

# **REGOLAMENTO DEL MUSEO MARE ANTICO E BIODIVERSITA'**

## **MuMAB**

### **Art. 1 – Denominazione e sede**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Museo Mare Antico e Biodiversità, di seguito chiamato MuMAB.

Il MuMAB ha sede nel podere Millepioppi (località San Nicomede – Comune di Salsomaggiore Terme) di proprietà del Comune di Salsomaggiore Terme, di seguito "Comune", affidato in diritto d'uso gratuito all'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità Emilia Occidentale, di seguito "Ente Parchi" come disposto dalla deliberazione della Giunta del Comune di Salsomaggiore Terme n. 104 del 06.05.2003, esecutiva.

Titolare del Museo è il Comune, mentre la gestione è fino al 31 dicembre 2023 convenzionalmente affidata ad Ente Parchi in linea con il progetto di gestione approvato con deliberazione del Consiglio del Comune di Salsomaggiore Terme n. 4 del 6 aprile 2020 ai sensi dell'art. 42, comma 2 lettera e) del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Il MuMAB è costituito da due sezioni: una geopaleontologica e una biologica.

- La sezione geopaleontologica deriva dal riallestimento, nel nuovo edificio realizzato dal Comune di Salsomaggiore Terme e censito al foglio 3 – mappale 173, in forza della deliberazione di Giunta del Comune di Salsomaggiore Terme 161/2016 dei materiali e di parte degli arredi provenienti del preesistente museo "Il Mare Antico" ospitato nel Palazzo dei Congressi nel centro urbano di Salsomaggiore Terme.
- La sezione biologica è allestita nella "ex stalla" della cascina identificata al foglio 3 – mappale 162 Sub 4 – anche essa concessa in uso a titolo gratuito come disposto nella citata deliberazione di GC 104/2003 e deriva dalla rivisitazione dell'ex Museo Naturalistico del Parco Fluviale dello Stirone, ospitato in passato a Scipione Ponte.

Il MuMAB pertanto espone e valorizza i materiali del paleontologo salsese Raffaele Quarantelli già di proprietà del Comune e i reperti naturalistici delle raccolte di varia provenienza appartenute al Parco dello Stirone, la cui gestione è stata, dal 2012, demandata all'Ente Parchi - unitamente alla Riserva Naturale del Piacenziano – in attuazione della Legge regionale 23 dicembre 2011 n° 24.

In data 15 maggio 2020 è stata stipulata tra il Comune ed Ente parchi la convenzione in forza della quale Ente parchi è diventato il soggetto gestore di tutto il complesso museale.

Il percorso espositivo del MuMAB, è ospitato nei due edifici sopra descritti e si completa nell' area outdoor circostante.

Le pertinenze esterne si sviluppano quindi nelle aree cortilizie e prative destinate a spazi ludici e si prolungano lungo il tratto iniziale del percorso che indirizza verso l'ambiente fluviale dello Stirone, fino alla pista ciclabile e all'area perimetrale della Grande Quercia che alligna in prossimità.

L'area di pertinenza esterna pertanto include anche le aree recintate dell'ex CRAS, l'area di sosta dei Ciliegi, il Giardino delle farfalle, il Frutteto della Antiche Varietà.

Complessivamente il MuMAB è composto dai due edifici sopra menzionati cui si aggiungono altri immobili e pertinenze esterne dislocate entro il perimetro sopra menzionato e definito "Naturalia". Nella cascina hanno sede l'Infopoint (punto di accoglienza), il Laboratorio Didattico, la Biblioteca, la sala Convegni, gli spazi funzionali alla reception con il punto guardaroba ed il piccolo magazzino nonché gli uffici del Parco. Nell'ex sede operativa del CRAS viene collocato il punto ristoro.

Il MuMAB ha un proprio sito web: [www.millepioppi.it](http://www.millepioppi.it) sul quale sono presenti tutte le informazioni che riguardano l'istituzione, i servizi offerti, la documentazione sul patrimonio custodito, i link ai siti di Ente Parchi e Comune di Salsomaggiore Terme.

## **Art. 2 - Finalità e funzioni**

Il MuMAB può aderire, tramite apposite convenzioni, a Sistemi Museali territoriali e/o specialistici. Comune ed Ente Parchi contribuiscono all'inventariazione e catalogazione dei materiali esposti e non esposti attraverso un percorso di riordino del patrimonio collezionistico ivi depositato.

Il MuMAB è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che persegue le seguenti finalità:

- conservare raccolte di reperti del patrimonio naturale principalmente locale e mantenere l'unicità della collezione Quarantelli, ivi completamente conservata;
- incrementare il patrimonio museale garantendo il rispetto delle normative specifiche di protezione dell'ambiente;
- valorizzare e promuovere lo studio delle proprie collezioni;
- promuovere e valorizzare l'istituzione museale attraverso progetti e percorsi di comunicazione mirata affidata anche a soggetti terzi,
- promuovere le attività di didattica e fruizione, anche in collaborazione con varie realtà locali.
- Incrementare esperienze di turismo culturale per la valorizzazione del potenziale identitario del Comune di Salsomaggiore Terme e della sua naturale vocazione termale;

In particolare, Comune ed Ente Parchi provvedono, coerentemente con gli obbiettivi della convenzione stipulata, a:

- incrementare il patrimonio del MuMAB attraverso lasciti, depositi, donazioni di beni coerenti alle raccolte;
- garantire l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preservare l'integrità di tutti i beni custoditi nel MuMAB assicurandone la custodia, la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- curare la progressiva inventariazione e catalogazione dei beni secondo i criteri individuati di legge;
- sviluppare - a partire dalle collezioni - lo studio, la ricerca, la documentazione, l'informazione e l'educazione sui beni e sulle tematiche collegate;
- assicurare la fruizione pubblica dei beni posseduti attraverso l'esposizione temporanea o permanente dei reperti;
- organizzare mostre temporanee, incontri, seminari, convegni, corsi di aggiornamento, laboratori, animazioni, visite sul campo per intrattenere il pubblico sia in forma organizzata che per la fruizione libera;
- partecipare ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito dei reperti, di modelli o di materiali o con prestazioni di opera intellettuale;
- svolgere attività educative e didattiche per utenti anche al di fuori del territorio comunale;
- curare la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative per amplificare la conoscenza sui contenuti del patrimonio naturale del luogo e su quello custodito;
- favorire la fruizione turistica dei percorsi espositivi e valorizzarne la fruizione anche in funzione di esperienze di turismo outdoor;
- aderire, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica.

### **Art. 3 – Gestione**

La gestione del MuMAB è definita nell'articolato della Convenzione tra il Comune di Salsomaggiore Terme e l'Ente Parchi Emilia Occidentale, atto repertoriato nel registro delle scritture private del comune di Salsomaggiore con numero 016/2020 di seguito "Convenzione".

Il MuMAB non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune in linea con quanto disposto dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 21 aprile 2020, esecutiva.

Per consolidare il valore scientifico del MuMAB sono favoriti i rapporti con gli Istituti scientifici, le Università, le Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Emilia-Romagna nella sua articolazione operativa dell'Istituto per i Beni Culturali, Artistici e Naturali e con gli Enti locali.

Il MuMAB uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico.

Il MuMAB si orienta a garantire il pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti da IBC sulla base delle normative vigenti. In particolare saranno assicurati gli adempimenti istituzionali previsti dal processo di certificazione. In questa direzione concorrono per le rispettive competenze il Comune e Ente Parchi. La Carta dei Servizi fornirà tutte le specifiche riguardanti le modalità di erogazione dei servizi.

Le risorse economiche e professionali necessarie alla gestione del MuMAB vengono garantite:

- ✓ dal Comune (titolare) e dall'Ente Parchi (gestore) nel rispetto dei criteri formalizzati nell'ambito della convenzione sottoscritta in data 15 maggio 2020, fatti salvi eventuali aggiornamenti assunti d'intesa fra le parti;
- ✓ avvalendosi dei finanziamenti derivanti da provvidenze IBC, da bandi e avvisi pubblici anche intestati ad altri Enti, da contributi e/o sponsorizzazioni, comunque denominati espressamente dedicati all'attività museale e indipendentemente dal soggetto beneficiario.

Al fine di garantire la massima efficienza, efficacia ed economicità gestionale, Comune ed Ente Parchi avranno cura di modulare il rispettivo apporto operativo nel rispetto degli impegni già convenzionalmente assunti aggiornandoli, con le modalità più flessibili nel rispetto dei principi della legittimità amministrativa, sulla base delle esigenze ed opportunità che verranno riscontrate in corso d'opera.

#### **Art. 4 – Organizzazione e risorse umane**

L'organizzazione della struttura del MuMAB, in coerenza con i principi dei LUQ, prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Sulla base degli indirizzi fissati da Ente Parchi si provvederà ad erogare i servizi operativi anche tramite il ricorso all'istituto del contratto di servizio - o modalità assimilabile - al fine di potersi

avvalere di ditta esterna dotata di comprovata esperienza, esperendo le procedure selettive previste dalla legge.

### **Art. 5 – Direzione del Museo**

Il ruolo di Direttore viene assegnato con atto dell'Ente Parchi e del Comune ad una figura professionale idonea, in relazione agli standard museali prescritti dalla Regione, individuata all'interno della struttura.

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del MuMAB.

In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del MuMAB;
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo di Ente Parchi e Comune;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei Servizi;
- f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n) sovrintende alla gestione scientifica del Museo e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- o) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, Regione, Provincia, Musei;

p) rilascia permessi per studi e ricerche sui materiali conservati.

Il Direttore può delegare parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (come al conservatore, al referente della comunicazione, al referente dell'attività didattica, ecc.).

#### **Art. 6 – Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale**

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il MuMAB fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di queste funzioni in modo efficiente e continuativo, è prevista l'individuazione della specifica figura professionale, denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore.

Egli in particolare

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del MuMAB;
- b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal MuMAB attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- h) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- i) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di Conservatore può essere condivisa da più musei tramite gestione associata.

#### **Art. 7 – Servizi educativi- didattici e culturali**

Per l'affidamento di interventi ed attività si fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

I servizi educativi e didattici del Museo sono coordinati da dipendente individuato dall'Ente Parchi che in particolare

- a) collabora con il Direttore e il Conservatore alla definizione dell'identità e della missione del Museo, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche in relazione alle potenzialità, all'utenza, alle risorse economiche e professionali disponibili per il Museo od avvalendosi di altre opportunità di finanziamento diversamente reperite;
- e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo attraverso ricerche mirate ed indagini statistiche;
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- k) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

L'esecuzione dei servizi educativi può essere affidata all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio o modalità assimilabile nel quale verranno precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

## **Art. 8 – Sorveglianza, custodia e accoglienza**

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del MuMAB, si possono assegnare tali compiti alle figure individuate tra il personale interno e affidare precisi compiti anche parzialmente all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio - o modalità assimilabile -, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità affidate al soggetto incaricato.

In particolare il soggetto incaricato dell'accoglienza:

- a) assicura l'apertura e la chiusura dei locali e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione dei reperti;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici, e di raccolta differenziata dei rifiuti;
- g) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) assicura l'ordinaria pulizia dei reperti esposti sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Conservatore del MuMAB;
- l) assicura un corretto e ordinato deposito dei reperti all'interno dei magazzini del Museo;
- m) cura la movimentazione interna di reperti e materiali;
- n) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- o) assicura il rispetto del regolamento del MuMAB e delle disposizioni di sicurezza;
- p) fornisce informazioni essenziali su percorsi, servizi e attività del MuMAB.

## **Art. 9 – Programmazione e risorse finanziarie**

In fase di approvazione dei documenti di programmazione annuale l'Ente Parchi informerà per opportuna condivisione il comune di Salsomaggiore delle attività previste per il MuMAB.



Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al MuMAB le risorse professionali, economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del MuMAB sono condivise con il Comune di Salsomaggiore Terme all'interno del programma annuale che deve essere presentato da Ente Parchi entro il 31.10 di ogni anno per garantire l'acquisizione degli obiettivi nella programmazione finanziaria preventiva da parte dei due Enti, coerentemente rispetto i principi di gestione enucleati nella convenzione citata.

### **Art. 10 – Patrimonio e collezioni del museo**

Il patrimonio del MuMAB è costituito dagli immobili (edifici e pertinenze) ove il medesimo ha sede e dal materiale di proprietà del Comune di Salsomaggiore Terme (arredi della sezione geopaleontologica e reperti ivi conservati della collezione Quarantelli) e dell'Ente Parchi (arredi e reperti presenti nella sezione naturalistica), nonché da eventuali successive acquisizioni.

In particolare, le collezioni del MuMAB sono costituite da tutti i reperti pervenuti o che perverranno a diverso titolo al museo. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Le collezioni sono ordinate in modo che risultino, in alcuni orari stabiliti e con il funzionamento di sistemi di sorveglianza diretta o in remoto, liberamente accessibili ai visitatori.

Per quanto riguarda i reperti non esposti, l'accesso è consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità che sono definite dalla Carta dei Servizi. L'accesso viene annotato su apposito registro con identificazione e sottoscrizione del fruitore.

Il MuMAB garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale che può essere acquisito al patrimonio del MuMAB viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni reperto è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per i reperti non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro. I reperti deteriorati potranno essere alienati con apposite procedure.

## **Art. 11 – Servizi al pubblico**

Il MuMAB garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard di qualità stabiliti da IBC.

Il MuMAB è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità ottimali previste dai LUQ per gli standard e obiettivi di qualità per i musei della Regione Emilia-Romagna, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare; in accordo con il Comune di Salsomaggiore, Ente Parchi stabilisce l'importo delle tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la numerazione o denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, in collaborazione con soggetti esterni;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui reperti e sul contesto territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

## **Art. 12 – Carta dei Servizi**

L'azione del MuMAB deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti.

Ente Parchi elabora e, di concerto con il Comune, adotta la Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il MuMAB, in collaborazione con il Servizio Patrimonio della Regione Emilia Romagna e il Sistema Museale Provinciale, promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche online), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;

- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

La Carta dei Servizi, previa approvazione definitiva, sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito web: [www.millepioppi.it](http://www.millepioppi.it) ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

### **Art. 13 – Norme finali**

La vigenza del presente regolamento è limitata alla durata della convenzione in essere fra Comune ed Ente Parchi già detto prima.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.

Data -----