



Ordine di servizio n.1 del 15 gennaio 2022

A seguito delle Determine n. 56 del 29/12/2021 e n. 57 del 15/01/2022, in cui, a valere dal 16 gennaio 2022:

- sono state definite le declaratorie delle nuove unità organizzative;
- è stato approvato il nuovo modello organizzativo con l'assegnazione delle responsabilità e delle competenze delle Aree/Settori/UCI;
- sono stati contestualmente revocati e annullati i vigenti atti e regolamenti che definiscono l'attuale organizzazione di Agecontrol S.p.A.

con il presente Ordine di Servizio, emanato al fine di integrare la configurazione delle articolazioni organizzative non dirigenziali (Uffici) e completare l'assetto organizzativo della società, con decorrenza 16 gennaio 2022,

SI DISPONE

l'istituzione delle seguenti strutture organizzative, a integrazione e completamento del nuovo organigramma aziendale (allegato "A"), con la definizione delle specifiche competenze e la contestuale individuazione dei rispettivi responsabili ed assegnazione del personale all'interno delle stesse.

All'**AMMINISTRATORE UNICO** è assegnata in staff la Sig.ra Roberta Volpi, distaccata presso il Mipaaf, per l'espletamento dei compiti assegnati con i relativi atti. Riportano, inoltre, le seguenti strutture:

- **Ufficio "Segreteria e protocollo"**, con il compito di svolgere, oltre alle ordinarie attività di Segreteria per l'Amministratore Unico, il Direttore Generale e le tre Aree di diretto riferimento all'Amministratore Unico, l'attività di gestione del protocollo secondo le regole interne.

La responsabilità dell'ufficio è affidata alla sig.ra Sonia Mollica.
Collaboratori: Alessia Febbraro (al 50%), Enrico Santarelli.

L'Area "ANALISI E SVILUPPO ATTIVITA' ISPETTIVA E RELAZIONI ISTITUZIONALI"
(responsabile: dott. Giuseppe Confaloni) comprende le seguenti strutture:

- **Ufficio "Sviluppo attività ispettive"**, con il compito di collaborare con il responsabile dell'Area: alla preparazione del programma previsionale dell'attività di controllo e alla individuazione delle opportunità di sviluppo ispettivo, anche elaborando convenzioni o accordi su nuove attività da realizzare; all'analisi del monitoraggio dei risultati delle attività svolte dalle



Aree deputate ai controlli ispettivi per individuare strumenti di possibile efficientamento delle risorse e dei costi.

La responsabilità dell'ufficio è affidata al dott. Pietro Parlani.

- **Ufficio “Relazioni istituzionali”**, con il compito di collaborare con il responsabile dell'Area nell'assicurare, col supporto delle Aree addette ai controlli ispettivi, nell'ambito delle rispettive competenze, i rapporti con enti istituzionali, nazionali, europei e internazionali, con i quali l'azienda si interfaccia, con riferimento all'attività di controllo; partecipare a eventi, gruppi di lavoro istituzionali in cui si definiscono le attività future a livello nazionale e comunitario.

La responsabilità dell'ufficio è affidata alla dott.ssa Stefania Poggi.

All'Area “AFFARI GIURIDICI” (responsabile: avv. Maria Luisa Madera) è assegnata, in staff al responsabile dell'Area, la Sig.ra Luciana Giuliani (al 50%), con il compito di supportare la responsabile dell'Area nelle attività di competenza della stessa e non direttamente attribuite alle altre strutture, in particolare negli adempimenti propedeutici alla redazione e verifica dei contratti di interesse dell'Agenzia. Riportano, inoltre, le seguenti strutture:

- **Ufficio “Procedimenti sanzionatori”**, con il compito di predisporre le ordinanze di ingiunzione ai sensi della L. 698/81 e la redazione di controdeduzioni agli scritti difensivi; gestire e monitorare il procedimento amministrativo sanzionatorio conseguente all'attività di accertamento e contestazione svolta dall'Agenzia, compresa le audizioni degli interessati e l'interscambio documentale con gli enti competenti; porre in essere le attività relative alla riscossione coattiva degli importi non corrisposti.

La responsabilità dell'ufficio è affidata al dott. Berardino Genchi.

Collaboratori: Ilaria Castodei, Angelo Cella, Francesco Della Morte, Serena Mazzuca.

- **Ufficio “Contenzioso e pareristica”**, con il compito di assistere e tutelare l'Agenzia in sede giudiziale, in co-mandato con il Dirigente di Area, salvi i casi di esercizio diretto da parte di quest'ultimo, come da Regolamento Albo Speciale Ordine Avvocati, nella gestione delle azioni legali e dei procedimenti giudiziari conseguenti lo svolgimento dei compiti istituzionali; predisporre pareri sull'applicazione e sull'interpretazione della normativa vigente e predisporre e fornire supporto al Dirigente di Area Affari Giuridici alla redazione dei contratti di interesse dell'Agenzia.

La responsabilità dell'ufficio è affidata all'avv. Fabio Russo.

Collaboratori: Monica Mariani, Emanuela Vinci Orlando.



L'Area "CONTROLLO INTERNO E SUPPORTO" (responsabile: dott.ssa Ermelinda Pugliese) comprende le seguenti strutture:

- **Ufficio "Supporto affari generali"**, con il compito di supportare l'Area nella gestione delle attività e affari non rientranti nelle competenze di altre strutture.

La responsabilità dell'ufficio è affidata alla sig.ra Francesca Domenici.

- **Ufficio "Relazioni con gli organismi aziendali"**, con il compito di supportare l'RPCT nelle attività di competenza dello stesso e gestire le problematiche inerenti al D.lgs. 231/01 in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, anche ai fini della mappatura dei processi e della conseguente analisi dei rischi.

La responsabilità dell'ufficio è affidata al dott. Mario Angelini.

- **Ufficio "Controllo interno"**, con il compito di organizzare e gestire il ciclo completo delle attività di controllo interno: programmazione, effettuazione, relazione finale e monitoraggio sulle eventuali azioni conseguenti anche in base alle indicazioni dell'analogo servizio di Agea; promuovere iniziative per rendere adeguato e omogeneo il sistema aziendale dei controlli interni; collaborare alla mappatura dei processi e alla conseguente analisi dei rischi.

La responsabilità dell'ufficio è affidata alla dott.ssa Giuseppina Borsellino.

- **Ufficio "Controllo Qualità atti ispettivi"**, con il compito di verificare la qualità, in termini di conformità alla normativa e alle disposizioni interne, degli atti inerenti ai controlli svolti dalle Aree dedicate ai controlli ispettivi, al fine di evidenziare eventuali criticità e azioni di miglioramento.

La responsabilità dell'ufficio è affidata al dott. Antonino Latino.

L'Area "CONTROLLI ORTOFRUTTA E ALTRI CONTROLLI" (responsabile: avv. Diego Cusano) comprende le seguenti strutture:

- **Settore "Supporto ispettivo"** (responsabile: dott. Graziano Capuccini) comprende le seguenti strutture:

- **Ufficio "Procedure operative e supporto controlli ortofrutta"**, con il compito di fornire supporto all'attività ispettiva per le problematiche relative ai controlli per il progetto "Ortofrutta", mediante la predisposizione delle procedure operative e la formazione; fornire soluzioni a particolari problematiche emerse durante l'attività di controllo e/o di adempimenti successivi.

La responsabilità dell'ufficio è affidata al dott. Graziano Capuccini.
Collaboratori: Carla Magarotto (50%), Tiziana Roganti (50%).



- **Ufficio “Procedure operative e supporto altri progetti”**, con il compito di fornire supporto all’attività ispettiva per le problematiche relative ai controlli di 1° e 2° livello (distinti dai controlli ex-post), mediante la predisposizione delle procedure operative e la formazione; fornire soluzioni a particolari problematiche emerse durante l’attività di controllo e/o di adempimenti successivi.

La responsabilità dell’ufficio è affidata al dott. Graziano Capuccini.

Collaboratori: Edoardo Aliberti, Nicoletta Carile, Pino Casciani, Marcello Corrado, Luigi Mari, Giulio Puccinelli, Carla Magarotto (50%), Tiziana Roganti (50%).

- **Settore: “Programmazione e Monitoraggio”** (responsabile: sig. Giorgio Maria Varese) comprende le seguenti strutture:

- **Ufficio “Programmazione”**, con il compito di gestire la programmazione delle attività di controllo previste dal piano operativo approvato per l’Area “Controlli Ortofrutta e altri controlli”, assegnando agli uffici operativi i carichi di lavoro da svolgere.

La responsabilità dell’ufficio è affidata al sig. Giorgio Maria Varese.

Collaboratori: Cristiana Astarita, Carla Catalano, Maria Pia D’Angelo, Giuseppe Fusca, Daniele Frascchetti.

- **Ufficio “Monitoraggio”**, con il compito di provvedere al costante monitoraggio dei risultati delle attività svolte ai fini del raggiungimento degli obiettivi operativi e di controllo stabiliti nel Programma approvato per l’Area “Controlli Ortofrutta e altri controlli”, proponendo interventi correttivi e/o migliorativi e/o l’aggiornamento dei parametri di gestione e controllo delle attività.

La responsabilità dell’ufficio è affidata al sig. Giorgio Maria Varese.

Collaboratori: Andrea Favali.

- **n. 9 Uffici “Controlli ispettivi” (UCI)**

L’elenco degli uffici “Controlli ispettivi”, completo dei nominativi dei responsabili, dei collaboratori e delle rispettive sedi di assegnazione, è riportato nell’allegato “B”.

- **Ufficio “Contestazioni”**, che opera in posizione di staff all’Area, con il compito di gestire l’iter amministrativo degli atti di contestazione conseguenti alla rilevazione di irregolarità accertate in merito ai controlli nel settore della commercializzazione dei prodotti ortofruttili freschi.

La responsabilità dell’ufficio è affidata al dott. Franceschino Cocco.

Collaboratori: Caterina Pirrotta.

- I compiti di **Segreteria** sono assegnati alle sigg.re Fabrizia D’Angelo e Ivana De Serio.



L'Area "CONTROLLI EX POST" (responsabile: ing. Cesare Patrignani) comprende le seguenti strutture:

- **Settore: "Programmazione e Coordinamento Controlli ex-post"** (responsabile: dott. Stefano Vitucci), a cui riportano gli ispettori già assegnati all'ufficio di coordinamento "Programmazione e Coordinamento Controlli ex-post". L'elenco completo dei nominativi degli ispettori e delle rispettive sedi di assegnazione è riportato nell'allegato "B". Il Settore inoltre comprende:

➤ **Ufficio "Programmazione e Supporto operativo ex post"**, con il compito di curare la programmazione delle attività di controllo dell'Area e di fornire supporto operativo agli ispettori riguardo alle problematiche emerse nell'attività in field.

La responsabilità dell'ufficio è affidata al dott. Giuseppe Vania.
Collaboratori: Antonella Binni, Stefano Gabrielli.

- **Ufficio "Report, rapporti e monitoraggio ex post"** che opera in posizione di staff all'Area, con il compito di monitorare lo stato di avanzamento dei controlli, predisporre la necessaria reportistica e supportare il dirigente responsabile dell'Area nei rapporti con gli enti esterni, per quanto di competenza dell'Area stessa.

La responsabilità dell'ufficio è affidata al dott. Ambrogio Re Sartò.

- **Ufficio "Supporto ispettivo ex post"**, con il compito di fornire supporto nella predisposizione di atti relativi all'attività ispettiva dell'Area; predisporre le procedure operative, curare l'attività di formazione degli ispettori; fornire seguito a particolari problematiche tecnico-giuridiche precedenti, concomitanti o successive all'attività di controllo, ivi compresa l'esigenza di fornire, in accordo con altri Enti competenti, criteri interpretativi di particolare complessità della normativa relativa ai controlli ex post.

La responsabilità dell'ufficio è affidata al dott. Stefano Simeoni.
Collaboratori: Marcella Giuliano.

- I compiti di **Segreteria** sono assegnati alla sig.ra Daniela Conte.

L'Area "RISORSE UMANE, ACQUISTI, AMMINISTRAZIONE E BILANCIO" (responsabile: dott. Davide Di Capua) comprende le seguenti strutture:

- **Settore "Organizzazione, risorse umane e servizi generali"** (responsabile: dott. Luigi Caroselli) comprende le seguenti strutture:

➤ **Ufficio "Organizzazione e gestione risorse umane"**, con il compito di curare l'organizzazione della struttura aziendale nel suo insieme anche attraverso la verifica



periodica dei carichi di lavoro; assicurare la predisposizione e l'aggiornamento continuo dei documenti, regolamenti e procedure aziendali; definire regole di sviluppo di carriera; promuovere lo sviluppo di progetti e di modalità di lavoro improntate a maggiore efficacia ed efficienza; gestire la selezione, la formazione e la valutazione del personale, lo sviluppo di carriera dei dipendenti, l'allocazione nelle varie unità organizzative e nelle sedi, l'anagrafica e i fascicoli personali; verificare il rispetto della disciplina aziendale, istruendo le proposte di provvedimento disciplinare e curandone l'iter fino al tentativo di conciliazione; predisporre le comunicazioni ai dipendenti in relazione alle questioni trattate.

La responsabilità dell'ufficio è affidata al dott. Luigi Caroselli.

Collaboratori: Sandra Nardandrea (al 50%), Alessia Febbraro (al 50%), Vincenzina Andreotta, Andrea Iannarilli.

- **Ufficio “Viaggi”**, con il compito di curare, in osservanza della *policy* interna, le prenotazioni dei viaggi per motivi di lavoro per tutto il personale dell'Agenzia; gestire le convenzioni con le strutture alberghiere e con i fornitori di servizi di viaggio.

La responsabilità dell'ufficio è affidata al dott. Luigi Caroselli.

Collaboratori: Ornella Squitieri, Sandra Nardandrea (al 50%).

- **Ufficio “Servizi Generali”**, con il compito di assicurare le attività di posta e del centralino; svolgere le attività amministrative inerenti alle auto private autorizzate per il servizio.

La responsabilità dell'ufficio è affidata alla sig.ra Domenica Guidoni.

Collaboratori: Antonella Franzellitti, Marco Galluzzi.

- **Ufficio “Gestione Sedi”**, con il compito di assicurare la funzionalità dei locali adibiti a sede di lavoro in termini di agibilità e di dotazione di infrastrutture e di materiale di consumo; assicurare l'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alla gestione amministrativa dei locali stessi (utenze, contratti di affitto/comodato, questioni condominiali, ecc.) con l'aggiornamento dei relativi archivi, fungendo da punto di contatto per i referenti delle sedi.

La responsabilità dell'ufficio è affidata al sig. Claudio Marinali.

Collaboratori: Mario Ricci.

- **Settore “Amministrazione, Contabilità, Bilancio e controllo”** (responsabile: sig. Michele Pomente) comprende le seguenti strutture:

- **Ufficio “Contabilità analitica, pianificazione e controllo amministrativo finanziario”**, con il compito di gestire il processo di programmazione, budget, piani pluriennali e controllo dell'andamento aziendale; la tenuta della contabilità analitica e la redazione della relativa reportistica annuale e periodica per l'analisi dei consuntivi e degli



scostamenti. Predisporre anche un'adeguata reportistica per la rendicontazione periodica della polizza assicurativa del TFR.

La responsabilità dell'ufficio è affidata al sig. Michele Pomente.

- **Ufficio “Contabilità finanziaria e tesoreria”**, con il compito di gestire la Tesoreria, mediante la pianificazione finanziaria, la gestione della liquidità e il monitoraggio del flusso di cassa. Gestisce la cassa contante generale e periferiche, nonché lo scadenzario e il pagamento dei fornitori, a seguito dell'approvazione di reso servizio o merce ricevuta (collaudo). Gestisce la contabilizzazione degli incassi e delle uscite, nonché fornisce supporto nei rapporti con istituti di credito bancari di riferimento.

La responsabilità dell'ufficio è affidata alla sig.ra Tiziana Cinalli.

Collaboratori: Gianluigi Guadagno.

- **Ufficio “Contabilità generale e fiscale”**, con il compito di gestire la contabilizzazione del ciclo passivo e la fatturazione elettronica, compresa l'amministrazione del personale; la gestione del ciclo attivo – clienti, e della contabilità generale e patrimoniale. Dà supporto nella predisposizione del bilancio d'esercizio e della documentazione complementare prevista dalla normativa vigente (nota integrativa e relazione sulla gestione) e nei rendiconti contabili bimestrali delle spese per l'ottenimento del contributo. Supporta nella gestione degli adempimenti fiscali, tributari e normativi e nella tenuta dei libri obbligatori e fiscali. Gestisce i beni aziendali – inventario contabili dei beni immateriali e materiali e supporta i consulenti esterni e la Società di revisione.

La responsabilità dell'ufficio è affidata alla sig.ra Domenica Fizzani.

Collaboratori: Mariateresa Santamaria, Agata Rapisardi.

- **Settore “Amministrazione del personale e Acquisti”** (responsabile: sig. Osvaldo Di Paolo) comprende le seguenti strutture:

- **Ufficio “Amministrazione del Personale”**, con il compito di gestire l'aspetto retributivo, contributivo e fiscale del personale; svolgere gli adempimenti necessari all'attivazione e alla cessazione dei rapporti di lavoro; predisporre la documentazione obbligatoria contributiva e fiscale del personale; gestire le polizze assicurative previdenziali e assistenziali; gestire la contabilità del personale, i relativi dati previsionali e di consuntivo analizzando gli eventuali scostamenti; assistere il responsabile dell'Area nel predisporre accordi e verbali inerenti alle relazioni sindacali, sulla base dei dati e delle informazioni elaborati in relazione alle attività di competenza; curare gli aspetti amministrativi e di comunicazione correlati alla RSU.

La responsabilità è affidata al sig. Osvaldo Di Paolo.

Collaboratori: Fabio Borgese, Fabio De Angelis, Simona Impiglia, Luciano Orsini.



- **Ufficio “Gare”**, con il compito di acquisire beni e servizi in conformità a quanto previsto dal “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (D.Lgs. 50/2016), in particolare avviando le procedure di gara e gestendo tutte le fasi del processo di acquisto per l’affidamento di lavori e le forniture di beni e servizi.
La responsabilità è affidata alla sig.ra Luciana Giuliani (al 50%).
Collaboratori: Paolo Mattei.

- **Ufficio “Acquisti e Forniture”**, con il compito di ricevere tutte le richieste di fornitura al fine di sottoporle al test di capienza, valutare l’esigenza di avviarle a gara, nel rispetto del “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (D.Lgs.50/2016), attribuendole all’ufficio “Gare”; completare per tutte le richieste il processo di acquisto, assicurando la disponibilità di beni e servizi all’unità richiedente; gestire l’archivio contratti/fornitori.

La responsabilità dell’ufficio è affidata alla sig.ra Giuseppina Guzzo.

- I compiti di **Segreteria** sono assegnati alla sig.ra Carla Ferraresi.

L’Area “ICT e GESTIONE DOCUMENTALE” (responsabile: ing. Giuseppe Favella) comprende le seguenti strutture:

- **Settore “Servizi informatici e innovazioni tecnologiche”** (responsabile: sig. Salvatore Pagnozzi) comprende le seguenti strutture:
 - **Ufficio “Applicazioni informatiche e siti web”**, con il compito di progettare, sviluppare e mantenere le applicazioni informatiche di supporto all’attività dell’Agenzia; gestire la base dati aziendale; gestire le abilitazioni all’accesso al Sistema Informativo Aziendale (SIC); trattare i dati provenienti da enti esterni o indirizzati verso enti esterni; gestire la Intranet aziendale e il sito web.

La responsabilità dell’ufficio è affidata al sig. Salvatore Pagnozzi.

Collaboratori: Emilia Altimari, Giancarlo Giovagnoli, Marco Palocci, Tiziana Scrocca.

- **Ufficio “Gestione sistemi ICT”**, con il compito di provvedere alla gestione e configurazione dell’architettura hardware aziendale; garantire la sicurezza del sistema centrale di elaborazione; provvedere alla configurazione della rete di trasmissione dati; amministrare le caselle di posta elettronica interna e le credenziali del servizio di posta elettronica certificata (PEC); collaborare alla definizione delle specifiche tecniche dei contratti per la fornitura di beni e servizi relativi all’hardware e al software aziendale.

La responsabilità dell’ufficio è affidata al sig. Pierluigi Miranda.



- **Ufficio “Supporto utenti ICT”**, con il compito di curare la manutenzione di tutte le apparecchiature informatiche aziendali in collaborazione con le società esterne specializzate; assicurare il corretto funzionamento delle stazioni di lavoro e del software installato; assistere gli utenti nell’utilizzo dei programmi di automazione di ufficio.

La responsabilità dell’ufficio è affidata al sig. Paolo Ceccarani.
Collaboratori: Valerio Tassin.

- **Ufficio “Innovazioni tecnologiche”**, con il compito di realizzare progetti ed interventi volti all’introduzione in Azienda di nuovi servizi tecnologici a supporto delle attività ispettive ed amministrative; di trattare gli aspetti tecnici inerenti all’implementazione e all’esercizio dei servizi WEB aziendali dedicati (videoconferenza, cloud storage, e-learning, ecc.).

La responsabilità dell’ufficio è affidata al sig. Raffaele Silano.

- **Ufficio “Gestione documentazione operativa (BDNOO)”**, con il compito di mantenere aggiornata la Banca Dati Nazionale Operatori Ortofrutticoli (BDNOO).

La responsabilità dell’ufficio è affidata alla sig.ra Francesca Bufagna.
Collaboratori: Fabio Ceccarelli, Rossella Marciano, Ersilio Calderone.

- **Ufficio “Gestione documentale e Archivio”**, con il compito di definire, in collaborazione con l’Ufficio Organizzazione, le modalità di gestione dei documenti e dei flussi documentali; assicurare la catalogazione, la custodia, l’accesso, la movimentazione e lo scarto dei documenti amministrativi e ispettivi dell’Agenzia.

La responsabilità dell’ufficio è affidata al dott. Luciano Pera.
Collaboratori: Augusto Bettelli, Italo Cardinali.

- I compiti di **Segreteria** sono assegnati alla sig.ra Daniela lo Presti.

La descrizione analitica delle competenze delle strutture organizzative sopra riportate, delle responsabilità, dei livelli di autonomia e dei profili professionali correlati alla presente disposizione organizzativa sarà contenuta nel “Manuale di Organizzazione”, cui si fa rinvio.

Il personale e i dirigenti agevoleranno le eventuali necessità di passaggio di consegne.

L’inoltro via email e la pubblicazione sulla Intranet aziendale della presente disposizione assolvono alla necessità di notifica e comunicazione a ciascun dipendente.

L'AMMINISTRATORE UNICO

Fabio Fuselli

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica digitale
ai sensi degli artt. 21 e 24 del D.Lgs. n. 82/2005

ALLEGATO “B” all’Ordine di Servizio n.1/2022
Area “Controlli Ortofrutta e altri controlli”

Ispettori assegnati agli Uffici Controlli Ispettivi (UCI)

Ufficio Controlli Ispettivi 01

Responsabile dott. Lorenzo De Donno (sede: Roma).

Ispettori			Sede
1	Belardinelli	Fortunato	Roma
2	Calcatelli	Stefano	Roma
3	Cherubini	Jari	Roma
4	Cimaroli	Stefano	Roma
5	De Bono	Ermanno	Roma
6	Capodiferro	Rocco	Bolzano
7	Iannelli	Maria Grazia	Bolzano
8	De Netto	Vincenzo	Cuneo
9	Schirinzi	Caterina	Cuneo
10	Soletti	Teresa	Cuneo
11	Tozzo	Fiorenzo	Cuneo
12	Murgia	Paolo	Bergeggi (SV)
13	Pinna	Antonio	Genova
14	Sozio	Maria	Genova
15	Ciolini	Simone	Collesalveti (LI)
16	Cresti	Rita	Collesalveti (LI)
17	Lotti	Giuseppe	Collesalveti (LI)
18	Pulignani	Beatrice	Collesalveti (LI)

Ufficio Controlli Ispettivi 02

Responsabile sig. Fabio Berardi (sede: Roma).

Ispettori			Sede
1	Barone	Armando	Roma
2	Biscotti	Mariateresa	Roma
3	Cortella	Marco	Roma
4	De Sipio	Massimiliano	Roma

5	Di Pietro	Claudio	Roma
6	Falsone	Maria Grazia	Roma
7	Giorgetti	Gianluca	Roma
8	Giusti	Stefano	Roma
9	Leggeri	Fabio	Roma
10	Leone	Sergio	Roma
11	Mancieri	Antonio	Roma
12	Pinci	Remigio	Roma
13	Rossi	Roberto	Roma
14	Ventricini	Fabrizio	Roma
15	Brando	Rocky Massimiliano	Latina
16	Giovanetti	Alessandro	Latina
17	Lauretti	Fabrizio	Latina
18	Pellerucci	Giampietro	Latina

Ufficio Controlli Ispettivi 04

Responsabile sig. Roberto Luchetti (sede: Marsciano (PG)).

	Ispettori		Sede
1	Bartolini	Giuliano	Marsciano (PG)
2	Binucci	Diego	Marsciano (PG)
3	Bizzarri	Alfredo	Marsciano (PG)
4	Galletti	Maurizio	Marsciano (PG)
5	Sollevanti	Francesco	Marsciano (PG)
6	Tocco	Diego	Cesena (FO)
7	Carretta	Marco	Ferrara
8	Papagni	Natale	Ferrara
9	Piscopo	Vito	Ferrara
10	Regis	Cristina	Ferrara
11	Ponis	Paolo	Modena
12	Desantis	Giovanni	Modena
13	Melcarne	Fabio	Udine
14	De Felice	Sebastiano	Padova
15	Cordella	Francolucio	Verona
16	Rondinella	Massimo Luciano	Verona
17	Surdo	Antonio	Verona



18	Zampini	Silvano	Verona
19	Pizzo	Antonio	Guidonia Montecelio (RM)

Ufficio Controlli Ispettivi 05

Responsabile dott. Giovanni Zeoli (sede: Campobasso).

Ispettori		Sede	
1	Iacovelli	Francesco	Campobasso
2	Lombardi	Michele	Campobasso
3	Vitale	Nicola	Campobasso
4	Masi	Lorenzo	Cepagatti (PE)
5	Ursini	Daniele	Cepagatti (PE)
6	Valente	Antonello	Cepagatti (PE)

Ufficio Controlli Ispettivi 06

Responsabile dott. Rocco Tranne *ad interim* (sede: Lecce).

Ispettori		Sede	
1	Conte	Francesco	Bari
2	Damiani	Vitantonio	Bari
3	De Biasi	Giovanni	Bari
4	Masi	Maurizio	Bari
5	Montanaro	Giuseppe	Bari
6	Musacchio	Canio	Bari
7	Nuzzi	Erasmus	Bari
8	Rinaldi	Angelo	Bari

Ufficio Controlli Ispettivi 07

Responsabile sig. Roberto Morelli (sede: Rende (CS)).

Ispettori		Sede	
1	Barbati	Giandomenico	Salerno
2	Coppolaro	Carmine	Salerno
3	Felicioni	Leandro	Salerno
4	Loffredo	Massimo	Salerno

5	Preite	Pietro	Salerno
6	Scotti	Paolo	Salerno
7	De Rose	Raffaele	Rende (CS)
8	Desiderio	Pasqualino	Rende (CS)
9	Talarico	Filippo	Rende (CS)
10	Parrello	Vincenzo Francesco	Reggio Calabria

Ufficio Controlli Ispettivi 08

Responsabile dott. Aldo Failla (sede: Palermo).

	Ispettori		Sede
1	Lima	Vincenzo	Palermo
2	Romeo	Antonino	Palermo
3	Occhipinti	Girolamo	Palermo
4	Randazzo	Paolo	Palermo
5	Daina	Sergio	Ribera (AG)
6	Ribecca	Mariano	Ribera (AG)
7	Interrante	Francesco	Ribera (AG)
8	Iacona	Giancarlo	Catania
9	Seminara	Alice	Catania
10	Vitale	Mario	Catania
11	Ciofalo	Salvatore	Modica (RG)
12	Lombardo	Aldo	Modica (RG)
13	D'Ercole	Luciano	Modica (RG)

Ufficio Controlli Ispettivi 09

Responsabile dott. Sandro Babbini (sede: Cagliari).

	Ispettori		Sede
1	Uras	Mario	Cagliari
2	Apicella	Giovanni	Milano
3	Di Braccio	Maurizio	Milano
4	Giannangeli	Riccardo	Milano
5	Guarino	Antonio	Milano
6	Madia	Tommaso	Milano

7	Natoli	Domenico	Milano
8	Pititto	Giuseppe	Milano
9	Quattromano	Stefano	Milano

Ufficio Controlli Ispettivi 13

Responsabile dott. Rocco Tranne (sede: Lecce).

	Ispettori		Sede
1	Ciaro	Giuseppe	Lecce
2	Dell'Anna	Domenica	Lecce
3	Mola	Francesco	Lecce
4	Ponzetta	Vitoantonio	Lecce

Area "Controlli ex post"

Ispettori assegnati al Settore Programmazione e Coordinamento Controlli ex post

Responsabile dott. Stefano Vitucci (sede: Roma).

	Ispettori		Sede
1	Camilli	Renzo	Roma
2	Campo	Massimo	Roma
3	Liserre	Francesco	Roma
4	Moscardelli	Gianni	Roma
5	Scaramella	Roberto	Roma
6	Villella	Massimiliano	Roma
7	Cancelli	Roberto	Latina
8	Perna	Vincenzo	Salerno
9	Perrotta	Orazio	Salerno
10	Sodano	Giuseppe	Salerno
11	Baccarelli	Claudio	Marsciano (PG)
12	Giordano	Antonello	Marsciano (PG)
13	Pompei	Giovanni	Marsciano (PG)
14	Fondacaro	Floriana	Lecce
15	Piras	Francesco	Cepagatti (PE)
16	Iannacci	Giuseppe	Guidonia Montecelio (RM)

17	Bottalico	Tommaso	Bari
18	Bratta	Michelangelo	Bari
19	Cirillo	Ignazio	Bari
20	Colasanto	Francesco	Bari
21	Ficarazzi	Donato	Bari
22	Lorusso	Rosa	Bari
23	Naglieri	Giovanni	Bari
24	Tinelli	Stefano	Bari
25	Vania	Giuseppe	Bari
26	Coletta	Antonello	Campobasso
27	Notaragelo	Gabriele Francesco	Campobasso
28	Puntillo	Paolo	Reggio Calabria
29	Dato	Rosario	Reggio Calabria
30	Maiorana	Antonio	Ribera (AG)
31	Verde	Vincenzo	Ribera (AG)
32	Messina	Francesco	Palermo