



**PROVINCIA DI SALERNO**  
**SEGRETERIA GENERALE**  
**servizio Staff Segreteria Generale**  
**e supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione, Trasparenza**  
Via Roma,104 – Palazzo Sant’Agostino 84121 Salerno  
☎ 089 614. 356 - 335  
supportoanticorruzione@provincia.salerno.it

Provincia di Salerno  
Prot. PSA 201600026150 29/01/2016



STAFF SEGRETERIA GENERALE E SUPPORTO

Al Presidente della Provincia di Salerno  
*dott. Giuseppe Canfora*

Al Direttore Generale  
*avv. Bruno Di Nesta*

Ai Consiglieri Provinciali

Ai Dirigenti dell’Ente

Al Collegio dei revisori dei Conti

All’Organismo Indipendente di Valutazione

**OGGETTO: Controllo successivo di regolarità amministrativa. Relazione annuale ex art. 10 del Regolamento recante la disciplina dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 4 del 14 febbraio 2013.**

Atteso che rientra tra le funzioni assegnate allo scrivente il controllo successivo di regolarità amministrativa (*ex artt. 6 e ss. del Regolamento sulla disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 4 del 14 febbraio 2013*), con riferimento all’attività di controllo svoltasi nell’anno 2015, si rappresenta quanto segue:

- come previsto dal comma 2 dell’art. 9 del prefato Regolamento, entro il giorno cinque di ogni mese sono stati individuati gli atti da sottoporre a controllo successivo;
- i criteri per la scelta degli atti da esaminare (determinazioni e provvedimenti) formano parte integrante del verbale n. 8 del 21 maggio 2014 della Segreteria Generale (*allegato 1*);



## PROVINCIA DI SALERNO

SEGRETERIA GENERALE

servizio Staff Segreteria Generale

e supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione, Trasparenza

Via Roma,104 – Palazzo Sant'Agostino 84121 Salerno

☎ 089 614. 356 - 335

supportoanticorruzione@provincia.salerno.it

- le determinazioni di impegno sono state estratte direttamente dal sistema i-doc (sistema randomico) nella misura del 5% del totale delle determinazioni di impegno prodotte dall'Ente, arrotondando al numero intero successivo;
- relativamente agli altri atti, **atteso che il sistema di estrazione randomico non risulta tuttora implementato**, essi sono stati sottoposti a controllo a far data dal 01.08.2015, come si evince dal verbale della segreteria n. 24 del 16.09.2015. I criteri per la loro selezione sono stati di volta in volta individuati da questo Ufficio ed annotati nel registro dei verbali del Settore;
- completata la fase di estrazione e selezione, l'Ufficio competente ha proceduto alla verifica degli atti selezionati;
- in caso di evidenti incongruenze rilevate, l'Ufficio *de quo* ha chiesto chiarimenti ai Dirigenti dei Settori competenti;
- per ogni atto controllato è stata compilata una scheda riepilogativa contenente l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni o eventuali direttive cui conformarsi;

### **PARAMETRI DI VALUTAZIONE UTILIZZATI (conformi ai principi generali di revisione aziendale)**

- 1) regolarità procedure;
  - 2) rispetto dei tempi;
  - 3) correttezza formale dei provvedimenti;
  - 4) affidabilità e veridicità dei dati riportati;
  - 5) rispetto delle normative legislative e regolamentari;
  - 6) conformità degli atti di indirizzo e di programmazione interna.
- \* osservazioni/suggerimenti.

- la procedura di controllo successivo è stata conclusa generalmente entro i 30 giorni successivi, salvo mancato riscontro da parte dei Dirigenti in ordine a richieste avanzate.

Si evidenzia che, durante l'anno, sono state trasmesse a Dirigenti, Funzionari e Dipendenti, numerose direttive cui conformarsi, di cui si segnalano:

**Direttiva n. 3/2015 Indicazioni per la corretta qualificazione giuridica degli atti amministrativi (prot. INT201500013438 del 27.04.2015).**

**Nota prot. INT201500022372 del 09/07/2015 Trasmissione check-list. Controllo sugli atti. Incontro formativo del 21 luglio p.v.**



**PROVINCIA DI SALERNO**

**SEGRETERIA GENERALE**

**servizio Staff Segreteria Generale**

**e supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione, Trasparenza**

Via Roma,104 – Palazzo Sant'Agostino 84121 Salerno

☎ 089 614. 356 - 335

supportoanticorruzione@provincia.salerno.it

**Decreto del Presidente n. 107 del 26/08/2015 Direttiva per l'esecuzione di lavori, nonché per l'acquisizione di beni, servizi e forniture in economia. Procedure per il cottimo fiduciario. Adempimenti in materia di lavori di urgenza e di somma urgenza.**

**Nota prot. INT201500030796 del 09/10/2015 Controllo successivo sugli atti amministrativi. Raccomandazioni in merito alla corretta gestione dell'attività provvedimento dell'Ente.**

Dalle risultanze dei controlli effettuati, evidenziate nei rapporti semestrali relativi all'anno in questione (**allegato 2**), si rileva il mancato *tempestivo* adeguamento dei Settori agli atti di indirizzo e programmazione interna.

Preme ribadire che il controllo di regolarità amministrativa, che presidia la regolarità e correttezza dell'attività amministrativa, si inserisce nel sistema integrato dei controlli interni e supporta il sistema di valutazione della performance.

Esso si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale e di autotutela, pertanto non è sicuramente di tipo *sindacatorio* (nel senso che l'illegittimità dell'atto non conduce all'automatica rimozione) bensì *collaborativo* e si concreta nella formulazione di raccomandazioni e pareri, in applicazione del principio secondo cui *la definitiva responsabilità in ordine alla regolarità dell'atto è totalmente del Dirigente che lo ha adottato*.

Si precisa infine che il sistema dei controlli è inteso anche quale misura di prevenzione della corruzione.

A tal fine, l'attività relativa ai controlli successivi recepisce quanto previsto in proposito dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nel tempo vigenti.

In particolare, si auspica di prevedere per l'anno 2016 un rafforzamento dei controlli per quelle tipologie di atto riguardanti processi classificati dal suddetto Piano a più elevato rischio corruttivo, compatibilmente con le risorse umane assegnate ed il necessario adeguamento informatico.

Cordialità

Il Segretario Generale  
dott. Alfonso De Stefano

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D. LGS. 82/2005 e ss.mm.ii.

C.F. 80000390650 [archiviogenerale@pec.provincia.salerno.it](mailto:archiviogenerale@pec.provincia.salerno.it)  
[www.provincia.salerno.it](http://www.provincia.salerno.it)

ALLEGATO A)  
VERBALE N. 8  
DEL 24/05/201

## CRITERI

per la scelta degli atti da sottoporre a controllo successivo ai sensi del vigente Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 4 del 14/02/2013.

### I. ATTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO:

- Determinazioni
- Atti individuati nella nota allegata (sub. 1) in cui sono stati ricompresi tutti quelli prodotti dall'Ente Provincia

### II. PERCENTUALE:

- Entro il 5 del mese verranno sottoposte a controllo le determinazioni del mese precedente nella misura del 5% per ogni settore, arrotondando al numero intero successivo
- Entro il termine suindicato saranno sottoposti a controllo gli atti delle altre tipologie nella misura del 5% e comunque in quantità non superiore a 10 mensilmente

### III. SISTEMA DI INDIVIDUAZIONE:

- Determine: sistema random per l'estrazione diretta dal programma I-Doc a cura del settore Innovazione Tecnologica e Informatizzazione
- Altre tipologie di atti: sistema manuale già adottato nel precedente anno secondo le indicazioni contenute nei verbali di seduta della struttura di supporto del 2013. In particolare si farà riferimento a:
  - 1) Elenco dei settori/servizi di cui all'allegato sub. 2;
  - 2) Elenco degli atti adottati dai settori/servizi individuato dal settore Innovazione tecnologica e Informatizzazione attraverso opportuno applicativo con estrazione dal protocollo. Nelle more dell'attuazione di tale applicativo, l'elenco degli atti sarà comunicato dal singolo dirigente.
  - 3) L'individuazione degli atti da controllare avverrà con estrazione (come in precedenza).
  - 4) Il controllo avverrà su atti scelti, a rotazione, tra i settori/servizi (sub. 2) nell'ordine indicato nell'elenco sub. 1, avendo cura di effettuare la rotazione, mensilmente, anche della tipologia di atti.

Per le suddette operazioni è responsabile la dott.ssa Giorgio Lucia all'uopo delegata dal Segretario Generale.

Controllo successivo di regolarità amministrativa. Rapporto I semestre 2015.

SETTORI	DETERMINAZIONI ESTRATTE												ESITO FAVOREVOLE CONTROLLO				
	gen.	feb	mar	apr	mag	giu	totale	gen	feb	mar	apr	mag	giu	totale	%		
DIREZIONE GENERALE	1						1	1						1	100,00		
SEGRETERIA GENERALE							0							0			
AFFARI GENERALI	1	1	1		1		4	1		1		1		4	100,00		
AMBIENTE		1		1	1		3		0		1			2	66,67		
ASSISTENZA ORGANI CONSILIARI	1	1			1		3	1	1					3	100,00		
ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGRICOLTURA E FORESTE	1		1	1	1		4	0		1				3	75,00		
AVVOCATURA	5		2	1	5	1	14	5		2	1	5	1	14	100,00		
CACCIA E PESCA							0							0			
FINANZIARIO	1	1	1	1	1	1	6	0		1		1	1	4	66,67		
GABINETTO DI PRESIDENZA	1				1		2	0				0		0	0,00		
GESTIONE RISORSE UMANE	1	1	1		1	1	4	1	1	1			1	4	100,00		
GRANDI OPERE, LAVORI PUBBLICI	3	1	1	1	2	1	9	3	0	0		2	1	6	66,67		
INNOVAZIONE TECNOLOGICA	1	1	1	1	1	1	5	1		1	1	1	1	5	100,00		
MOSTRE ED EVENTI CULTURALI							0							0			
MUSEI E BIBLIOTECHE	1		1		1		3	1		0		1		2	66,67		
PATRIMONIO	1				1		2							2	100,00		
PATRIMONIO SCOLASTICO	1		2	1	2	1	7	1		2		1		6	85,71		
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	1		1	1	2	1	6	1		1	0	1	1	4	66,67		
POLITICHE DEL LAVORO, CPI, PP.OO.	1	1	1		1	1	4	1		1		0	1	2	50,00		
POLITICHE SCOLASTICHE, SOCIALI E SANITARIE	1		1		1		3	1		1		1		3	100,00		
POLIZIA PROVINCIALE	1	1			1	1	4	0						4	100,00		
PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA					1		1	1						1	100,00		
PROTEZIONE CIVILE							0	0				0	1	2	50,00		
RACCOLTA DATI E ASSISTENZA EE.LL.			1	1	1	1	4			1		1	1	4	100,00		
TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	1				1		1	1						1	100,00		
TRASPORTI E MOBILITA'	1				1		2	1				1		2	100,00		
	24	9	14	9	24	10	90	20	5	12	7	20	9	73	81,11		

IL SEGRETARIO GENERALE  
Alfonso De Stefano

**DETERMINE CON ANNOTAZIONI**

	gen	feb	mar	apr	mag	giu	totale
AMBIENTE		1					1
ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGR. E FOR.	1						1
FINANZIARIO	1	1					2
GABINETTO DI PRESIDENZA	1				1		2
GRANDI OPERE, LAVORI PUBBLICI		1	1	1			3
MUSEI E BIBLIOTECHE			1				1
PATRIMONIO						1	1
PATRIMONIO SCOLASTICO				1	1		2
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		1			1		2
POLIZIA PROVINCIALE	1				1		2
<b>totale</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>17</b>

**DETERMINE CON SUGGERIMENTI/OSSERVAZIONI**

	gen	feb	mar	apr	mag	giu	totale
ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGR. E FOR.			1	1			2
GRANDI OPERE, LAVORI PUBBLICI						1	1
PATRIMONIO	1						1
PATRIMONIO SCOLASTICO				1		1	2
<b>totale</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

**ANALISI DELLE IRREGOLARITA' ANNOTATE SECONDO I PARAMETRI DI VALUTAZIONE**

	*	1	2	3	4	5	6
AMBIENTE	1	1	2	3	4	5	6
ATTIVITA' PRODUTTIVE, AGR. E FOR.	1	1	1	1	1	1	1
FINANZIARIO	2			2			1
GABINETTO DI PRESIDENZA	2	2	1	2	2	2	2
GRANDI OPERE, LAVORI PUBBLICI	3		1	3		1	
MUSEI E BIBLIOTECHE	1	1	1	1	1	1	1
PATRIMONIO	1	1		1	1	1	1
PATRIMONIO SCOLASTICO	2	1	2	1	1	1	1
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	2	1	2	1	1	1	1
POLIZIA PROVINCIALE	2			2		1	1
<b>totale</b>	<b>17</b>						

**legenda:**

- \* DETERMINE CON ANNOTAZIONI
- 1 REGOLARITA' PROCEDURE
- 2 RISPETTO DEI TEMPI
- 3 CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI
- 4 AFFIDABILITA' E VERIDICITA' DEI DATI RIPORTATI
- 5 RISPETTO DELLE NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI
- 6 CONFORMITA' AGLI ATTI DI INDIRIZZO E DI PROGRAMMAZIONE INTERNA

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Alfonso De Stefano*

SETTORI	DETERMINAZIONI DI IMPEGNO ESTRATTE												ESITO FAVOREVOLE CONTROLLO											
	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC	totale	LUG	AGO	SETT	OTT	NOV	DIC	totale	%									
DIREZIONE GENERALE																								
SEGRETERIA GENERALE (già Assistenza agli organi consiliari)					1		1						1	1	100,00									
PRESIDENZA/AFARI GENERALI (già Affari Generali - già Gabinetto di Presidenza - già Raccolta ed Elaborazione dati ed assistenza agli enti locali)		1				1	2		1				1	2	100,00									
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO (già Settore Caccia e Pesca)	2		1	1	1	1	6	2		1	1	1		5	83,33									
AVVOCATURA	1				1		3							3										
PATRIMONIO, EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA (già Patrimonio e Sicurezza sul Lavoro - già Patrimonio e Programmazione della Rete Scolastica)	2	1	1	1	1	1	7	1						1	14,29									
PERSONALE E FINANZE (già Finanziario - già Gestione Risorse Umane)	3	2	3	2	1	1	12	2	2	3	2	1		10	83,33									
PIANIFICAZIONE E SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO (già Pianificazione e Governo del Territorio)	1	1	2	1	3	2	10	1	1	2	1	3	2	10	100,00									
POLITICHE DEL LAVORO E SERVIZI SOCIALI (già Politiche del Lavoro, Pari Opportunità, Centri per l'Impiego e Formazione professionale)	1	1			1	1	5	1	1		1	1		4	80,00									
POLIZIA PROVINCIALE	1	1			1		3	1	1					3	100,00									
SERVIZI ALLA COMUNITA' ED ALLE PERSONE (già Musei e biblioteche)	1	1					3					1		3	100,00									
VIABILITA' E INFRASTRUTTURE (già Grandi Opere, Lavori Pubblici e Viabilità - già Innovazione Tecnologia - già Trasporti e Mobilità - già Settore Attività Produttive, agricoltura e Foreste)	5	5	3	2	1	3	19	4	5	2		1		12	63,16									
	18	14	13	11	11	13	80	14	13	11	8	10	5	61	76,25									

IL SEGRETARIO GENERALE  
Alfonso De Stefano

DETERMINE CON ANNOTAZIONI							
	lug	ago	sett	ott	nov	dic	totale
DIREZIONE GENERALE							0
SEGRETERIA GENERALE							0
PRESIDENZA/AFFARI GENERALI							0
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO						1	1
AVVOCATURA							0
PATRIMONIO, EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA	1	1	1	1	1	1	6
PERSONALE E FINANZE	1					1	2
PIANIFICAZIONE E SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO							0
POLITICHE DEL LAVORO E SERVIZI SOCIALI							0
POLIZIA PROVINCIALE						1	1
SERVIZI ALLA COMUNITA' ED ALLE PERSONE	1						0
VIABILITA' E INFRASTRUTTURE	1		1	1		1	2
<b>totale</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>

DETERMINE CON OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI							
	lug	ago	sett	ott	nov	dic	totale
DIREZIONE GENERALE							0
SEGRETERIA GENERALE							0
PRESIDENZA/AFFARI GENERALI							0
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO			1	1			2
AVVOCATURA				1	1		2
PATRIMONIO, EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA							0
PERSONALE E FINANZE		2	3	2			7
PIANIFICAZIONE E SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO		1	3	1	1		6
POLITICHE DEL LAVORO E SERVIZI SOCIALI		1	2				3
POLIZIA PROVINCIALE		1		1			2
SERVIZI ALLA COMUNITA' ED ALLE PERSONE		1		1			2
VIABILITA' E INFRASTRUTTURE		1					1
<b>totale</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>33</b>

ANALISI DELLE IRREGOLARITA' ANNOTATE SECONDO I PARAMETRI DI VALUTAZIONE							
	*	1	2	3	4	5	6
DIREZIONE GENERALE	0						
SEGRETERIA GENERALE	0						
PRESIDENZA/AFFARI GENERALI	1						
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	0						1
AVVOCATURA	6		1	1	2	3	2
PATRIMONIO, EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA	2			1			
PERSONALE E FINANZE	0						1
PIANIFICAZIONE E SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO	0						
POLITICHE DEL LAVORO E SERVIZI SOCIALI	1						
POLIZIA PROVINCIALE	0						1
SERVIZI ALLA COMUNITA' ED ALLE PERSONE	2	1		1	1	1	2
VIABILITA' E INFRASTRUTTURE	6	1	1	3	1	1	5
<b>totale</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>12</b>

legenda:

- \* DETERMINE CON ANNOTAZIONI
- 1 REGOLARITA' PROCEDURE
- 2 RISPETTO DEI TEMPI
- 3 CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI
- 4 AFFIDABILITA' E VERIDICITA' DEI DATI RIPORTATI
- 5 RISPETTO DELLE NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI
- 6 CONFORMITA' AGLI ATTI DI INDIRIZZO E DI PROGRAMMAZIONE INTERNA

IL SEGRETARIO GENERALE  
Alfonso De Stefano





ATTI CON ANNOTAZIONI							
	lug	ago	sett	ott	nov	dic	totale
DIREZIONE GENERALE							
SEGRETERIA GENERALE							0
PRESIDENZA/AFFARI GENERALI							0
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO							0
AVVOCATURA		5	1	1		2	9
PATRIMONIO, EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA							0
PERSONALE E FINANZE						2	2
PIANIFICAZIONE E SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO					1	2	3
POLITICHE DEL LAVORO E SERVIZI SOCIALI							0
POLIZIA PROVINCIALE							0
SERVIZI ALLA COMUNITA' ED ALLE PERSONE							0
VIABILITA' E INFRASTRUTTURE							0
<b>totale</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>9</b>
					<b>6</b>	<b>10</b>	<b>23</b>

ATTI CON OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI							
	lug	ago	sett	ott	nov	dic	totale
DIREZIONE GENERALE							
SEGRETERIA GENERALE							
PRESIDENZA/AFFARI GENERALI							
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO							
AVVOCATURA			2	2			
PATRIMONIO, EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA							
PERSONALE E FINANZE			2	2			
PIANIFICAZIONE E SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO				2			
POLITICHE DEL LAVORO E SERVIZI SOCIALI							
POLIZIA PROVINCIALE							
SERVIZI ALLA COMUNITA' ED ALLE PERSONE							
VIABILITA' E INFRASTRUTTURE							
<b>totale</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>5</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

ANALISI DELLE IRREGOLARITA' ANNOTATE SECONDO I PARAMETRI DI VALUTAZIONE							
	*	1	2	3	4	5	6
DIREZIONE GENERALE	0						
SEGRETERIA GENERALE	0						
PRESIDENZA/AFFARI GENERALI	0						
AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO	9**		2				1
AVVOCATURA	0						
PATRIMONIO, EDILIZIA E PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA	2						
PERSONALE E FINANZE	3						2
PIANIFICAZIONE E SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO	0						3
POLITICHE DEL LAVORO E SERVIZI SOCIALI	0						
POLIZIA PROVINCIALE	0						
SERVIZI ALLA COMUNITA' ED ALLE PERSONE	0						
VIABILITA' E INFRASTRUTTURE	9						
<b>totale</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9</b>
							<b>15</b>

legenda:

- \* DETERMINE CON ANNOTAZIONI
- 1 REGOLARITA' PROCEDURE
- 2 RISPETTO DEI TEMPI
- 3 CORRETTEZZA FORMALE DEI PROVVEDIMENTI
- 4 AFFIDABILITA' E VERIDICITA' DEI DATI RIPORTATI
- 5 RISPETTO DELLE NORMATIVE LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI
- 6 CONFORMITA' AGLI ATTI DI INDIRIZZO E DI PROGRAMMAZIONE INTERNA

IL SEGRETARIO GENERALE  
Alfonso De Stefano

\*\* n. 6 atti (5 riferiti ad Agosto ed uno a Dicembre riguardano le licenze di pesca - per le quali non è stata possibile la valutazione).