

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Cambridge Assessment
LICEO SCIENTIFICO STATALE
"M. Vitruvio Pollione" Sede: Avezzano (AQ) Via Aldo Moro, 1 - 67051
0863411190 086336128
C.F. 81004250668 / cod. mecc. AQPS03000Q
www.scientificoaz.it/ PEO: aqps03000q@istruzione.it - PEC: aqps03000q@pec.istruzione.it



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"M. VITRUVIO P." - AVEZZANO
Prot. 0003834 del 19/03/2026
VI (Uscita)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA MAGNA DEL LICEO SCIENTIFICO M. VITRUVIO POLLIONE E LA CONCESSIONE DA PARTE DELL'ENTE PROPRIETARIO

**APPROVAZIONE CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 122/2025-26
DEL 16.3.2026**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE

- L'Aula Magna del Liceo "M. Vitruvio P." è un ambiente multifunzionale e polivalente, essenziale per lo svolgimento di attività didattiche, culturali e di rappresentanza.
- L'immobile in cui è situata l'Aula Magna è di proprietà della Provincia di l'Aquila ed è concesso in uso a questa Istituzione Scolastica.
- L'Aula Magna è utilizzata anche dagli Uffici della Provincia per proprie attività istituzionali, nel rispetto dei principi di leale collaborazione e buon andamento della pubblica amministrazione.

CONSIDERATO CHE

- È indispensabile definire regole chiare e condivise per un uso corretto, disciplinato e non conflittuale dell'Aula Magna, al fine di tutelare la sicurezza dei beni e delle persone e garantire la funzionalità degli spazi per entrambe le parti.
- Si rende necessario fare riferimento a norme vigenti che regolamentano l'uso di spazi pubblici e scolastici.
- Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni precedente disposizione in materia, adeguandosi alle mutate esigenze organizzative.

VISTI



- il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994, "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado", e in particolare gli articoli 3 e 4 che attribuiscono al Dirigente Scolastico la gestione unitaria dell'istituzione;
 - il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, concernente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
 - la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi;
 - il D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare per quanto attiene alla gestione condivisa di spazi pubblici e alla prevenzione di rischi connessi all'utilizzo di ambienti comuni;
 - Il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", in particolare l'articolo 31, che disciplina l'uso dei locali scolastici da parte di terzi;
 - Il Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare della provincia, in particolare gli articoli 11 e 12 che recitano testualmente quanto segue:
 - art. 11. Concessione temporanea

La competenza delle concessioni temporanee è del Servizio Patrimonio Immobiliare della Provincia dell'Aquila. Si tratta di utilizzazioni che ricadono su immobili demaniali o di patrimonio indisponibile. Le concessioni temporanee consistono in utilizzazioni di breve durata, ordinariamente non superiori a 6 mesi, che conseguono ad espressa richiesta di un soggetto e che trovano origine nell'organizzazione di eventi o manifestazioni occasionali.

L'uso dei predetti locali, da destinarsi esclusivamente ad attività culturali e sociali che non abbiano scopo di lucro, è consentito a Enti e Istituzioni, istituti universitari, associazioni culturali, ordini professionali, o privati che ne facciano richiesta per lo svolgimento di eventi a carattere culturale e scientifico quali convegni, seminari, incontri, mostre, giornate di studio, esposizioni e congressi.

Il promotore dell'evento inoltra, per mezzo PEC, formale richiesta al Servizio Patrimonio della Provincia di l'Aquila, il quale con comunicazione PEC riscontra circa la messa a disposizione dei locali richiesti. Qualora l'utilizzo del bene implichi una regolamentazione dettagliata, pressoché assimilabile a quella delle concessioni ordinarie, verrà sottoscritto tra le parti un atto successivo alla concessione.



- art.12. Concessione di spazi all'interno di immobili scolastici

Le suddette assegnazioni dovranno avvenire nel rispetto dei principi di ordine generale di cui al presente Regolamento e sono assoggettate, oltre al preliminare parere positivo dell'Ente, anche a richiesta di positivo parere da parte del Dirigente Scolastico competente al fine di non interferire con il regolare svolgimento delle attività curricolari.

- il Regolamento di Istituto vigente, approvato dal Consiglio d'Istituto, che disciplina l'uso degli spazi scolastici, inclusa l'Aula Magna;
- CONSIDERATA la presenza, all'interno del medesimo edificio scolastico, di locali (Aula Magna) condivisi con gli uffici della Provincia di L'Aquila;
- RITENUTO necessario e opportuno disciplinare in modo puntuale l'utilizzo dell'Aula Magna, al fine di garantire un corretto uso degli spazi, la sicurezza delle persone, la tutela dei beni comuni, la continuità dell'attività didattica e amministrativa e la coesistenza ordinata tra istituzioni;
- ACQUISITO la delibera del Consiglio di Istituto n. 122/2025-26 nella seduta del 16.3.2026;
- CONCORDATA la necessità, con gli uffici della Provincia, di adottare un regolamento condiviso e aggiornato;

DETERMINA

1. **Di adottare il Regolamento per l'utilizzo dell'Aula Magna condivisa**, di seguito al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. **Di stabilire che il Regolamento** abbia efficacia a decorrere dalla data dell'approvazione del Consiglio di Istituto e venga affisso all'albo della scuola, pubblicato sul sito istituzionale della scuola e trasmesso agli uffici provinciali competenti;

Di disporre che ogni utilizzo dell'Aula Magna da parte di soggetti interni o esterni (docenti, personale ATA, studenti, enti provinciali, soggetti terzi) sia subordinato al rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento adottato;

4. Di incaricare il DSGA per gli adempimenti organizzativi, logistici e inventariali necessari all'attuazione della presente determina;



5. Di riservarsi la facoltà di modificare o integrare il Regolamento qualora si rendesse necessario in base all'evoluzione delle esigenze organizzative o a sopravvenute disposizioni normative

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA MAGNA

I.- FINALITA'

L'Aula Magna è uno spazio a uso comune dell'Istituto e degli uffici provinciali, destinato a ospitare assemblee, convegni, eventi didattici e culturali, riunioni istituzionali e altre attività coerenti con le finalità educative e amministrative degli enti coinvolti.

II.- PRIORITÀ DI UTILIZZO

L'uso dell'Aula Magna è prioritario per le attività didattiche e istituzionali dell'Istituto. La Provincia ha facoltà di utilizzo in orari extra-scolastici o in accordo con la Dirigenza, previa richiesta formale. In caso di sovrapposizione, la priorità è sempre accordata alle attività scolastiche improrogabili.

Art.1.

L'Aula Magna presso il Liceo Scientifico M. Vitruvio Pollione ha una capienza di complessiva di 200 (duecento) posti a sedere; è attrezzata per effettuarvi proiezioni cinematografiche, spettacoli teatrali e musicali, nonché convegni, riunioni, assemblee aventi funzione sociale e culturale.

Esse sono utilizzate al fine di promuovere e favorire la diffusione della cultura, a sostegno delle attività giovanili e studentesche di tipo scolastico e per gli incontri di tipo collegiale.

Art. 2.

L'Aula Magna del Liceo Scientifico M. Vitruvio Pollione é dotata di impianti tecnologici che richiedono l'assistenza, la cura e l'intervento in via esclusiva e continua di personale specializzato, addetto a tali mansioni.

Art. 3.

Gli arredi e le attrezzature presenti sono in buona parte patrimonio dell'Ente proprietario, Provincia di L'Aquila, e della scuola e pertanto vanno tutelate da tutti coloro che ne fruiscono.

Tutti gli arredi e le attrezzature di proprietà della scuola da custodire nelle predette aule,



devono necessariamente essere registrate sull'apposito inventario dell'istituzione scolastica.

E' a carico della Provincia di l'Aquila inoltrare per le vie formali **elenco dei beni mobili** e attrezzature informatiche contenute all'interno della stessa Aula Magna.

Art. 4

L' Aula Magna e le attrezzature in esse custodite possono essere utilizzate dal personale docente della scuola tramite prenotazione su apposito registro.

Art. 5.

Nessuna persona può sostare nell'Aula Magna senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, anche nel caso di provvedimenti a carattere tecnico per eventuali riparazioni o interventi manutentivi di personale specializzato.

Art. 6.

Il referente dell'Aula Magna provvede:

- a comunicare gli aggiornamenti, secondo le necessità, da iscrivere nell'inventario degli arredi e delle attrezzature;
- a monitorare con periodicità lo stato degli arredi e delle attrezzature presenti nell'aula magna;
- a comunicare alla dirigenza eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle attrezzature o eventuali danni subiti alle stesse o agli arredi presenti;
- **a richiedere alla dirigenza la riparazione o la sostituzione degli elementi che risultino danneggiati;**
- **a trasmettere alla presidenza eventuali guasti di tipo straordinario da inoltrare all'Ente Provinciale, quale proprietario dell'immobile;**
- a trasmettere alla presidenza le richieste dei docenti utilizzatori relative alle forniture necessarie per una corretta fruizione dell'aula magna.

Art. 7.

Coloro che si riterranno responsabili di danni arrecati alla struttura o a cose dovranno risponderne direttamente ed agli stessi verrà addebitata la eventuale spesa di riparazione o sostituzione dell'elemento danneggiato.

Art. 8.

Agli allievi è assolutamente vietato utilizzare direttamente le apparecchiature presenti nell'Aula Magna "Vitruvio Pollione".

Art. 9.

E' assolutamente vietato introdurre e/o consumare merendine, bibite o altro nella predetta Aula.

Art. 10.

I docenti accompagnatori sono tenuti a controllare, prima dell'uscita delle classi a loro



affidate, lo stato dei beni ivi presenti, segnalando per iscritto al Dirigente Scolastico l'eventuale sottrazione o manomissione o danno provocato alle attrezzature e agli arredi delle Aule, al fine di provvedere alla riparazione o alla sostituzione delle stesse, nonché all'addebito della relativa spesa ai responsabili.

Art.11.

Ogni variazione di destinazione degli oggetti, degli arredi e delle attrezzature custodite nell'aula magna, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, deve essere obbligatoriamente e preventivamente comunicata ai referenti.

Art.12.

L'aula magna deve necessariamente rimanere sempre chiusa tranne nei momenti di effettivo utilizzo.

Art.13.

I referenti dell'aula magna hanno l'obbligo di relazionare al Dirigente Scolastico alla fine dell'anno scolastico sullo stato delle strutture, delle suppellettili, degli arredi e delle attrezzature presenti.

Art.14.

I soggetti esplicitamente autorizzati dal D.S. all'utilizzo dell'aula magna, anche per attività extra-didattiche o extra-curricolari, sono responsabili per eventuale *culpa in vigilando*. Gli autori materiali di eventuali danni arrecati alla struttura, a cose o persone saranno tenuti al risarcimento.

Gli utilizzatori dovranno attenersi a quanto disposto dal presente regolamento nonché ad eventuali specifiche prescrizioni fornite in sede autorizzativa; dovranno, comunque, rispettare le norme vigenti in materia antinfortunistica, di prevenzione incendi, di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.

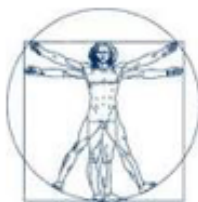
Art.15.

Responsabili dell'aula magna utilizzata per lo svolgimento di verifiche e/o di attività didattiche saranno, per eventuale *culpa in vigilando*, i docenti richiedenti. A coloro che si riterranno responsabili di eventuali danni o manomissioni verrà addebitata la relativa spesa di riparazione o sostituzione delle parti danneggiate.

Art.16.

La pulizia ordinaria dei locali dell'aula magna è affidata ad un collaboratore scolastico incaricato dal Direttore dei servizi amministrativi, condiviso con il dirigente scolastico.

Art.18.



L'utilizzazione è riservata prioritariamente al Liceo Scientifico M. Vitruvio Pollione per i propri fini istituzionali.

Art.19.

È esclusa, in ogni caso, la concessione dell'aula per manifestazioni aventi finalità politiche, per eventi sociali privati, per attività meramente commerciali e, in generale per iniziative non coerenti con le finalità di cui al punto precedente.

Art. 20.

Prenotazione e concessione dell'aula.

- La richiesta di prenotazione dell'aula **da parte dei docenti** deve essere presentata al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo. Il D.S. consentirà l'utilizzo dell'Aula Magna sentito il referente e a seguito di disponibilità dei collaboratori scolastici.
- L'accesso è limitato agli orari di apertura dell'Istituto, salvo deroghe motivate e possibilmente compatibile con la disponibilità delle risorse umane.

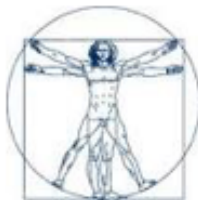
Art. 21.

Il giorno della concessione, il personale incaricato consegna al docente responsabile dell'evento gli spazi e l'eventuale materiale necessario allo svolgimento dello stesso. Al termine dell'evento, il docente riconsegna gli spazi e il materiale ricevuto al personale incaricato.

Della consegna e della restituzione fa fede l'apposizione della firma del docente **in un apposito registro.**

Il docente responsabile dell'evento si impegna a:

- a) rispettare e far rispettare scrupolosamente le norme stabilite nel presente regolamento;
- b) vigilare sul corretto uso degli arredi, delle suppellettili, dei software, dei supporti magnetici ed ottici, degli accessori e attrezzature eventualmente necessari per il buon esito dell'evento;
- c) dopo l'utilizzazione, riconsegnare gli spazi con lo stesso ordine, la stessa disposizione e nella stessa condizione del momento della consegna;



d) dopo l'utilizzazione, accertarsi che siano chiuse tutte le porte e le finestre, e che tutti gli interruttori (computer, altre attrezzature e illuminazione) siano spenti;

e) segnalare tempestivamente agli uffici della dirigenza eventuali anomalie riscontrate durante l'utilizzazione degli spazi e delle attrezzature;

Art.22.

Divieti.

Nell'aula è espressamente vietato:

- a) introdurre un numero di persone superiore alla loro capacità nominale (200);
- b) prolungare gli eventi oltre il tempo autorizzato;
- c) fumare;
- d) usare telefoni cellulari;
- e) portare e consumare cibo e bevande;
- f) modificare l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti nel sistema informatico, nonché rimuovere le limitazioni e le protezioni del sistema;
- g) **abbandonare, dopo l'uso, materiali, equipaggiamenti, utensili e altri articoli che non appartengano all'Istituto concedente;**
- h) danneggiare o imbrattare gli spazi e tutto ciò che forma parte integrante di essa;
- i) affiggere avvisi, comunicazioni e materiali didattici al di fuori delle bacheche o degli impianti all'uopo predisposti;
- j) creare disturbo, pericolo o danno alle persone e alle cose presenti;
- k) qualsiasi attività fatta in violazione di una norma di legge, di un regolamento o di una disposizione statale, regionale, provinciale, comunale o aziendale.

Art. 23.

La scuola declina ogni responsabilità per tutti gli oggetti personali lasciati incustoditi nei locali dell'Aula Magna Vitruvio Pollione.

Art.24.

L'Istituto concedente resta esonerato da qualsivoglia responsabilità civile, penale



e amministrativa connessa all'utilizzazione degli spazi da parte di terzi. E' fatta salva la responsabilità civile e penale dei singoli.

Art.25.

Gravi inadempienze o danneggiamenti volontari di locali e di materiale dell'Istituto comportano il risarcimento dei danni da parte del responsabile.

Il mancato rispetto del presente regolamento può comportare l'esclusione temporanea o definitiva del concessionario dall'aula.

III.- Utilizzo Aula Magna da parte di soggetti esterni autorizzati dall'Ente Provinciale

Compatibilmente con le sue caratteristiche strutturali e con le attività istituzionali della scuola alle quali si riconosce priorità assoluta nella programmazione didattica ed assunzione degli impegni, l'Aula Magna può essere utilizzata per attività di valore culturale, artistico e sociale anche in compartecipazione con altri soggetti pubblici o privati, o da associazioni, gruppi, enti pubblici o privati senza finalità di lucro.

Art. 1.

La concessione del locale a soggetti esterni è subordinata all'assunzione dell'impegno a:

- osservare integralmente quanto previsto dal presente Regolamento;
- consentire l'accesso a un numero di persone compatibile con i posti disponibili e in ottemperanza alla normativa vigente;
- far osservare il divieto di fumare all'interno del locale;
- garantire la presenza di persona responsabile;

Art. 2.

Gli interessati, per poter utilizzare l'Aula, devono presentare regolare domanda indirizzata alla Provincia di L'Aquila e p.c. al Dirigente Scolastico e al Presidente del Consiglio di Istituto. Successivamente, sarà lo stesso ente Provinciale a richiedere il nulla osta al Liceo Vitruvio Pollione.

Il Consiglio d'Istituto concede l'utilizzo dell'aula all'Amministrazione Provinciale, compatibilmente con le attività programmate del Liceo Vitruvio Pollione.

Art.3.

E' a carico dell'Ente Provinciale di L'Aquila consegnare le chiavi di accesso al Concessionario e lo stesso dovrà provvedere a riavere la restituzione delle stesse. La scuola è assolta da ogni tipo di incombenza burocratica amministrativa nel merito.

Art. 4.

SPESE A CARICO DEL RICHIEDENTE



E' a carico del richiedente l'impegno a restituire alla Scuola l'Aula perfettamente pulita e funzionante, utilizzando il proprio personale.

Si avverte che per ogni riproduzione audio/video da effettuare all'interno dell'Aula Magna, che preveda l'utilizzo di immagini, video e/o commenti musicali tratti da film o brani comunque tutelati dal diritto d'autore e regolarmente registrati, è necessario rivolgersi preventivamente agli uffici della SIAE per le necessarie autorizzazioni.

Art. 5. CUSTODIA LOCALI

La custodia e l'assistenza dei servizi tecnici necessari saranno a totale carico dell'Ente Provinciale che potrà avvalersi sul concessionario.

L'inadempienza agli obblighi da parte del personale preposto alla custodia, pulizia e sorveglianza dei locali comporterà la revoca dell'autorizzazione concessa da parte del Dirigente scolastico.

Art. 6 LIMITI UTILIZZO AULA MAGNA

Non possono sostare nell'Aula Magna contemporaneamente più di 200 persone.

Art. 7. INSTALLAZIONE DI ATTREZZATURE SPECIALI

I soggetti che hanno necessità di installare particolari attrezzature o altro materiale correlato alle esigenze dell'iniziativa da svolgere, devono chiedere, contestualmente all'istanza di concessione indirizzata alla **Provincia di L'Aquila**, da inviare con anticipo di almeno 15 gg., e comunque come da regolamento disposto da parte dell'ente provinciale. Il richiedente dovrà specificare la natura dell'intervento con l'indicazione dei tempi di realizzazione e dismissione antecedenti e susseguenti alle date previste per l'uso dell'aula e degli spazi.

Tali interventi, se autorizzati, sono a carico del soggetto richiedente e per conto dell'Ente Provinciale, che si impegna a ripristinare le condizioni degli ambienti utilizzati dopo la rimozione dell'attrezzatura o di altro materiale provvisoriamente installato.

Per l'esecuzione di tali interventi dovranno essere utilizzate le ditte specializzate.

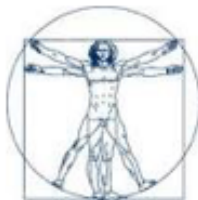
Non può essere lasciato in deposito alcuno strumento di uso esclusivo del concessionario.

Al termine dell'attività concessa dovrà essere rimosso il materiale utilizzato di proprietà del concessionario.

Art. 8. CONDIZIONI SPECIFICHE PER IL CONCESSIONARIO



- Il concessionario non potrà farsi sostituire da altri nel godimento della concessione, pena la decadenza dal diritto alla stessa.
 - Gli addetti all'organizzazione dovranno essere facilmente identificabili a mezzo di apposite targhette.
 - La rimozione delle apparecchiature e delle attrezzature, apportate dal concessionario, dovrà essere effettuata subito dopo la fine della concessione, e comunque nei modi e nei tempi che, eventualmente, verranno prescritti all'atto del rilascio della concessione.
 - L'Amministrazione Scolastica è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante da incidenti e/o danni a persone e/o cose che potrebbero verificarsi durante il periodo di utilizzo dei locali da parte di terzi.
- Restano, pertanto, a carico dei richiedenti risarcimenti e spese derivanti da detti danni.
- E' fatto preciso divieto, agli organizzatori, di praticare fori nelle pareti e/o nella pavimentazione e comunque di apportare qualsiasi modifica alle strutture, agli impianti ed alle pertinenze; nonché di utilizzare gli impianti senza espressa autorizzazione dell'Amministrazione e senza l'assistenza del personale appositamente addetto a carico del richiedente.
 - L'eventuale affissione di manifesti, poster, ecc., dovrà avvenire su appositi supporti mobili forniti dal concessionario medesimo o su appositi superfici indicate dall'amministrazione, con espresso divieto di affissione su altri spazi o superfici della scuola.
 - Il concessionario si obbliga a risarcire, senza riserve ed eccezioni, per intero ogni eventuale danno, diretto o indiretto, che l'Istituto dovesse patire in relazione allo svolgimento dell'iniziativa.
 - Il concessionario è responsabile dei danni eventualmente riportati dalle proprie apparecchiature, materiale, personale e comunque a terzi in dipendenza dell'iniziativa, e sarà comunque a suo carico, senza riserve ed eccezioni, l'intero risarcimento dei danni medesimi.
 - Sottoscrivendo la richiesta di concessione i richiedenti esonerano espressamente l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità, in ordine alle attività svolte presso la struttura, negli spazi comuni, e nell'Aula per furti o danni, subiti dal soggetto organizzatore e/o dai partecipanti; accettano per intero le norme del presente Regolamento, che disciplinano la concessione delle aule e degli spazi comuni, attenendosi scrupolosamente a quanto nello stesso disposto.
 - Le aule e gli spazi comuni dovranno essere riconsegnati nello stato nel quale sono stati concessi in uso.
 - La concessione che viene rilasciata ai sensi del presente regolamento è revocabile (fatti salvi i risarcimenti dei danni arrecati) in qualunque tempo e volontà dell'Istituzione scolastica, che si riserva comunque la facoltà di interrompere l'iniziativa in corso, con le forme e gli interventi che il Dirigente Scolastico valuterà più idonee ed efficaci allo scopo, nel caso in cui non venissero rispettate le prescrizioni di cui al presente regolamento ed alla concessione, nonché per motivi di sicurezza e di ordine pubblico o per sopravvenute, eccezionali, e motivate esigenze istituzionali.
- Il concessionario, che nulla potrà pretendere, non avrà diritto al rimborso delle somme eventualmente corrisposte all'Ente Proprietario ai fini della concessione in uso.



Art. 9.

OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario ha l'onere:

- di chiedere eventuali autorizzazioni o effettuare le prescritte comunicazioni presso la Polizia di Stato, la Prefettura o altre autorità competenti in ordine allo svolgimento dell'iniziativa;
- di provvedere al pagamento dei diritti d'autore nelle ipotesi previste dalla legge;
- di assumere tutte le responsabilità derivanti dalla concessione nel rispetto di tutti gli obblighi di legge previsti in materia previdenziale ed assicurativa e di impiego di minori, nonché all'espletamento di tutti gli obblighi S.I.A.E.

Inoltre, al concessionario non sarà consentito l'accesso ad iniziative di carattere commerciale mediante corresponsione di biglietto di accesso;

- di stipulare idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile terzi (RCT) a titolo di copertura di danni a persone o cose (con annessa estensione a polizza infortuni). Tale polizza dovrà coprire la RCT dell'organizzatore e di tutti coloro della cui opera professionale questi si avvale, nonché di coloro che gestiscono le attività collaterali all'iniziativa.

Qualora il concessionario fosse già in possesso di polizza RCT dovrà fornire copia del contratto con accertata vigente copertura assicurativa all'ente proprietario, Provincia di L'Aquila.

Art. 10.

RILEVAZIONE DEI DANNI

Ogni danno arrecato ai luoghi concessi in uso, alle strutture, agli impianti, agli arredamenti ed al mobilio dovrà essere rilevato dall' Ufficio di segreteria e/o referente e dal concessionario, su segnalazione del personale addetto al servizio presso la struttura, e contestato, per il risarcimento, al concessionario entro 15 (quindici) giorni dalla data in cui si è svolta la manifestazione.