



Il sottoscritto (*cognome e nome dell'organizzatore dell'evento*) \_\_\_\_\_

con recapito (*telefono, cellulare, e-mail*) \_\_\_\_\_

a nome di (*ente organizzatore del concerto*) \_\_\_\_\_

con sede a (*comune e indirizzo*) \_\_\_\_\_

con recapito (*telefono, cellulare, mail*) \_\_\_\_\_

referente (*nome, cognome, cellulare*) \_\_\_\_\_

Consapevole che i concerti di musica liturgica  
sono un'occasione di evangelizzazione e di annuncio del Vangelo  
e che i concerti di musica classica devono comunque tenere in  
considerazione la sacralità dell'aula liturgica in cui si opererà

### **CHIEDE**

di poter programmare un concerto il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

nella chiesa di \_\_\_\_\_

con sede (*indirizzo*) \_\_\_\_\_

**dichiara:**

di essere in possesso dell'assenso verbale del parroco della chiesa: SI  NO   
(il nulla-osta del parroco è essenziale per il processo di autorizzazione)

**allega:**

- a) Il programma dettagliato dei brani musicali e il nome dei loro autori
- b) L'indicazione degli esecutori

**L'ente organizzativo si è impegnato con il responsabile della Chiesa a:**

- 1) Garantire la salvaguardia dell'edificio e del suo arredo;
- 2) Non occupare – in nessun caso – il presbiterio, evitando quindi l'area dell'altare e dell'ambone;
- 3) Mantenere libero e gratuito l'accesso al concerto, escludendo anche la prevendita di biglietti di ingresso;
- 4) Evitare affollamenti superiori alla capienza della chiesa;
- 5) Esigere dai concertisti e dal pubblico abbigliamento e contegno decorosi;
- 6) Osservare le norme civili riguardanti le pubbliche manifestazioni e assumersi la copertura di tutte le spese inerenti al concerto;
- 7) Assumersi per la durata del concerto, qualora la chiesa stessa non sia già assicurata anche per questo tipo di manifestazioni, ogni responsabilità civile verso terzi;
- 8) Preparare l'ambiente e ripristinarlo al termine del concerto;
- 9) Rifondere al responsabile della chiesa le spese vive sostenute.

---

*luogo e data*

---

*firma e timbro dell'organizzatore dell'evento*

---

*come visto - firma e timbro del parroco*

**Inviare il presente modulo firmato a: [segreteriavescovo@teramoatri.it](mailto:segreteriavescovo@teramoatri.it)  
60 gg. prima della data del concerto.**

**Affari Generali - Diocesi di Teramo-Atri - Piazza Martiri della libertà 14,  
Teramo**