

**DIOCESI DI SAVONA-NOLI**  
**MODULO DI RICHIESTA PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO**  
**EVENTI CULTURALI IN CHIESA**

Spett.le Ufficio Diocesano  
Beni Culturali Ecclesiastici  
Piazza Vescovado, 13 r.  
17100 SAVONA

Savona,.....

**DOMANDA DEL RICHIEDENTE**

**(da presentare almeno due settimane prima che l'evento sia ufficialmente messo a calendario)**

Il/La sottoscritto/a.....Residente in  
Via .....n°..... Città .....  
Telefono n°..... e-mail .....  
A nome di (ente organizzatore):.....  
in qualità di:.....  
Con sede in Via.....n°..... Città.....

Chiede l'autorizzazione per effettuare un evento culturale:

in riferimento al progetto denominato:.....  
presso la chiesa denominata:.....  
Indirizzo.....  
che si intende svolgere in data: .....orario:.....  
si raccoglieranno offerte pro:.....

PROGRAMMA:

La domanda deve comprendere:

- la presentazione del progetto specificando lo scopo, le sue caratteristiche (es: commerciale, didattico, scientifico, religioso ecc....)

**Segue** (vedi retro)

---

**DIOCESI DI SAVONA-NOLI**  
**MODULO DI RICHIESTA PER L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO**  
**EVENTI CULTURALI IN CHIESA**

**IMPEGNI DEL RICHIEDENTE**

Il sottoscritto richiedente si impegna a:

- garantire la salvaguardia dell'edificio e del suo arredo;
- mantenere il rispetto rigoroso del presbiterio, evitando del tutto l'uso dell'altare e dell'ambone;
- mantenere libero e gratuito l'accesso all'evento, escludendo anche la prevendita di biglietti di ingresso;
- evitare affollamenti superiori alla capienza della chiesa;
- osservare le norme civili riguardanti le pubbliche manifestazioni;
- assumersi per la durata dell'evento, qualora la chiesa stessa non sia già assicurata anche per questo tipo di manifestazioni, ogni responsabilità civile verso terzi;
- preparare l'ambiente in accordo con il parroco/priore/Ufficio Diocesano Beni Culturali Ecclesiastici e ripristinarlo al termine del concerto;
- concordare i tempi e i modi dell'evento e dell'allestimento con l'Ufficio Diocesano Beni Culturali Ecclesiastici (nella persona della dott.sa Cristina Gamberini);
- proporre tematiche rispettose del luogo sacro in cui il concerto si dovrà svolgere;
- essere l'unico responsabile per la corretta compilazione di eventuali moduli SIAE;
- utilizzare eventuale materiale prodotto (es. foto, video) solo per il progetto visionato e autorizzato dall'Ufficio;
- richiedere nuova autorizzazione nel caso in cui le stesse registrazioni siano utilizzate per un progetto successivo;
- concordare con l'Ufficio Diocesano Beni Culturali Ecclesiastici il materiale pubblicitario (manifesti, locandine, brochure, siti web, ecc.) prodotto per l'evento;
- contribuire forfettariamente ai costi sostenuti dall'ente ecclesiastico per la realizzazione dell'evento;
- autorizzare l'utilizzo dei dati personali del richiedente e/o della ditta incaricata per l'allestimento per eventuali comunicazioni riguardanti la pratica all'oggetto.

\_\_\_\_\_  
Per accettazione (il parroco/priore)

\_\_\_\_\_  
(il richiedente)

---

**DIOCESI DI SAVONA-NOLI**

**AUTORIZZAZIONE**

A norma del can. 1210 del *Codice di Diritto Canonico* in data \_\_\_\_\_

**si autorizza**

per quanto di competenza dell'Autorità Ecclesiastica quanto sopra richiesto che si svolgerà in  
data: \_\_\_\_\_ presso: \_\_\_\_\_

L'Ordinario Diocesano

\_\_\_\_\_