabile sul sito del Comune di Villadossola all'indirizzo [www.comune.villadossola.vb.it](http://www.comune.villadossola.vb.it)

## IL DICHIARANTE

---

Luogo e data

---

Firma

## Riepilogo documentazione/comunicazioni

DOCUMENTI / COMUNICAZIONI	TEMPISTICA	DESTINATARI
<b>Concessione d'uso della sala teatrale comunale</b> sottoscritta per accettazione con allegata <b>ricevuta di pagamento di canone di concessione</b>	entro 7 giorni dal rilascio della concessione	<a href="mailto:info@teatrolafabbrica.com">info@teatrolafabbrica.com</a>
<b>Scheda tecnica</b>	entro 30 giorni dall'evento	<a href="mailto:info@musicline.com">info@musicline.com</a> e per conoscenza a: <a href="mailto:info@teatrolafabbrica.com">info@teatrolafabbrica.com</a>
<b>Richiesta Servizio Antincendio</b>	entro 3 giorni lavorativi dall'evento	<a href="mailto:info@teatrolafabbrica.com">info@teatrolafabbrica.com</a>
<b>Permesso SIAE/altri OGC</b>	entro 3 giorni lavorativi dall'evento	<a href="mailto:info@teatrolafabbrica.com">info@teatrolafabbrica.com</a>
<b>Dichiarazione delle attrezzature, macchinari, impianti e materiale scenografico introdotti</b> (modulo <a href="http://www.comune.villadossola.vb.it">www.comune.villadossola.vb.it</a> )	entro 3 giorni lavorativi dall'evento	<a href="mailto:patrimonio@comune.villadossola.vb.it">patrimonio@comune.villadossola.vb.it</a> ; <a href="mailto:architetto.arpersafe@gmail.com">architetto.arpersafe@gmail.com</a> e per conoscenza a: <a href="mailto:info@teatrolafabbrica.com">info@teatrolafabbrica.com</a>
<b>Certificato o dichiarazione di conformità CE della strumentazione elettronica</b> (se presente)		
<b>DVR - Documento di Valutazione dei Rischi o informativa su rischi specifici</b> (ogni impresa/operatore)		
<b>Visura camerale</b> (ogni impresa/operatore)		
<b>DURC - Documento Unico di Regolarità Contributiva</b> (ogni impresa/operatore)		
<b>Certificato di agibilità</b> (solo se soggetti)		
<b>Elenco addetti</b> (modulo scaricabile da <a href="http://www.comune.villadossola.vb.it">www.comune.villadossola.vb.it</a> )		
<b>DUVRI – Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza</b> (scaricabile da <a href="http://www.comune.villadossola.vb.it">www.comune.villadossola.vb.it</a> compilato e sottoscritto)		
<b>Piano di emergenza</b> (scaricabile da <a href="http://www.comune.villadossola.vb.it">www.comune.villadossola.vb.it</a> da sottoscrivere per presa visione)		
<b>Utilizzo macchine Hazer</b>	entro 45 giorni dall'evento	<a href="mailto:info@teatrolafabbrica.com">info@teatrolafabbrica.com</a>
<b>Variazione orari delle attività</b>	al verificarsi dell'evento	<a href="mailto:info@teatrolafabbrica.com">info@teatrolafabbrica.com</a>
<b>Materiale grafico promozionale e informazioni sull'evento</b>	appena disponibili	<a href="mailto:info@teatrolafabbrica.com">info@teatrolafabbrica.com</a>
<b>Presenza nel pubblico di persone su sedia a route, a ridotta capacità motoria e con disabilità che comportino assistenza in caso di evacuazione</b>	immediatamente prima dell'evento	squadra AIB presente in sala