



*Provincia di Avellino*

REGOLAMENTO PER LA FRUIZIONE  
DI MATERIALI E ATTREZZATURE MULTIMEDIALI  
E PER LO SVOLGIMENTO  
DI ATTIVITA' DIDATTICHE  
"MEDIATECA"

Approvato con Deliberazione di Consiglio Provinciale n°  
115 del 17/10/2005

*Provincia di Avellino*

PIAZZA LIBERTÀ (PALAZZO CARACCILO) – 83100 AVELLINO



# Amministrazione Provinciale di Avellino

## Deliberazione del Consiglio Provinciale

SEDUTA PUBBLICA del 17 OTTOBRE 2005 in I convocazione

N. 115 del registro.

### OGGETTO

Approvazione Regolamento per la fruizione di materiali e attrezzature multimediali e per lo svolgimento di attività didattiche "Mediateca"

L'anno DUEMILACINQUE il giorno 17 ottobre alle ore 17.00 nell'apposita sala delle adunanze si è riunito il Consiglio Provinciale in I convocazione ed in sessione STRAORDINARIA a seguito di avvisi diramati dal Presidente ai Consiglieri nei modi e nelle forme di legge.

Sono presenti ad inizio di seduta, i Consiglieri:

01) DE SIMONE	ALBERTA	<del>17) DI-CECILIA</del>	FRANCO
02) BONGO	FEDERICO	18) FAMIGLIETTI	ANDREA
03) BOSSONE	PASQUALE	19) GIUDITTA	PASQUALINO
04) CALABRESE	GAETANO	20) GRECO	TRIFONE
05) CAMMINO	UMBERTO	21) IANNACCONE	ARTURO
06) CANONICO	MARIO	<del>22) MAZZA</del>	FRANCO
07) CARDILLO	LUIGI	<del>23) MONACO</del>	GIAMPIERO
08) CARDINALE	GIOVANNI	24) MORELLA	SERGIO
09) CARPENITO	GIACOMO	25) PACIFICO	CARMINE GIUSEPPE
10) CRESTA	GENEROSO	26) PETOIA	ANTONIO
<del>11) CUSANO</del>	GENEROSO	<del>27) RICCI</del>	PASQUALE
12) D'ADDESA	ERMINIO	<del>28) ROMANO</del>	ALESSANDRO
13) de CONCILIIIS de IORIO	ETTORE	29) ROMANO	GIOVANNI
14) DE FABRIZIO	PASQUALE	<del>30) ROSATO</del>	GIUSEPPE
<del>15) DEL-REGNO</del>	PELLEGRINO	31) VANNETIELLO	LUIGI
16) DE MITA	GIUSEPPE		

Risultano assenti i Consiglieri:

1) CUSANO GENEROSO	6) RICCI PASQUALE	11) _____
2) DEL REGNO PELLEGRINO	7) ROMANO ALESANDRO	12) _____
3) DI CECILIA FRANCO	8) ROSATO GIUSEPPE	13) _____
4) MAZZA FRANCO	9) _____	14) _____
5) MONACO GIAMPIERO	10) _____	15) _____

**PRESIEDE** la seduta il Presidente del Consiglio Dott. Erminio D'ADDESA

**ASSISTE** il Segretario Generale Sig. Dr. Mario BIANCHINO

**IL PRESIDENTE** constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta.

A questo argomento sono intervenuti anche i Consiglieri Mazza, Del Regno, Romano A., Monaco, Ricci, Rosato e Di Cecilia. I presenti sono 30.

**L'ASSESSORE RUGGIERO** riferisce:

Allo scopo di razionalizzare il servizio di Mediateca in particolare per la fruizione di materiali ed attrezzature multimediali e per lo sviluppo di attività didattiche e culturali si è reso necessario redigere apposito Regolamento.

Il testo che l'Aula si accinge ad adottare si compone di n. 21 articoli ed è stato esaminato favorevolmente dalla competente Commissione Consiliare nella seduta del 16.11.2004 che ha apportato una formale modifica solo all'art. 2.

Pertanto, si propone l'approvazione del Regolamento per la fruizione di materiali ed attrezzature multimediali e per lo svolgimento di attività didattiche "Mediateca".

Non essendovi consiglieri che intervengono, il Presidente del Consiglio pone ai voti per alzata di mano l'approvazione del Regolamento per la fruizione di materiali e attrezzature multimediali e per lo svolgimento di attività didattiche "Mediateca" che a quest'atto si allega sotto la lettera A formandone parte integrante e sostanziale.

### **II CONSIGLIO**

**Visto** il parere favorevole del Dirigente del Servizio sulla regolarità tecnica della proposta.

**Con voti** favorevoli 22 e con l'astensione dei Consiglieri Cammino, Di Cecilia e Vannetiello (i presenti sono 25 risultando assenti alla votazione i Consiglieri Iannaccone, Cardinale, De Conciliis, Canonico e Cresta),

**APPROVA**

# REGOLAMENTO MEDIATECA PROVINCIALE

Per la fruizione di materiali e attrezzature multimediali o per lo svolgimento di attività didattiche e culturali la Mediateca si articola in sezioni interdipendenti:

## **Laboratorio di informatica**

Prevede la consultazione di CD-ROM, l'utilizzo di applicazioni software di vario genere, l'uso di strumenti e periferiche, il collegamento alla rete internet e attività collegate (video-conferenza, ecc.). Potranno essere utilizzate le tecnologie disponibili presso la struttura provinciale per attività di produzione di CD-ROM, audiovisivi, testi e materiale editoriale di vario genere, aventi finalità educativa, di intrattenimento, di consultazione, di progettazione, ecc., indirizzati a varie fasce di età. Nel materiale prodotto dovrà essere citata la Mediateca Provinciale di Avellino quale luogo di produzione dell'elaborato.

## **Sezione comunicazione**

Specializzata in attività di scambio culturale, utilizza le moderne tecnologie di comunicazione ai fini didattici, di ricerca e di informazione. Promuove la conoscenza, lo studio, il monitoraggio e la discussione sui mezzi di comunicazione e informazione, l'approfondimento dei linguaggi specifici, delle tecniche comunicative e delle regole di mercato che ne gestiscono la diffusione.

## **Sezione multimediale**

Aggiornata con opere selezionate nelle lingue più diffuse e sugli argomenti più richiesti dispone di materiali e documenti multimediali (CD-ROM, CD-Audio, DVD-ROM, DVD, ecc.) ed altri supporti di cui viene data la disponibilità per la consultazione.

## **Sezione formazione**

Promuove attività specifiche nell'area della formazione scolastica ed educativa in genere, nell'ambito di servizi educativi quali la formazione e l'addestramento all'uso di software di comune diffusione, corsi per l'apprendimento autonomo delle lingue, aggiornamenti sui nuovi sistemi informativi, anche attraverso l'uso di materiali audiovisivi e supporti multimediali. La formazione potrà essere attuata, oltre che secondo i modelli tradizionali, anche attraverso l'acquisizione di materiali reperiti su Internet, da contributi discussi in teleconferenza, da apprendimento in auto-istruzione, da lezioni in aula, da supporti on-line con tutor remoto e da postazioni di lavoro diverse (l'ufficio, il centro di formazione, e, ove possibile, anche la propria abitazione).

## **Servizio di catalogazione**

Viene periodicamente aggiornato il catalogo della Mediateca che l'utenza può consultare richiedendo in visione diretta i titoli di proprio interesse. Può reperire,

inoltre, informazioni sui cataloghi delle altre Mediateche e delle altre realtà europee ed extraeuropee.

Nello specifico i Servizi erogati dalla Mediateca Provinciale di Avellino sono:

- Assistenza e tutoraggio all'utenza per l'utilizzo delle attrezzature informatiche e la fruizione delle risorse elettroniche;
- Assistenza all'utenza nella consultazione di Internet e nella ricerca e localizzazione delle risorse di rete;
- Attività di addestramento degli utenti all'uso delle tecnologie digitali in generale ed alla ricerca bibliografica elettronica;
- Attività di animazione culturale e promozione di seminari e incontri;
- Consultazione internet;
- Consultazione banche dati;
- Digitalizzazione e archiviazione ottica;
- Progettazione, sviluppo e produzione di documenti multimediali;
- Fruizione materiale audiovisivo;
- Corsi di alfabetizzazione informatica;
- Attività di promozione e animazione culturale;
- Accesso a ipovedenti e non vedenti;
- Prestito del materiale audiovisivo;
- Creazione di percorsi informativi diversificati per aree e argomenti.

L'accesso da parte dell'utenza ai servizi della Mediateca è subordinato al rilascio della tessera di iscrizione annuale, nonché alla sottoscrizione di apposite dichiarazioni di responsabilità sull'uso delle attrezzature della Mediateca, del software in dotazione e in merito alla tenuta di norme comportamentali di cui ai successivi articoli. L'iscrizione alla Mediateca si effettua compilando con i propri dati personali l'apposita scheda. L'incaricato rilascerà la tessera di iscrizione, e contestualmente verrà consegnata un estratto del presente regolamento che s'intende accettato. La tessera di iscrizione va esibita al personale incaricato al momento dell'accesso in Mediateca. Gli incaricati della Provincia sono i responsabili del corretto funzionamento della struttura e possono intervenire per applicare il regolamento. L'accesso ai servizi decorre dal momento dell'iscrizione. L'iscrizione alla Mediateca è personale e non è trasferibile o cedibile ad altri. Per gli utenti minorenni, il tesseramento dovrà essere effettuato dai genitori o da chi ne fa le veci, previa sottoscrizione dell'apposita dichiarazione di responsabilità. In caso di smarrimento della tessera della Mediateca può essere fatta esplicita richiesta di duplicato.

La direzione del servizio Mediateca, in accordo con il Dirigente del complesso culturale, potrà riservarsi di fissare delle quote annuali di iscrizione diversificate per singole fasce d'utenza. In presenza di utenti sostenitori il contributo sarà libero.

Gli orari di apertura e chiusura della Mediateca saranno articolati nel rispetto delle norme generali vigenti. La Mediateca è aperta al pubblico secondo un orario fissato e reso pubblico periodicamente.

La Mediateca potrà essere chiusa al pubblico per tempi determinati quando debba provvedersi alla reinventariazione del patrimonio strumentale presente, a servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature multimediali ed ogni qualvolta particolari esigenze tecniche o di gestione interna sconsiglino o impediscano la fruibilità dei servizi.

*art. 5* Prima di entrare nei locali della Mediateca Provinciale l'utente potrà essere invitato a depositare all'ingresso borse, cartelle o altri oggetti che per la loro natura non siano consentiti.

Chi accede ai locali della Mediateca deve esibire all'impiegato addetto la carta d'identità o altro documento equipollente e la tessera d'iscrizione.

*art. 6* Nei locali della Mediateca è rigorosamente vietato a tutti: parlare ad alta voce, disturbare gli altri utenti e tenere un comportamento non consono al luogo; entrare o trattenersi nelle sale o nei luoghi in cui non è consentito l'accesso al pubblico; introdurre floppy disk, programmi, nastri, supporti magnetici e, in genere, software di qualsiasi natura, senza la preventiva e obbligatoria autorizzazione del personale responsabile della struttura; manipolare o utilizzare i beni o gli strumenti della Mediateca Provinciale per fini diversi da quelli per cui si è ottenuta l'autorizzazione all'uso; effettuare copie, anche parziali, di software e, in generale, di tutto il materiale messo a disposizione dalla Mediateca; installare e utilizzare qualsiasi tipo di software personale anche se in possesso di licenza senza l'espressa autorizzazione e la diretta assistenza del personale Responsabile della Mediateca; utilizzare PC portatili propri e qualunque altro strumento senza previa autorizzazione del personale della Mediateca; cancellare qualsiasi tipo di dati; modificare o alterare i parametri di configurazione dei PC o eseguirvi operazioni che vadano al di fuori del normale utilizzo consentito; trattenersi nei locali oltre il periodo espressamente previsto per l'accesso al pubblico. L'utilizzo del collegamento internet è a scopo esclusivamente didattico, educativo e di ricerca, non è consentito qualsiasi altro utilizzo del collegamento; inoltre, la direzione del servizio Mediateca declina ogni responsabilità per perdita di file dovuti ad eventuali guasti o ad avaria delle macchine. L'Amministrazione Provinciale declina ogni responsabilità in caso di furto o smarrimento di oggetti di ogni genere depositati negli armadietti o lasciati incustoditi negli spazi della mediateca.

Per garantire il rispetto delle presenti norme il personale della mediateca si riserva il diritto di effettuare operazioni di monitoraggio sulle attività che gli utenti svolgono in sala.

*art. 7* Chiunque trasgredisca le norme dettate dal presente Regolamento o ne turbi la quiete o il naturale funzionamento può essere escluso, temporaneamente o definitivamente, dalla frequenza della struttura.

Salva ogni responsabilità civile o penale, chi si rende colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di manomissioni alle attrezzature o al materiale posseduto dalla Mediateca Provinciale, o commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa, o utilizzi attrezzature per atti ritenuti illeciti, viene, con provvedimento del responsabile della struttura escluso temporaneamente o definitivamente dall'accesso alla stessa.

*art. 8* L'accesso alla Mediateca è libero. La prenotazione è possibile per tutti gli utenti, mentre è obbligatoria per i gruppi di persone di numero superiore a due. Il Responsabile della Mediateca provvederà a soddisfare le prenotazioni in base alle esigenze degli altri utenti e a quelle dei servizi.

*art. 9* Nessun utente potrà uscire dalla Mediateca senza aver restituito le opere ricevute in consultazione o che ha utilizzato nei locali della struttura. È data facoltà al responsabile della struttura, se giustificate ragioni lo rendono necessario, di chiedere una verifica del tipo d'utilizzo delle risorse messe a disposizione e dello stato delle stesse.

*art. 10* È permesso in casi particolari, su motivata proposta del responsabile e previa approvazione da parte del Dirigente, il prestito del materiale strumentale della Mediateca solo ad organizzazioni aventi fini culturali ed educativi, università, scuole, enti locali, comuni, associazioni senza scopo di lucro. Tale servizio di prestito è svolto durante gli orari di apertura al pubblico della Mediateca. Il materiale sarà consegnato solo dietro presentazione della prescritta autorizzazione e di un apposito modulo di richiesta reperibile presso la Mediateca Provinciale. La durata del prestito sarà determinata in relazione al tipo di beni e al loro uso, in ogni caso non potrà superare i quindici giorni. Il destinatario del prestito che riceve in uso il bene deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale addetto, a proprio discapito, le mancanze ed i guasti eventualmente riscontrati. Il materiale deve essere riconsegnato in buono stato, nelle condizioni in cui lo si è ricevuto. Il nastro delle videocassette deve essere avvolto. È fatto obbligo di segnalare i guasti o inconvenienti di funzionamento per permettere il ripristino dei materiali a beneficio dell'utenza.

*art. 11* Il materiale danneggiato o perduto dovrà essere reintegrato dall'utente con altro esemplare della stessa fattura tecnica o edizione o, se questo non si trovi in commercio, al versamento di una somma equivalente al suo valore di mercato o a quello determinato, secondo i parametri di mercato, dal responsabile della Mediateca. La somma introitata sarà destinata all'acquisto dello stesso bene (o di bene equivalente per funzionalità) o, in caso di impossibilità, destinata all'acquisto di altro bene necessario alla Mediateca. In ogni caso il richiedente s'impegna ad utilizzare il materiale ottenuto in prestito con ogni cura ed a riconsegnarlo il giorno successivo all'utilizzo e, comunque, entro la data stabilita, pena la sospensione dai servizi della Mediateca. In osservanza alla legislazione vigente è vietato riprodurre materiali audiovisivi o programmi software. I materiali audiovisivi presi in prestito dovranno essere utilizzati con finalità meramente culturali e didattiche e non potranno essere proiettati in pubblico senza le necessarie autorizzazioni. È vietato prestare ad altri le opere ricevute in prestito. Chi trasgredisce tale norma viene escluso dal prestito e resta responsabile della sorte dei beni.

*art. 12* Per taluni beni od opere di particolare pregio o valore il Responsabile della Mediateca, sentito il parere del Dirigente, può chiedere all'ente interessato al prestito una cauzione in garanzia del valore del bene concesso in prestito la cui misura sarà indicata dallo stesso Responsabile. Sia del prestito sia dell'avvenuta riconsegna del bene saranno redatti specifici verbali contenenti lo stato d'uso del bene stesso, firmati dal

Responsabile della Mediateca e dal legale rappresentante dell'Ente interessato al prestito. L'eventuale cauzione versata sarà svincolata su parere favorevole del Responsabile della Mediateca conseguente alla verifica dello stato d'uso e funzionamento del bene restituito.

*art. 13* È ammessa, su autorizzazione del Dirigente, sentito il parere del responsabile della Mediateca, la richiesta di duplicazione dei soli documenti audiovisivi o di programmi software prodotti dalla Mediateca e comunque non sottoposti a vincoli derivanti dalla legislazione vigente sul diritto d'autore, i costi relativi alla duplicazione sono a totale carico del richiedente. È fatto obbligo al responsabile della Mediateca, di esigere e controllare, in ogni caso, che durante l'intero procedimento di duplicazione o riproduzione siano scrupolosamente osservate tutte le cautele necessarie per evitare deterioramenti delle opere delle quali si esegue la copia. Per il procedimento di duplicazione o riproduzione il responsabile della Mediateca potrà prevedere l'assistenza specializzata di un operatore della Mediateca.

*art. 14* È in facoltà del responsabile della Mediateca di rilasciare, a richiesta, attestazioni che certifichino studi fatti presso la Mediateca o l'avvenuta consultazione di determinati supporti multimediali o la pratica effettuata su strumenti informatici. Inoltre la Mediateca è abilitata a svolgere attività di tirocinio formativo (per le modalità si fa riferimento all'art. 2 del Regolamento della Biblioteca Provinciale "S. e G. Capone").

*art. 15* Sono comunque esclusi dal prestito:

I beni strumentali o i loro accessori il cui spostamento ne può pregiudicare il buon funzionamento; il materiale per il quale il donatore abbia vietato il prestito; tutto quel materiale che, per particolari condizioni di utilizzo, fa parte di un insieme il cui funzionamento senza esso ne verrebbe pregiudicato; sono, inoltre, esclusi dal prestito: le enciclopedie, i dizionari, e in genere le opere di consultazione o di frequente uso nella Mediateca; il software di sistema o singoli applicativi la cui licenza d'uso preveda esplicitamente la non cedibilità, anche momentanea, a terzi; i nastri, le copie di backup, e quant'altro, in dotazione alla struttura sia destinato ad uso esclusivo della Mediateca e non soggetto a consultazione o accesso da parte dell'utenza.

*art. 16* Allo scopo di agevolare il pubblico nell'uso della struttura, la Mediateca potrà mettere a disposizione dei frequentatori una guida che informi sulla consistenza delle raccolte in essa conservate, sui suoi servizi e sulle norme che la regolano.

*art. 17* La Mediateca Provinciale può essere oggetto di donazioni pubbliche e private. In caso di consistenti ed importanti donazioni private spetta al responsabile della Mediateca comunicare al Dirigente la volontà del donatore, la natura e la consistenza della donazione e gli eventuali limiti o condizioni posti dal donatore, esprimendo un giudizio sulla convenienza o meno della stessa.

Il Dirigente dà il proprio parere sull'accettazione o meno della donazione e dà corso alle procedure previste dallo statuto e dai regolamenti dell'amministrazione provinciale. Le donazioni approvate verranno, quindi, introitate dalla Mediateca provinciale.

*art. 18* La Mediateca chiederà obbligatoriamente copia degli elaborati che siano stati prodotti con prevalente uso di materiale in possesso della Mediateca stessa o elaborati per cui la Mediateca abbia dato un attivo sussidio bibliografico o di ricerca. Nel caso di deposito obbligatorio l'autore può chiedere, compilando apposita richiesta in carta semplice, che vengano poste condizioni ai consultatori dell'opera sulla riproduzione di parti di essa e l'obbligo della citazione dell'opera o del testo nella loro bibliografia.

*art. 19* La Mediateca sarà fornita dei seguenti documenti:  
schedario dei beni strumentali; registro cronologico d'ingresso delle opere e dei titoli multimediali; registro dei beni dati in prestito; schedario delle manutenzioni e degli aggiornamenti;

*art. 20* Competono al Responsabile della Mediateca:  
la gestione e responsabilità diretta della Mediateca Provinciale; il coordinamento e il controllo delle sezioni decentrate della Mediateca, di cui ha la direzione tecnico-scientifica; la sovrintendenza delle operazioni tecnico-scientifiche inerenti la conservazione, valorizzazione, incremento, uso e razionalizzazione del patrimonio strumentale e documentario. La responsabilità generica sul patrimonio strumentale e documentario; il coordinamento e il controllo del lavoro degli addetti ai servizi della Mediateca; il compito di elaborare i programmi di sviluppo del servizio; il coordinamento e il controllo sull'attività burocratico - amministrativa relativa alle attività della struttura.

### **Servizio di prestito**

È istituito il servizio di prestito del materiale audiovisivo che costituisce patrimonio della struttura.

a) A tale servizio saranno ammessi solo quanti, iscritti alla Mediateca, faranno richiesta di iscriversi anche al servizio di prestito per il quale è previsto un tesseramento specifico. L'utente è ammesso al servizio di prestito per tutta la durata della sua iscrizione in Mediateca.

b) In linea con i limiti imposti dalla legislazione vigente, la Mediateca vincola il prestito del materiale audiovisivo a patto che siano trascorsi almeno tre anni dalla data di "primo esercizio di distribuzione" (L. 633/1941; L. 248/2000, art.69; D.L. 68/2003, art. 96).

c) Sono escluse dal prestito le opere di particolare pregio, valore e rarità, nonché il materiale non catalogato e tutto quanto la struttura ritenga di dover sospendere dal servizio di prestito a scopo cautelativo.

d) Per non impoverire il patrimonio audiovisivo a disposizione degli utenti in sala, è possibile prendere in prestito un'opera (vhs, dvd o cd musicale) alla settimana. La durata massima del prestito è di 7 giorni, festivi compresi. Non è possibile restituire le

opere al di fuori degli orari di apertura della Mediateca. Se il giorno di restituzione cade di giorno festivo la restituzione dovrà avvenire nel primo giorno lavorativo utile successivo al giorno di restituzione.

e) Ogni giorno di ritardo nella consegna dei documenti comporterà una sospensione dal prestito di 7 giorni a partire dal giorno di restituzione dell'opera. Se il ritardo è pari o supera i 3 giorni la sospensione sarà di 30 giorni. Per ritardi ancora superiori, fatte salve le sanzioni di cui sopra, l'amministrazione si riserva il diritto di sospendere permanentemente l'utente da servizio di prestito, e di procedere ad ulteriori azioni di tutela del patrimonio presso le autorità competenti.

f) La perdita o il deterioramento del materiale da parte dell'utente comporta la sospensione dal servizio di prestito fino all'avvenuto risarcimento del danno alla Biblioteca. Tale risarcimento consisterà nella sostituzione dell'opera, in versione identica o superiore a quella smarrita o deteriorata, qualora essa sia reperibile in commercio. In caso contrario, il risarcimento verrà stabilito dai responsabili della Biblioteca, sempre in relazione al presunto valore del materiale.

g) Mediateca declina ogni responsabilità circa l'utilizzo improprio, o al di fuori dei termini consentiti dalla legge, dei documenti da parte degli utenti.

h) I responsabili della Biblioteca si riservano il diritto di emanare ogni altro tipo di provvedimento che, non essendo contenuto nel presente regolamento, si ritenga necessario per il buon svolgimento del servizio. Le suddette disposizioni si intendono lette e sottoscritte da tutti coloro che accedono al servizio.

*art. 21* Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme generali vigenti in materia.

**ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA ai sensi del 4° comma dell'art. 151 del Tuel/d.lgs. Legge 267/2000 - €**

Sul Cap \_\_\_\_\_

Impegno N. \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO**

\_\_\_\_\_

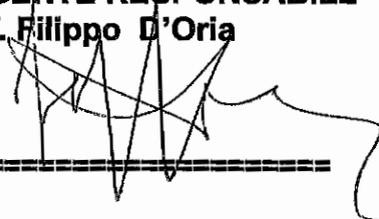
=====  
**Il Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica (art.49 del Tuel/d.lgs. 267/2000)**

**è di parere:**

**FAVOREVOLE** \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE RESPONSABILE  
Prof. Filippo D'Oria**

Avellino, li \_\_\_\_\_



=====  
**Il Responsabile della ragioneria in ordine alla regolarità contabile (art. 49 del Tuel/d.lgs. 267/2000) è di parere:**

**FAVOREVOLE** \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO**

Avellino, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
Avv. Erminio D'ADDESA



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Mario BIANCHINO



---

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio della Provincia ai sensi dell'art. 124, comma 1 del Tuel /D.Lgs 267/2000

dal 04 NOV, 2005 al 19 NOV, 2005 (oppure) il \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Mario BIANCHINO

Avellino, li \_\_\_\_\_

---

Si dichiara che la presente deliberazione, affissa all'Albo Pretorio dal \_\_\_\_\_ è  
esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 3, del Tuel/d.lgs.n.267/2000.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Mario BIANCHINO