



CITTÀ DI  
CASALE MONFERRATO

# **REGOLAMENTO**

## **per l'utilizzo dei contenitori culturali**

## **Art. 1 – Contenitori**

Il presente Regolamento disciplina la destinazione d'uso e l'utilizzo dei contenitori culturali individuati negli allegati A) e B), di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.

## **Art. 2 – Richieste di utilizzo**

La domanda di uso e concessione deve essere indirizzata al Comune di Casale Monferrato, o all'ente cui il Comune ha affidato la gestione ai sensi dell'art. 12.

Le domande di uso e concessione devono contenere i seguenti dati:

- generalità del richiedente;
- l'indicazione della sala o spazio di cui si chiede l'autorizzazione all'utilizzo;
- la descrizione della manifestazione o iniziativa che si intende svolgere. Per le mostre è opportuno allegare un catalogo o le fotografie dei lavori che saranno esposti;
- le attrezzature e gli allestimenti in dotazione del richiedente;
- le date e gli orari in corrispondenza dei quali si richiede l'utilizzo, comprensivi dell'eventuale allestimento e ripristino delle sale;
- l'eventuale richiesta di allestimenti, attrezzature o beni in dotazione al Comune (video proiettore, lettore video, schermo, lavagna luminosa, teche espositive, griglie espositive ecc.);
- le generalità e il recapito telefonico di un referente;
- Indicazione dell'importo di eventuali biglietti di ingresso;
- la dichiarazione di conoscenza ed accettazione del presente Regolamento.

La domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione, ente o altra persona giuridica o dalla persona fisica, maggiorenne, che ha mandato di rappresentanza per conto di gruppi, comitati, associazioni, ecc.

La concessione, anche se gratuita, comporta comunque l'osservanza di tutti gli impegni ed obblighi previsti per l'utilizzo del contenitore.

Le domande devono pervenire almeno 30 giorni prima dell'inizio della manifestazione od evento oggetto della richiesta, al fine della predisposizione del calendario. Domande pervenute oltre tale termine potranno comunque valutate dagli uffici competenti in caso di disponibilità dei contenitori.

## **Art. 3 – Concessione**

Il Comune non si ritiene impegnato verso il richiedente se non dopo l'avvenuta formale concessione scritta, fatta salva la possibilità di revoca ai sensi del successivo art. 5.

Il Comune può rifiutare la concessione d'uso, a proprio insindacabile giudizio. E' fatto espresso divieto concedere i contenitori di cui al presente regolamento per attività che, anche per i contenuti desumibili dagli avvisi informativi e dal materiale nell'occasione divulgato, concretizzino comportamenti lesivi dei valori costituzionali, praticando e

professando comportamenti fascisti, razzisti, sessisti o discriminatori dell'orientamento sessuale, ovvero rifiutando di sottoscrivere apposita dichiarazione di adesione ai principi fondamentali della Costituzione.

Il pagamento della tariffa per la concessione del locale dovrà avvenire, nei modi indicati nella lettera di concessione, non oltre i 15 giorni dalla concessione stessa e comunque prima dell'utilizzo, pena la decadenza della stessa.

Per tutti i concessionari è vietata l'attività di vendita all'interno dei locali, salva esplicita autorizzazione, in casi particolari, da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 4 – Calendario e durata delle iniziative**

Il calendario delle iniziative dovrà essere conforme a quanto richiesto e a quanto stabilito nella comunicazione di concessione e, in caso di mostre o manifestazioni di lunga durata, non potrà superare i 30 giorni complessivi.

In casi di eccezionale interesse, la Giunta comunale potrà prolungare la concessione oltre il termine massimo di cui al primo comma.

Variazioni di calendario potranno essere concordate con l'Ufficio competente, sempre che non intralcino la programmazione già pianificata.

Nel caso si dovessero verificare sovrapposizioni di richieste la priorità di concessione d'uso sarà a discrezione dell'Assessorato competente, a condizione che le domande siano pervenute entro i termini indicati all'art. 2, ultimo comma, e previa valutazione delle iniziative e sentiti eventualmente gli interessati.

In caso di esposizioni o di allestimenti di lunga durata (30 giorni) il richiedente non potrà occupare la stessa sala per più di tre volte nell'arco dell'anno e, comunque, mai senza un intervallo di almeno due mesi tra la fine e l'inizio della manifestazione successiva.

#### **Art. 5 – Revoca della concessione**

Per manifestazioni gestite direttamente o in compartecipazione, il Comune, con un preavviso di almeno 20 giorni, si riserva la facoltà di revocare per il periodo necessario la concessione rimborsando agli interessati la tariffa versata.

#### **Art. 6 – Tariffe - Riduzioni e gratuità**

La Giunta comunale determina, con proprio provvedimento, e per ogni contenitore:

- la tariffa di concessione;
- la tariffa di utilizzo delle attrezzature ivi contenute;
- la tariffa relativa alle spese di utilizzo (personale per apertura, chiusura, assistenza, spese di riscaldamento, energia elettrica, ecc.) tale da consentirne il totale recupero.

Potranno essere inoltre previsti eventuali depositi cauzionali a garanzia del corretto utilizzo dei locali e/o di particolari attrezzature.

Il patrocinio da parte dell'Amministrazione non esclude dal pagamento della tariffa di concessione.

Nel caso di istanze provenienti da associazioni di qualsiasi tipo per iniziative senza scopo di lucro la tariffa di concessione è ridotta del 50%.

Per i gruppi giovanili che richiedono l'utilizzo del Salone Tartara per iniziative aventi scopo benefico o di autofinanziamento, senza biglietto di entrata, la tariffa di concessione è ridotta del 70%.

I partiti politici che organizzano incontri e dibattiti hanno diritto alla riduzione del 50% della tariffa di concessione; in campagna elettorale la concessione è gratuita.

Parimenti, alle scuole di ogni ordine e grado ed in casi di particolari iniziative aventi scopi benefici o altamente sociali sarà disposta l'esclusione del pagamento della tariffa di concessione, con esclusione della Sala Manica del Castello del Monferrato.

Fatte salve le ipotesi di cui al successivo comma, i concessionari dovranno in ogni caso corrispondere le tariffe per le spese di utilizzo, come indicate al primo comma, anche in caso di gratuità o abbattimenti percentuali della tariffa di concessione.

Nel caso di richieste di sale da parte di Amministrazioni provinciali o regionali o altre Istituzioni pubbliche, di compartecipazione del Comune nell'organizzazione dell'evento o in presenza di particolari richieste di utilizzo a scopi benefici, la Giunta comunale potrà deliberare l'esclusione dal pagamento anche delle tariffe di utilizzo, a titolo di contributo di pari importo.

Nel caso di concessione a terzi della gestione di alcuni dei contenitori oggetto del presente Regolamento, la Giunta Comunale può disporre – nell'atto di concessione – la modifica delle tariffe e dei criteri di cui al presente articolo.

#### **Art. 7 – Pulizia dei locali e risarcimento danni**

Il concessionario si impegna ad avere la massima cura dei locali, dei materiali e delle attrezzature avute in consegna e ad esigerla dai propri collaboratori e dal pubblico. Eventuali danni alle attrezzature o alle strutture dovranno essere immediatamente comunicati al Comune e quindi risarciti sulla base del loro valore, su perizia dei tecnici comunali.

Nel caso di ripetuti danni o atti di vandalismo, al richiedente sarà negata ogni ulteriore richiesta di concessione sino a data da definirsi su proposta dell'Assessorato alla Cultura.

#### **Art. 8 – Attrezzature – Trasporto**

Se non già in loco, il trasporto delle attrezzature richieste è a carico del concessionario.

Di tutte le attrezzature date in carico risponderà il concessionario in caso di furto o danneggiamento.

E' fatto divieto di usare attrezzature che richiedano lavori di fissaggio alle pareti o al pavimento mediante chiodi, bulloni, tasselli, ecc.

Al termine della manifestazione, il concessionario dovrà provvedere al trasporto delle attrezzature al luogo di prelievo originario.

#### **Art. 9 – Sorveglianza, apertura e chiusura**

L'apertura e la chiusura dei contenitori oggetto di concessione avverrà a cura di personale comunale o all'uopo incaricato, ivi compresa l'eventuale attività di assistenza durante la concessione stessa e di regolazione degli impianti esistenti.

La sorveglianza dei locali, durante l'apertura al pubblico (convegni, mostre, esposizioni, ecc.) spetteranno al concessionario.

E' in ogni caso vietata la consegna di chiavi al concessionario.

### **Art. 10 – Rilascio dei locali**

Entro 24 ore dal termine della concessione al concessionario è fatto obbligo di liberare completamente i locali dall'eventuale materiale introdotto (pannelli, quadri, strutture mobili, ecc.) restituendoli al Comune perfettamente sgombri.

Non potrà essere lasciato nei locali alcun materiale (locandine, opuscoli, materiale vario) che non sia di proprietà comunale.

### **Art. 11 – Responsabilità**

Il Comune non assume, con la concessione, alcuna responsabilità in caso di furto, incendio, danneggiamenti, lesioni a cose o a persone, né sarà tenuto al risarcimento dei danni arrecati per qualsiasi motivo, compresi vizi, palesi o occulti, delle attrezzature mobili utilizzate dai concessionari durante le iniziative.

A propria tutela il concessionario potrà stipulare apposita polizza di assicurazione.

Il richiedente è unico responsabile per quanto concerne l'osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti che contemplino, per lo svolgimento delle iniziative, obbligo di visti, autorizzazioni, concessioni, pagamenti di tasse, imposte, contributi, ecc.

Nel caso venissero proposti eventi soggetti alla valutazione della Commissione Comunale di Vigilanza, il concessionario dovrà farsi carico di tutte le procedure necessarie per ottenerne l'eventuale sopralluogo ed autorizzazione.

La Commissione Comunale di Vigilanza stabilirà, all'occorrenza, le limitazioni di accesso, le condizioni di utilizzo, la capienza delle sale e degli spazi richiesti in considerazione dell'evento proposto.

Il concessionario dovrà dare notizia delle iniziative, quando previsto, all'autorità di Pubblica Sicurezza ed agli Organi di Vigilanza.

### **Art. 12 - Norma finale**

La Giunta comunale può concedere a terzi la gestione di tutti o alcuni dei contenitori oggetto del presente Regolamento, definendo nell'atto di concessione i criteri per l'utilizzo e la gestione degli stessi.

La Giunta può inoltre disporre la revisione o l'aggiornamento dei contenitori di cui all'allegato A) e B) del presente Regolamento, definendo per ciascuno di essi le destinazioni d'uso oltre alle tariffe di concessione e di utilizzo ai sensi dell'art. 6.

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si fa riferimento alle normative vigenti in materia.

**CONTENITORI CULTURALI**

**Ex chiesa Mater Misericordiae:** la sala è destinata ad ospitare mostre di pittura, scultura, grafica, disegni, acquerelli, incisioni ,stampe, affiche e affini.

**Auditorium Santa Chiara:** la sala è destinata ad ospitare seminari, corsi di aggiornamento, riunioni di gruppi associativi, concerti.

**Salone Tartara:** la sala è destinata ad ospitare riunioni giovanili, concerti, spettacoli di teatro, dibattiti, convegni e attività culturali in genere. E' fatto divieto adibire il Salone ad usi diversi dai precedenti salvo in casi ed eventi eccezionali autorizzati o gestiti dall'Amministrazione.

DISCIPLINA PER LA CONCESSIONE E L'UTILIZZO DEL CASTELLO DEL  
MONFERRATO

**Art. 1 - Oggetto**

Il presente documento disciplina la gestione, il funzionamento e la concessione in uso degli spazi del complesso monumentale denominato Castello del Monferrato (di seguito: Castello) all'interno del quale risultano individuate, quali aree fruibili, sale espositive, spazi utilizzati per servizi aggiuntivi ed accessori e spazi disponibili per uso temporaneo in concessione a soggetti esterni.

Il Comune di Casale Monferrato può concedere in uso, per le attività specificate all'art. 2, i seguenti spazi, come meglio indicati nella planimetria allegata

- Sala "Manica del Castello
- Torrione Nord/Est
- Torrione Sud/Est
- Torrione Sud/Ovest
- Salone principale + n. 3 sale adiacenti + salone ascensore – Piano 2°
- Sala rialzata + sale lotto nuovo – Piano 2°
- Cappella sconscacrata
- Cortile Orientale
- Cortile Occidentale
- Sotterranei
- Spalti

**Art. 2 - Finalità**

Per il Castello, quale luogo di cultura 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;
- 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, 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.

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;
- a garantire costantemente adeguate condizioni di pulizia e decoro;
- ad eseguire interventi di carattere manutentivo ordinario e straordinario;
- ad assicurare una organizzazione stabile di risorse finanziarie e strumentali e di competenze tecniche;
- a promuovere adeguati piani e progetti di valorizzazione comprensivi di iniziative turistico-culturali di alto profilo e di strumenti di divulgazione tali da consentire al 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..

### **Art. 3 – Attività ammesse**

Le attività previste e ammissibili per il Castello dovranno avere un contenuto e carattere riconoscibile come culturale per qualità delle proposte, finalità educativa, didattica, formativa, di promozione turistica ed enogastronomica.

In particolare possono realizzarsi le seguenti attività:

- a. convegni, conferenze, dibattiti, corsi, seminari, video-proiezioni;
- b. attività concertistica (recital scolastici, lirici, concerti e rassegne di musica, se eseguiti con piccoli organici e previsione di attrezzatura consona agli ambienti, etc.);
- c. attività di spettacolo;
- d. attività espositiva a carattere temporaneo (mostre di arte visiva, mostre di reperti e documenti storici, mostre di antiquariato, ecc.);
- e. attività di promozione gastronomica territoriale;
- f. attività istituzionali dell'ente, compresa la relativa informazione e comunicazione;
- g. cerimonie ed eventi pubblici, con esclusione di feste private di qualsiasi tipo;
- h. celebrazioni dei matrimoni e delle unioni civili, come disciplinato dalle disposizioni organizzative approvate con deliberazione G.C. n. 20 del 23/1/2018, con esclusione di attività di ristorazione/catering.

Dette attività possono essere organizzate e realizzate direttamente dal Comune in proprio o in collaborazione, concorso o partecipazione con altri soggetti pubblici o privati, ovvero organizzate e realizzate direttamente da soggetti privati, nel rispetto delle modalità di concessione di cui all'art. 4.

Per le attività organizzate direttamente dal Comune possono essere previste forme di contribuzione in beni e servizi da parte di soggetti terzi, tali da configurare attività di sponsorizzazione secondo quanto stabilito dallo specifico regolamento, e comunque sempre compatibili con il carattere, l'aspetto e il decoro del Castello.

Per ognuna delle attività ammesse dovrà essere tenuta in considerazione la capienza massima consentita degli spazi, determinata ai sensi della normativa sulla prevenzione

incendi e delle norme di sicurezza vigenti.

#### **Art. 4 – Concessione degli spazi a privati per uso temporaneo**

I soggetti privati che intendono utilizzare spazi all'interno del Castello per realizzare le attività di cui all'art.3 devono formulare richiesta (almeno 30 gg prima) utilizzando la modulistica predisposta dal competente Servizio, che può essere reperita presso l'Ufficio competente per la gestione del Castello o scaricata dal sito istituzionale del Comune.

E' fatto espresso divieto concedere gli spazi di cui all'art. 1 per attività che, anche per i contenuti desumibili dagli avvisi informativi e dal materiale nell'occasione divulgato, concretizzino comportamenti lesivi dei valori costituzionali, praticando e professando comportamenti fascisti, razzisti, sessisti o discriminatori dell'orientamento sessuale, ovvero rifiutando di sottoscrivere apposita dichiarazione di adesione ai principi fondamentali della Costituzione.

L'istanza, in bollo, dovrà contenere:

- progetto dettagliato del genere di evento che si intende realizzare, con indicazione del periodo di concessione richiesto;
- illustrazione e riproduzione di eventuali materiali pubblicitari che saranno utilizzati a fini promozionali;
- dichiarazione relativa all'attivazione di bookshop all'interno degli spazi richiesti con indicazione degli articoli posti in vendita;
- impegno al rispetto assoluto della struttura, ed al risarcimento di tutti gli eventuali danni arrecati;
- dichiarazione di presa visione del regolamento e di accettazione di ogni clausola a carico del richiedente, ivi compresa dichiarazione di adesione ai principi fondamentali della Costituzione.

Le domande, ordinate in base alla data di arrivo ed al numero di protocollo assegnato, saranno soggette alla valutazione della Giunta, al fine di stabilire il calendario degli eventi previsti al Castello. Alle istanze approvate, farà seguito il rilascio di formale autorizzazione in bollo per l'uso degli spazi interessati, previo versamento delle tariffe di concessione e di utilizzo deliberate annualmente dalla Giunta Comunale. L'autorizzazione all'utilizzo non esonera l'organizzatore dalla richiesta di eventuali altre autorizzazioni previste dalle vigenti norme di P.S. o da altre disposizioni vigenti, con esonero del Comune da ogni responsabilità civile, penale o amministrativa, derivante dalla mancanza delle suddette autorizzazioni.

La Giunta Comunale, nell'atto sopra citato, potrà stabilire la misura del deposito cauzionale utile alla copertura di eventuali danni che possano essere arrecati negli spazi concessi in uso.

La Giunta Comunale, nel caso di richiesta di utilizzo contemporaneo di non meno di 4 spazi, può prevedere un abbattimento percentuale delle tariffe approvate annualmente, per attività ritenute di rilevante interesse culturale ed educativo.

Ai concessionari di spazi è fatto divieto di esporre materiale che comprometta l'aspetto, il decoro e la pubblica fruizione del Castello.

#### **Art. 5 – Utilizzo Cappella sconscrata**

L'utilizzo della Cappella sconsacrata per le attività di cui all'art. 3 è comunque subordinato alla disponibilità della medesima, poiché individuata prioritariamente quale Ufficio separato di Stato Civile per le prenotazioni e celebrazioni di matrimoni e unioni civili, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 23/1/2018. L'utilizzo della Cappella sconsacrata per quest'ultima finalità avviene con le modalità previste dalle "Disposizioni organizzative per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili" allegate alla citata deliberazione G.C. n.20/2018.

## **Art. 6 - Servizi al pubblico**

Sono attivi presso il Castello i seguenti servizi al pubblico:

- Accesso;
- Accoglienza e assistenza al pubblico;
- Biglietteria/punto di informazione;
- Bookshop;
- Biblioteca Civica e Biblioteca delle ragazze e dei ragazzi "Emanuele Luzzati";
- Vetrina del Monferrato (Enoteca Regionale);
- Custodia e vigilanza.

In aggiunta ai precedenti la Giunta Comunale, con propria deliberazione, potrà attivare servizi aggiuntivi, purché compatibili con la destinazione degli spazi e delle sale del Castello.

Per altri servizi che dovessero istituirsi presso il Castello (quali ad esempio guardaroba, guide e accompagnatori, ecc. ), può essere prevista da parte della Giunta Comunale la rispettiva tariffa, che dovrà essere corrisposta dagli utilizzatori.

La gestione dei servizi, sia singola che in forma integrata, può essere diretta o indiretta.

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

## **Art. 7- Apertura e accesso al pubblico**

Il Castello rimane aperto al pubblico nei giorni e per il tempo necessario allo svolgimento delle attività di cui all'art.2, e dei servizi di cui al precedente articolo secondo i rispettivi programmi.

I Responsabili di ogni servizio, stante la disponibilità di personale, stabiliscono l'orario di apertura al pubblico e l'orario dei rispettivi servizi, che può includere anche le ore serali e notturne. Agli stessi spetta il compito di dare tempestiva comunicazione, con i mezzi a disposizione, delle variazioni di orario adottate.

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.

L'accesso al Castello è gratuito. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione, può determinare per le proprie iniziative ingressi a pagamento deliberando il prezzo del biglietto. Con lo stesso 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.

Con la delibera di cui al precedente articolo sono altresì 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. 8 – Norme di comportamento dei visitatori**

All'interno del Castello, negli spazi aperti al pubblico, nei luoghi di sosta e riposo e durante lo svolgimento di eventi, i visitatori sono tenuti a non recare disturbo con rumori molesti.

In tutti gli spazi chiusi del Castello è vietato fumare, inclusi bagni, antibagni, ascensori, scale e zone di passaggio. E' vietato inoltre consumare pasti, se non nelle zone appositamente individuate e attrezzate ed in occasione di buffet organizzati dal Comune.

Possono essere effettuate riprese foto/video per scopo turistico ed amatoriale tranne nei casi di divieto, adeguatamente segnalati (ad esempio, nei casi di esposizioni i cui diritti di immagine sono riservati 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 tariffa.

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.

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

### **Art. 9 – Osservanza delle disposizioni**

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 inadempienza 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. 10 – Rinvio**

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