

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE - IL FUNZIONAMENTO - L'UTILIZZO DEL CASTELLO COMUNALE

\* \* \*

## CAPO I (Oggetto e finalità del regolamento)

Art. 1 - Il presente regolamento, adottato secondo l'attuale legislazione, disciplina la gestione, il funzionamento e la concessione in uso degli spazi del complesso monumentale denominato Castello Comunale (di seguito: Castello).

Art. 2 - Per complesso monumentale del Castello si intende l'area di fabbricato delimitata dalle vie Castello, Piazza Orsini del Balzo, via Marconi e via Manfredi Svevo, avente accesso alla via Castello n. 5.

Al suo interno, sui due livelli presenti, risultano individuate quali aree fruibili, ad esclusione di alcuni vani di servizio e degli ambienti destinati al Museo del Territorio "U.Granafei" avente disciplina separata: sale espositive, spazi utilizzati per servizi aggiuntivi ed accessori (alcuni dei quali condivisi con il percorso museale) e spazi disponibili per uso temporaneo in concessione a soggetti esterni.

Al percorso specificamente castellare sono pertinenti i seguenti spazi:

- (piano terra) ambulacro, auditorium, torrione/ atrio scoperto;
- (primo piano) salone degli affreschi.

Risultano invece comuni al percorso museale i servizi, istituiti al piano terra, di biglietteria, bookshop, guardaroba, laboratorio didattico nonché la sala multimediale al primo piano.

Ulteriori servizi, comuni e non comuni al percorso museale (caffetteria, sala nursing, ecc.) possono essere attivati al piano terra e al primo piano secondo la disponibilità degli spazi e la loro compatibilità con il complesso monumentale.

Art. 3 – Sono da considerarsi per le azioni, le attività e quanto altro previsto a svolgersi nel Castello, oltre che la compatibilità con lo svolgimento degli scopi istituzionali, la tipologia del manufatto, la sua storia e il suo attuale riuso museale che evidenziano per lo stesso il carattere di museo di se stesso, di contenitore culturale, di sede museale.

## CAPO II (Finalità)

Art. 4 – Per il Castello, quale luogo di cultura nell'accezione normativa innanzi richiamata e per il suo attuale riuso, sono da conseguirsi le seguenti finalità:

- garantire l'accesso del pubblico, assicurando adeguate condizioni di sicurezza e di fruizione che non risultino limitanti in particolare per i visitatori disabili;
- conservare e tutelare il bene in modo da preservarne inalterato nel tempo l'aspetto e le caratteristiche originarie anche con il concorso economico di soggetti privati;

- valorizzare il bene conformando le relative attività ai principi di libertà di partecipazione, pluralità dei soggetti, continuità di esercizio, parità di trattamento, economicità e trasparenza della gestione;
- diffondere la conoscenza del bene e agevolarne la fruizione, grazie alla predisposizione di sussidi alla visita di tipo cartaceo ed informatico da offrire a tutte le categorie di pubblico, ponendo particolare attenzione a quello scolastico;
- favorire la conoscenza del bene attraverso la promozione di attività di studio e di ricerca con il concorso delle Istituzioni Universitarie, degli Istituti di Ricerca operanti nei settori della tutela, della valorizzazione, della promozione e dello studio dei beni culturali.

Art. 5 - Per raggiungere dette finalità il Comune provvede:

- a consentire l'accesso al pubblico nelle aree visitabili secondo modalità come appresso definite;
- alla messa in sicurezza dei vani;
- all'eliminazione delle barriere architettoniche laddove limitanti l'accesso alla visita;
- a garantire costantemente adeguate condizioni di pulizia e decoro;
- ad interventi di carattere manutentivo ordinario e straordinario;
- ad assicurare una organizzazione stabile di risorse finanziarie e strumentali e di competenze tecniche;
- ad elaborare e realizzare un adeguato piano di valorizzazione comprensivo di iniziative culturali di alto profilo e di strumenti di divulgazione e promozione tali da consentire a tutto il pubblico un approccio semplificato ed efficace;
- a rendere fruibili servizi aggiuntivi ed accessori quale offerta completa al pubblico per l'informazione, l'accoglienza, il riposo, il ristoro, ecc..

### CAPO III (Le attività)

Art. 6 - Le attività previste e ammissibili per il Castello hanno un contenuto e carattere riconoscibile come culturale per qualità delle proposte, loro conclamata finalità educativa, didattica, formativa, requisiti di esperienza e competenza di quanti impegnati nella loro realizzazione.

Art. 7 – In particolare possono realizzarsi le seguenti attività:

- a. convegni, conferenze, dibattiti, corsi, seminari, video-proiezioni;
- b. attività concertistica (recital solistici, recital lirici, concerti e rassegne di musica classica, jazz, se con piccoli organici e previsione di attrezzatura consona agli ambienti, etc.);
- c. attività di spettacolo (recital teatrali, spettacoli che non prevedano allestimenti scenici);
- d. attività espositiva a carattere temporaneo (mostre di arte visiva, mostre di reperti e documenti storici, mostre di antiquariato).

Art. 8 - Le attività di cui ai commi a), b), c) dell'art. 7 possono svolgersi esclusivamente negli spazi al piano terra dell'auditorium e dell'atrio scoperto.

Per ogni attività da svolgersi presso l'auditorium dovrà essere tenuta in conto la capienza massima della sala.

Art. 9 – Le attività indicate al comma d) dell'art. 7 possono svolgersi nel salone degli affreschi posto al primo piano del Castello e, eventualmente, in altre sale se disponibili.

Soltanto per progetti espositivi di grande rilievo per i cui piani mostra si ravvisassero esigenze di sviluppo particolari sarà possibile utilizzare, per periodi non superiori ai quaranta giorni, parte degli spazi occupati dal percorso museale, fatte salve le opportune misure di tutela dei reperti e degli arredi presenti e con accorgimenti allestitivi da valutare volta per volta.

Art. 10 – Le attività di cui agli artt. precedenti possono essere organizzate e realizzate direttamente dal Comune, o in collaborazione, concorso o partecipazione con altri soggetti pubblici e privati.

Per le stesse iniziative il Comune può prevedere forme di contributo in beni e servizi da parte di soggetti privati per la progettazione e la realizzazione tali da configurare attività di sponsorizzazione secondo quanto stabilito da apposito regolamento comunale e comunque sempre compatibilmente con il carattere, l'aspetto, il decoro del Castello.

Art. 11 - Le attività di cui all'art. 7 possono essere organizzate e realizzate direttamente da soggetti privati solo dopo attenta valutazione da parte del Comune del carattere specificamente culturale delle iniziative e della loro compatibilità con le finalità istituzionali previste per il Castello.

I soggetti privati che intendono realizzare dette attività possono formulare richiesta utilizzando la modulistica predisposta dal competente Servizio; la stessa, oltre che messa a disposizione presso l'Ufficio competente per la gestione del Castello e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, può essere scaricata pure dal sito istituzionale del Comune.

In particolare per considerare ammissibile un'attività proposta da soggetti privati devono essere accertati e valutati i seguenti elementi:

- a) requisiti del soggetto proponente (esperienze pregresse del soggetto e curriculum delle persone coinvolte a vario titolo nell'iniziativa);
- b) carattere delle attività, articolazione del programma, compresi mezzi e modalità previsti per la sua esecuzione;
- c) tipo e tempo di utilizzazione dello spazio interessato ;
- d) eventuali benefici economici che possano derivarne al richiedente.

Sono escluse le attività aventi evidente fine commerciale.

Le proposte ritenute accoglibili sono soggette a provvedimento di autorizzazione per l'uso degli spazi interessati alle iniziative previste e al pagamento del ticket e di depositi cauzionali come per i casi previsti all'art.28.

Nell'eventualità di uso di spazi espositivi ulteriori rispetto al salone degli affreschi, come prospettato all'art. 9, l'importo di canoni aggiuntivi sarà determinato dalla Giunta Comunale nella delibera di approvazione dell'iniziativa.

Art. 12 – L'eventuale patrocinio, concesso dal Comune nel riconoscere il rilievo socio-culturale delle iniziative promosse da soggetti privati, istituzioni, etc., non dà luogo ad esenzione del ticket e del deposito cauzionale dovuti.

Art. 13 – Sono altresì escluse le iniziative che hanno carattere di dilettantismo e improvvisazione e quelle rientranti nella classificazione di cui all'art. 7 che possono essere realizzate presso altre strutture, come nel caso dei progetti scolastici.

## CAPO IV (I servizi )

Art. 14 – Sono da considerarsi servizi al pubblico attivi presso il Castello:

- a) accesso;
- b) accoglienza al pubblico;
- c) biglietteria/punto di informazione/totem multimediale;
- d) assistenza al pubblico durante la visita;
- e) custodia e vigilanza.

Ad esclusione dell'accesso, gli altri servizi tra quelli indicati e successivamente attivabili, come i servizi aggiuntivi di cui all'art.21, sono istituiti ed allocati secondo lo spazio disponibile e le condizioni idonee per garantirne la fruizione.

Art. 15 - Il Castello rimane aperto al pubblico per almeno 36 ore settimanali, osservando il giorno di chiusura, di norma, nella giornata del lunedì.

Il Responsabile del Servizio competente, stante la disponibilità di personale, stabilisce l'orario di apertura al pubblico e l'orario di servizio, che può includere le ore serali e notturne. Allo stesso spetta il compito di dare tempestiva comunicazione con i mezzi a disposizione di variazioni di orario e del prolungamento dello stesso.

Lo stesso Responsabile può per validi motivi interdire l'accesso alla visita o disporre per temporanee chiusure, dandone comunicazione al pubblico.

Art. 16 – L'accesso al Castello è a pagamento. Il costo del biglietto di ingresso viene determinato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione; con medesimo provvedimento si potranno stabilire eventuali riduzioni/esenzioni per categorie di persone, nonché indicare giorni ed occasioni particolari in cui viene statuita la gratuità di accesso.

Risulta esentato dal pagamento del biglietto d'ingresso soltanto il pubblico partecipante alle iniziative estemporanee di cui all'art. 7, comma a) il cui svolgimento è previsto nell'auditorium e nell'atrio scoperto, purché la fruizione sia realmente limitata agli spazi interessati alle iniziative. Per le altre attività organizzate direttamente dal Comune o da soggetti privati, spetta alla Giunta Comunale decidere volta per volta sulle modalità di riscossione del biglietto ivi compresa l'eventualità di emissione di biglietti unici a scopo promozionale.

Art. 17 – Con delibera di Giunta Comunale sono stabilite le modalità di emissione, distribuzione e vendita del biglietto d'ingresso e di riscossione del corrispettivo, anche mediante convenzioni con soggetti pubblici e privati. Per la gestione dei biglietti d'ingresso possono essere impiegate anche tecnologie informatiche, con possibilità di prevendita e vendita presso terzi convenzionati.

I proventi derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso sono, di norma, introitati dall'Ufficio preposto alla gestione del Castello e versati al Servizio Economato che, secondo disposizioni di contabilità pubblica, provvede alla loro imputazione in bilancio comunale.

Art. 18 - Il Comune, d'intesa con Enti e Istituzioni, può disporre per l'inserimento del biglietto in card e pacchetti al fine di incrementare la presenza turistico-culturale presso il Castello attraverso un'offerta integrata.

Art. 19 – Nel caso di biglietti stampati, previo accordo con soggetti privati e le condizioni richiamate all'art.10, il Comune può prevedere forme di sponsorizzazione autorizzando l'emissione di ticket recanti marchi, loghi, etc..

Art. 20 – Presso il Castello risultano pure istituiti i seguenti servizi aggiuntivi:

- bookshop per la vendita di cataloghi, libri, audiovisivi, sussidi informatici, e ogni altro materiale informativo, riproduzioni di beni culturali, etc.;
- guardaroba per il deposito di oggetti, borse, etc.;

Art. 21- I servizi, sia attivi che da istituire (come nel caso di servizi di assistenza culturale, assistenza all'infanzia, attività didattica, punti ristoro, caffetteria, sala multimediale, etc.), possono essere gestiti in forma integrata con i servizi di pulizia, di custodia, di vigilanza e di biglietteria.

Essi fanno e faranno parte integrante dell'offerta del Museo del Territorio come già detto al comma 3 dell'art. 2.

Art. 22 – Per il servizio di guardaroba, come per altri servizi che dovessero istituirsi, può essere prevista da parte del soggetto esterno utilizzatore la corresponsione di un canone determinato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

Art. 23 - La vendita presso il bookshop di prodotti editoriali e a stampa, di riproduzioni di beni, oggettistica, merchandising museale in genere da parte di soggetti esterni deve sempre essere autorizzata, dopo verifica della compatibilità di quanto proposto dai richiedenti e corresponsione di relativo canone stabilito dalla Giunta Comunale con proprio atto.

Anche la sola esposizione dei prodotti sopra detti è soggetta ad autorizzazione.

Dette autorizzazioni devono essere sempre concesse anche nel caso in cui il punto vendita venga gestito da soggetto esterno.

Art. 24 – La gestione dei servizi, sia singoli che in forma integrata, può essere diretta o indiretta.

Art. 25 - Per ogni servizio per cui è prevista istanza da parte dell'utenza il competente Servizio predisporre apposita modulistica che, oltre ad essere messa a disposizione presso l'Ufficio competente per la gestione del Castello e presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, può anche essere scaricata dal sito istituzionale del Comune.

Art. 26 – Il Comune può predisporre, per quanto previsto dalla vigente normativa e dalla sua organizzazione, un sistema di rilevamento e di controllo degli standard minimi di fruizione e della qualità dei servizi erogati anche per la progettazione, l'elaborazione e la futura introduzione di una carta dei servizi.

#### CAPO V (Utilizzo del Castello)

Art. 27 – Fatti salvi la compatibilità della destinazione culturale del bene e il suo impiego a fini istituzionali, oltre a quanto previsto all'art.7, il Comune può concedere temporaneamente l'uso, soggetto a pagamento, di alcuni spazi a singoli richiedenti come a soggetti privati aventi varia natura giuridica per le seguenti motivazioni:

- celebrazione di matrimonio civile;

- attività di conferenze, convegni, organizzati da Enti, istituzioni, partiti, sindacati avente altro carattere rispetto a quello già indicato all'artt. 6-7;
- buffet in occasione di cerimonie;
- servizi fotografici in occasione di cerimonie.

Gli spazi interessati alle attività dinnanzi indicate sono:

- per i matrimoni civili: auditorium, atrio scoperto e salone degli affreschi;
- per conferenze, convegni, etc.: auditorium, atrio scoperto;
- per buffet: ambulacro e atrio scoperto.

Per i servizi fotografici volta per volta all'atto della richiesta saranno indicati i vani disponibili, ovvero liberi da eventi e manifestazioni.

Gli utilizzatori degli spazi non sono tenuti a versare anche l'importo del biglietto d'ingresso in occasione delle attività autorizzate.

Art. 28 - Il pagamento del ticket dovuto viene determinato dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione e previsto con graduazione secondo i criteri della tipologia del soggetto richiedente, della motivazione specifica dell'istanza, del tempo di utilizzo degli spazi (in termini di giornate/periodi).

La Giunta Comunale con proprio atto statuisce pure la misura del deposito cauzionale utile alla copertura di eventuali danni che possano essere arrecati negli spazi concessi in uso.

Art. 29 - Non è ammessa alcuna deroga al pagamento del ticket e del deposito cauzionale dovuti dall'utilizzatore.

Art. 30 - Il pagamento del ticket può essere effettuato direttamente alla Tesoreria del Comune con conseguente emissione dell'ordine di incasso, ovvero versato sul conto corrente del Comune indicando la relativa causale, ovvero presso l'Ufficio che gestisce il Castello che provvederà a rilasciare al richiedente apposita ricevuta.

Art. 31 - La cauzione deve essere versata dall'utilizzatore, contestualmente al pagamento del ticket, in contanti presso gli Uffici indicati all'articolo precedente.

Art. 32 - Sarà cura dell'Ufficio che gestisce il Castello provvedere al versamento degli importi rivenienti da ticket e cauzioni al Servizio Economato che provvederà a introitarli in apposita voce del bilancio comunale.

Art. 33 - L'importo della cauzione è restituito quando sia stato accertato che gli spazi in concessione e gli arredi, la strumentazione, le suppellettili ivi presenti non abbiano subito danni.

Art. 34 - Nel caso di gravi danni agli spazi e/o a quanto ivi contenuto, l'utilizzatore, oltre che essere tenuto al loro rimborso, potrà essere escluso da ulteriori autorizzazioni d'uso.

Art. 35 - E' fatto obbligo ai richiedenti di avanzare motivata istanza scritta al Servizio che gestisce il Castello per gli usi ammessi.

L'Ufficio competente per la gestione del Castello mette a disposizione la modulistica occorrente che può essere reperita anche presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed essere scaricata dal sito istituzionale del Comune.

L'istanza deve essere presentata, di norma, almeno 7 giorni prima della data di utilizzazione degli spazi all'Ufficio Protocollo del Comune.

Il Responsabile del Servizio competente concede la relativa autorizzazione salvaguardando le eventuali esigenze istituzionali e, comunque, soltanto dopo avere accertato l'avvenuto pagamento del ticket e del deposito cauzionale dovuti dagli istanti.

L'autorizzazione viene concessa secondo l'ordine temporale di presentazione delle istanze acclarato all'Ufficio Protocollo del Comune.

Della concessione viene data tempestiva notizia agli interessati e al personale in servizio presso il Castello.

Qualora l'utilizzatore non versi gli importi dovuti entro il giorno richiesto per gli spazi allo stesso non sarà consentito il loro uso.

Art. 36 - Le eventuali prenotazioni effettuate per i detti spazi per via telefonica, telematica o direttamente presso Uffici comunali non comportano opzione di prelazione di date e non danno luogo a concessione rilasciata con la procedura autorizzatoria di cui al precedente articolo.

L'utilizzatore, almeno un giorno prima della data stabilita, deve avvisare di sopravvenute condizioni che comportino il mancato utilizzo degli spazi già autorizzato. Tale disdetta comunque non dà luogo al rimborso del ticket e della cauzione già versati.

## CAPO VI (Forme di gestione)

Art. 37 - Le attività di valorizzazione del Castello di cui all'artt. 6 -7, i servizi di cui all'art. 15, nonché le concessioni in uso di cui all'art. 28 possono essere gestiti in forma diretta o indiretta.

Art. 38 - La gestione in forma diretta è svolta per mezzo delle strutture organizzative del Comune che mette a disposizione competenze tecniche, risorse finanziarie e strumentali per il conseguimento delle finalità e per l'efficacia e l'efficienza dei servizi sopramenzionati.

Art. 39 - Allo scopo di assicurare adeguati livelli di valorizzazione del bene e della qualità dei servizi può essere attuata gestione in forma indiretta secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa vigente.

A tal fine, fermo restando al Comune i poteri di controllo e di indirizzo, devono essere attentamente vagliati, anche sulla base di valutazione comparativa, le professionalità previste per gli addetti e i livelli qualitativi proposti dal soggetto esterno per le attività e i servizi erogati.

Art. 40- La gestione in forma indiretta può riguardare parte delle attività e dei servizi o l'integrazione degli stessi, pure tenendo conto della condivisione di alcuni servizi con il Museo del Territorio di cui al comma 3 dell'art. 2.

Art. 41 - Il Comune può prevedere in varie forme la partecipazione di soggetti privati in qualità di sponsor per la progettazione o la realizzazione di iniziative nel campo della tutela e valorizzazione del Castello. La promozione del soggetto attraverso l'associazione del nome, del marchio, dell'immagine, dell'attività o del prodotto all'iniziativa oggetto del contributo deve avere forme compatibili con il carattere, l'aspetto e il decoro del Castello da stabilirsi con definizione di accordi precisi secondo vigenti disposizioni di legge e Regolamento comunale.

Art. 42- Il Comune può stipulare con Enti Universitari e di Ricerca apposite convenzioni relative a tirocini e/o progetti di formazione e orientamento che possono essere svolti presso il Castello da laureati e studenti di Corsi di Laurea delle Facoltà Universitarie di Beni Culturali.

Il Comune può stipulare convenzioni con le scuole di ogni ordine e grado allo scopo di diffondere la conoscenza e favorire la fruizione del patrimonio culturale da parte degli studenti. Le convenzioni possono riguardare l'elaborazione di percorsi didattici, la predisposizione di materiali e sussidi audiovisivi che tengono conto della specificità della scuola richiedente e delle eventuali particolari esigenze determinate dalla presenza di alunni disabili, nonché la formazione e l'aggiornamento dei docenti.

Il Comune può altresì stipulare apposite convenzioni con le associazioni culturali o di volontariato che svolgono attività di promozione e diffusione della conoscenza dei beni culturali.

## CAPO VII (Norme di comportamento per il pubblico)

Art. 43 - Tranne nei casi previsti agli artt. 16, comma 2 e 27, comma 4, non è consentito l'accesso al Castello a quanti non abbiano pagato il biglietto d'ingresso, che deve essere conservato per eventuali successivi controlli durante tutto il percorso di visita.

Art. 44 - I visitatori sono tenuti al rispetto degli orari di entrata e di uscita. Di norma la biglietteria chiude mezz'ora prima dell'orario di uscita previsto.

Art. 45 - I visitatori debbono attenersi alle indicazioni fornite dal personale in servizio presso il Castello che rimane a disposizione per ogni informazione e utilità.

Art. 46 - Nei percorsi museali ed espositivi, nei luoghi di sosta e riposo, durante la realizzazione di manifestazioni a carattere pubblico, i visitatori sono tenuti a non recare disturbo con rumori molesti, a tenere il telefono cellulare spento.

Art. 47 - Nelle aree dove è previsto un servizio di informazione anche del tipo multimediale, è vietato sostare a lungo presso le postazioni di consultazione tanto da impedire o limitare la fruizione degli stessi presidi informativi ad altri visitatori.

Art. 48 - E' vietato introdurre all'interno del Castello animali anche di piccola taglia.

Art. 49 - In tutti gli spazi del Castello è vietato fumare, inclusi i bagni, gli antibagni e le zone di passaggio. E' vietato inoltre consumare pasti se non nelle zone attrezzate o in occasione di buffet autorizzati.

Art. 50 - I visitatori possono utilizzare un guardaroba per deporre oggetti ingombranti, borse, zaini, etc. che rimangono opportunamente sorvegliati. Il personale in servizio al Castello non risponde di valori ed oggetti, compresi eventualmente smarriti nelle sale e negli spazi aperti.

Allo scopo di agevolare la visita ed evitare danni agli arredi ed alle opere presenti nel Castello, di norma gli studenti sono invitati a lasciare gli zaini negli appositi spazi previsti.

Art. 51 - Possono essere effettuate riprese foto/video per scopo turistico ed amatoriale ad eccezione del percorso museale e delle esposizioni temporanee i cui diritti di immagine sono riservati come per legge.

Eventuali riproduzioni di immagini foto/video del Castello per uso di studio devono essere debitamente autorizzate dall'Ufficio preposto alla gestione del Castello che provvede a rilasciare autorizzazione sempre che le relative spese risultino a carico dei richiedenti. Analoga autorizzazione viene rilasciata anche per le immagini impiegate in opere a stampa, servizi televisivi realizzati da soggetti pubblici con il solo scopo di valorizzazione e promozione anche a fini turistici.

In entrambi i casi non è prevista corresponsione di canone.

Nei casi di studio e ricerca è facoltà del Comune chiedere copia delle pubblicazioni recanti le immagini fotografiche riproducenti il Castello.

Fatta salva l'esclusione di uso d'immagine per meri scopi commerciali, è previsto il pagamento di un canone stabilito dalla Giunta Comunale con proprio atto per riproduzioni richieste da soggetti privati per altra motivazione.

Art. 52 - Gli strumenti, le dotazioni, le apparecchiature presenti nel Castello, ivi comprese quelli di telefonia sono di esclusivo uso del personale ivi addetto.

Art. 53 - Agli organizzatori privati delle attività e ai concessionari in uso di spazi è fatto divieto di esporre materiale di ogni tipo e materiale pubblicitario che comprometta l'aspetto, il decoro e la pubblica fruizione del Castello. Soltanto in casi eccezionali, come nel caso di mostre temporanee ed esposizioni di riconosciuto valore, può essere autorizzata anche in spazi esterni l'affissione di materiale promozionale e pubblicitario, come di segnaletica di orientamento, purché sia verificata preventivamente la compatibilità della collocazione e la tipologia del mezzo usato. Per casi particolari è richiesto il parere della competente Soprintendenza.

Se non autorizzate preventivamente sono vietate l'esposizione e la vendita di cataloghi, cartoline, libri, etc. presso punti espositivi/informativi presenti al Castello e presso il bookshop per i quali il soggetto organizzatore delle attività o concessionario di spazi sopramenzionati deve corrispondere canone come previsto all'art. 24.

Art. 54 - I soggetti privati ed esterni che risultino organizzatori di eventi e utilizzatori temporanei di spazi devono attenersi agli orari indicati nell'autorizzazione.

Nel caso si preveda da parte degli organizzatori di spettacoli, eventi, matrimoni, ecc. la necessità di allestimenti particolari (es. service audio-luci), tempi di prova, ecc. gli stessi dovranno essere concordati con l'Ufficio preposto alla gestione del Castello all'atto della richiesta di autorizzazione.

Qualora il tempo di utilizzo ecceda quello autorizzato, sarà richiesta ai soggetti privati la corresponsione di ulteriore ticket e canone secondo quanto stabilito da deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 55 - Il personale addetto alla custodia in servizio presso il Castello è tenuto a fare rispettare al visitatore le suddette norme, pena addebito mosso allo stesso per negligenza e grave inadempimento nelle mansioni assegnate.

Ogni contravvenire da parte dei visitatori alle dette norme deve essere tempestivamente comunicata al Servizio preposto e, secondo la gravità del caso, segnalato alle competenti autorità.

Art. 56 - Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni legislative statali e regionali in vigore.

E' abrogato il Regolamento adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 100 del 9.01.1997 relativo alla concessione in uso dell'auditorium del Castello "Granafei".