

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SORRENTINO MICHELE</b>
Telefono	<b>0817954604</b>
E-mail	<b>michele.sorrentino@comune.napoli.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 13 agosto 2015**

**Comune di Napoli – Area Avvocatura Comunale.**

**Pubblica Amministrazione**

### **Funzionario Amministrativo**

Assegnato alla U.O. denominata “Unità operativa recupero competenze giudiziali e risarcimenti contabili”, con specifica attribuzione nella predisposizione di atti “ingiuntivi” poi intimazioni di pagamento finalizzate al recupero delle entrate collegate alla reintegrazione di spese anche di registrazione e di onorari relativi a sentenze civili, penali ed amministrative di condanna in favore dell’Ente, nonché ai risarcimenti ed altre spese inerenti ai giudizi di responsabilità amministrativo-contabile; incaricato della reportistica con gli uffici della Corte dei Conti relativa all’esecuzione di condanne per responsabilità amministrativa, nonché degli adempimenti relativi ad esecuzione di conversione sequestri conservativi in pignoramenti. Formazione di fascicoli relativi ai giudizi per responsabilità amministrativa; predisposizione di eventuali insinuazioni al passivo nei confronti di debitori falliti ai sensi e per gli effetti dell’art. 92 e succ della legge fallimentare; Predisposizione di atti inerenti alle istanze di compensazione ai sensi dell’art.1241 e seguenti del c.c.. Vaglio di eventuali proposte di definizioni stragiudiziali; - contatti e rapporti con il Tribunale di Napoli e la Corte di Appello-Ufficio Unico di Notificazione Atti in materia Civile presso la Corte di Appello di Napoli. Coordinamento del progetto finalizzato al recupero delle spese anticipate e sostenute dall’Ente in materia di registrazione delle sentenze.

**Dal febbraio 2016**, conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di rilevante complessità organizzativa e/o tecnico specialistica denominata "Unità operativa recupero competenze giudiziali e risarcimenti contabili"(disposizione organizzativa n°006 del 17/02/2016).Sollecito esame delle sentenze, inoltro degli atti funzionali al recupero entro gg.120 dal passaggio in giudicato delle sentenze; interlocuzione con gli avvocati delle controparti, nonché con i debitori in genere , al fine di concordare eventuali rateizzazione dei debiti nell'ambito di un complessivo piano di estinzione degli stessi a seguito della valutazione di istruzione delle richieste di rateizzazione e di validazione del relativo piano; aggiornamento dei supporti digitali contenenti i predetti dati; verifica ricognitiva dei crediti non pagati ai fini dell'eventuale e conseguente iscrizione a ruolo.

**Dal 01/08/2019** Titolare di posizione organizzativa di tipo “A” denominata “Unità Operativa recupero competenze giudiziali e risarcimenti contabili” istituita con disposizione organizzativa n°007 del 26/06/2019 per le seguenti attività:

*-Ricezione delle sentenze di condanna alle spese diritti ed onorari favorevoli all’Ente attraverso la consultazione del protocollo informatico o la trasmissione diretta da parte dell’ufficio contenzioso e/o singoli avvocati;*

*-Propedeutica disamina del provvedimento con conseguente suddivisione per periodo di scadenza del termine di impugnazione in base alla data di deposito della sentenza in cancelleria e/o emissione del provvedimento;*

*-Apertura di singoli fascicoli, con ricerca degli estremi anagrafici delle parti soccombenti ( persone fisiche), con eventuali approfondimenti ed ulteriore verifica in caso di decesso del debitore con ricerca tramite il*

*“portale” dell’Agenzia delle Entrate di eredi a cui notificare il provvedimento; ricerca di partita IVA e codice fiscale per effettuare visure sul registro imprese per la notifica alle “persone giuridiche”, con ulteriori verifiche in caso di fallimenti, incorporazioni, cessioni ecc delle compagini societarie;*

*-Valutazione su ogni singola sentenza dell’opportunità o meno di attivare la procedura di recupero senza attendere il termine giuridico per la proposizione di eventuale appello;*

*-Lettura del provvedimento con particolare riferimento al PQM con consequenziale e successivo calcolo dell’importo da recuperare a titolo di spese diritti e onorari di giudizio oltre accessori liquidati in favore del Comune;*

*-Redazione delle intimazioni di pagamento entro il termine di giorni 90 dalla data di trasmissione all’Unità operativa della sentenza favorevole al Comune e in ogni caso non prima della scadenza del termine per proporre eventuale gravame ove non sussistano i presupposti per attivare la procedura di recupero prima della scadenza del termine dei sei mesi;*

*-Predisposizione di eventuali insinuazioni al passivo nei confronti di debitori falliti ai sensi e per gli effetti dell’art. 92 e succ. Legge Fallimentare;*

*-Adeguamento del “data base” “LISIA” con indicazione della data e degli elementi identificativi dell’intimazione di pagamento ed eventuali pagamenti a saldo per consentire agli avvocati dell’Ente di verificare lo stato della pratica;*

*-Aggiornamento dei singoli file contenenti tutti gli elementi necessari per la definizione dei fascicoli quali: il numero di fascicolo, numero di R.G., parte soccombente- eventuali eredi-, numero sentenza, data di deposito, data di trasmissione all’Unità Operativa, avvocato di riferimento, importo liquidato in sentenza, eventuali rateizzazioni, pagamenti, data di notifica, note sul fascicolo, eventuale iscrizione a ruolo (suddivisi per sentenze civili, penali, amministrative e contabili);*

*-preparazione degli elenchi delle intimazioni di pagamento da consegnare agli uffici dell’UNEP presso la Corte di Appello di Napoli per la successiva notifica, con relativo pagamento dei diritti di notifica tramite prelievo dal fondo dell’avvocatura;*

*-Recupero presso la Corte di Appello degli atti notificati, ulteriori pagamenti per eventuali notifiche ex art. 139 e 140 cpc, consequenziale aggiornamento di file con data ed esito di notifica;*

*-Predisposizione richieste di accesso telematico alle banche dati ex Art.492-bis c.p.c.;*

*-Interlocuzione con gli Avvocati delle controparti nonché con l’utenza in genere al fine di concordare pagamenti e/o rateizzazioni dei debiti nell’ambito di un complessivo piano di ammortamento;*

*-Elaborazione dei singoli ed eventuali piani di ammortamento da comunicare alle parti e/o agli avvocati tramite PEC;*

*-Ricevimento giornaliero del pubblico, consentendo in tal modo massima disponibilità all’utenza, previo appuntamento, per chiarimenti sulle intimazioni di pagamento e per la predisposizione in presenza degli eventuali piani di rientro;*

*-Riscontro e relazione agli uffici dell’avvocatura in merito ad atti di citazione in opposizione alle intimazioni di pagamento, fornendo, su richiesta, nel contempo, elementi utili alla difesa in giudizio;*

*-Interlocuzione con gli uffici dell’Amministrazione circa le istanze di compensazione ai sensi dell’art. 1241 e segg. del c.c., conseguente ed eventuale predisposizione di atti inerenti dette istanze, vaglio di eventuali proposte di definizione stragiudiziale;*

-Verifica su PEC e-mail, di eventuali trasmissioni di copia bonifici bancari su singoli pagamenti, aggiornamento dei supporti digitali contenenti i predetti file, archiviazione dei fascicoli nel caso intervenga un pagamento a saldo;

-Consultazione giornaliera del sistema applicativo “Halley”, ricerca delle carte contabili di competenza, attribuzione delle stesse ai singoli fascicoli di riferimento;

-Predisposizione delle disposizioni dirigenziali “SIOPE” con indicazione dell’esercizio di competenza, del capitolo di bilancio e del numero di accertamento su cui imputare le somme riscosse;

-Aggiornamento periodico degli accertamenti di bilancio con l’indicazione delle somme da ritenersi non esigibili per varie motivazioni;

-Attività di reportistica con gli uffici della Corte di Conti da effettuarsi a cadenza periodica trimestrale relativa all’esecuzione delle condanne per responsabilità amministrativa, nonché agli adempimenti relativi ad esecuzione di conversione sequestri conservativi in pignoramenti;

-Aggiornamento del file relativo alle attività inerenti il recupero delle somme per condanna a seguito di Sentenza della magistratura contabile;

-Verifica ricognitiva dei crediti non riscossi;

-Formazione dei ruoli esattoriali con iscrizione dei debitori tramite apposita piattaforma dell’Agenzia delle Entrate Riscossione Spa attraverso la compilazione della minuta di ruolo ( elenco generalità delle persone fisiche e/o giuridiche aggiornato con nuova verifica, indicazione del titolo giuridico; indicazione della data di notifica dell’intimazione di pagamento, delle spese di notifica, della data di decorrenza degli interessi);

-Disamina dei versamenti effettuati dall’Agente di Riscossione e trasmessi trimestralmente dal Dipartimento Ragioneria;

-Elaborazione della Disposizione SIOPE di competenza specificando per ogni singolo versamento l’anno di competenza, l’accertamento e il capitolo di bilancio;

-Monitoraggio ed aggiornamento dei ruoli e dei singoli versamenti.

Aggiornamento del “data base” “LISIA” dopo la verifica dei pagamenti a saldo intervenuti tramite l’agente della riscossione al fine dell’archiviazione dei singoli fascicoli;

**Dal 03/06/2024**, conferimento dell’incarico di Elevata Qualificazione di tipo “A” denominato “Unità operativa recuperi competenze giudiziali e risarcimenti contabili”, istituito con Disposizione Organizzativa n°09 del 06/05/2024 per il Servizio Affari Amministrativi e rientrante nel contingente assegnato all’Area Avvocatura.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

<b>Dal 2013 al 2015</b>
<b>Comune di Napoli – Dipartimento Segreteria Generale U.O.A.</b>
<b>Pubblica Amministrazione</b>
<b>Istr.Dir. Amministrativo dipartimento Segreteria Generale</b>
Componente della Unità Operativa Autonoma “ <i>Staff Tecnico del Segretario Generale</i> ”, con specifica attribuzione di materie con rilevanza giuridico-amministrativa per l’espletamento di attività complesse ritenute strategiche per l’Ente nonché di altri compiti e funzioni delegate al Segretario Generale dal Sindaco o dalla Giunta

Comunale ed in particolare: ricerche giurisprudenziali e normative; istruttoria delle richieste pervenute dall'Autorità Giudiziaria ( Digos, Guardia di Finanza, Arma dei Carabinieri, Procura della Repubblica, Corte dei Conti) e coordinamento con le strutture dell'Ente competenti, *ratione materiae*, per i relativi riscontri; attivazione dell'attività ispettiva; elaborazione delle risultanze ispettive per la successiva trasmissione ai competenti Uffici; organizzazione, impostazione e sviluppo della corrispondenza del Segretario Generale; collaborazione nelle attività propedeutiche alle consultazioni elettorali con nomina diretta della Corte di Appello di Napoli -Ufficio Elettorale, come referente per il Comune di Napoli per la nomina dei presidenti di seggio e consequenziale notifica dei decreti di nomina ed eventuali surroghe.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 2011 al 2013**

**Comune di Napoli – I Direzione Centrale Funzione Pubblica**

**Pubblica Amministrazione**

**Istr.Dir.Amm.vo Area Amministrativa-Direzione Centrale Funzione Pubblica**

In qualità di responsabile dell'Unità operativa Complessa, Albo Pretorio e Atti Giudiziari, interazione con la Corte d'Appello di Napoli Ufficio notifiche, esecuzioni e protesti, nonché con gli organi di Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri ed altri Enti per la definizione delle procedure di notifica degli atti. Collaborazione per la proposta del decentramento delle attività di notifica e della “casa comunale”. Coordinamento delle attività inerenti le notifiche in occasione delle consultazioni elettorali in collaborazione con la Corte di Appello di Napoli.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 2008 al 2011**

**Comune di Napoli –I Direzione Centrale Risorse Strategiche**

**Pubblica Amministrazione**

**Istr.Dir.Amm.vo Area Amministrativa**

Responsabile dei procedimenti Affari Generali, monitoraggio dei ruoli e controllo di merito delle attività di riscossione poste in essere dagli “Agenti della riscossione”, con istruttoria delle sentenze sfavorevoli all'Ente per la valutazione di eventuali azioni risarcitorie nei confronti degli agenti medesimi. Responsabile del procedimento teso alla concessione/diniego degli sgravi conseguenti i “ruoli coattivi ICI”.Monitoraggio dei ruoli e controllo di merito delle attività di riscossione. Responsabile dell'Unità di progetto denominata “Gestione a Stralcio del Dissesto Comunale”.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 2007 al 2008**

**Comune di Napoli – I Direzione Centrale Risorse Strategiche**

**Pubblica Amministrazione**

**Istr.Dir.Amm/vo Area Amministrativa**

In servizio presso la Prima Direzione Centrale in qualità di Responsabile dell'Unità di Progetto Gestione a stralcio del Dissesto Comunale, cura dell'aspetto giuridico della procedura, in collaborazione con i singoli

servizi competenti per “*ratione materiae*”.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 1994 al 2007**

**Comune di Napoli –Commissione Straordinaria di Liquidazione  
D.P.R. 25/05/1993**

**Pubblica Amministrazione**

**Istr.Dir. Amministrativo**

In servizio presso la Commissione Straordinaria di Liquidazione del Comune di Napoli, nominata con D.P.R. del 25.05.1993, dal novembre del 1994 svolgimento di mansioni di natura prevalentemente giuridica senza tralasciare gli aspetti amministrativi, consistenti nell'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti da sottoporre alle determinazioni della Commissione; autonoma iniziativa nell'ambito delle prescrizioni generali contenute nelle disposizioni normative applicabili alla materia ed in particolare alle proposte contrattuali di transazione. Giusta deliberazione della Commissione Straordinaria di Liquidazione, costituzione in giudizio per rendere innanzi ai competenti Organi ogni dichiarazione ex art. 547 c.p.c.. Delega, con apposito provvedimento, quale funzionario della C.S.L., alla sottoscrizione degli elenchi di trasmissione degli ordinativi di pagamento e di incasso, nonché alla cura della classificazione e del riscontro dei documenti da trasmettere al Ministero dell'Interno.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 1991 al 1994**

**Comune di Napoli – Dipartimento Ragioneria Generale/Gabinetto**

**Pubblica Amministrazione**

**Istruttore Amministrativo**

Giusta richiesta del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, realizzazione e costituzione dell' Ufficio dei Revisori, coordinamento dei lavori e attività di collegamento con gli uffici dell'amministrazione.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 1989 al 1991**

**Comune di Napoli –Dipartimento di Ragioneria Generale**

**Pubblica Amministrazione**

**Istruttore Amministrativo**

Distaccato presso il Dipartimento di Ragioneria Generale, funzioni di responsabile della Segreteria Dipartimentale

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

#### **Dal 1986 – 1989**

**Comune di Napoli – Segreteria Generale**

**Pubblica Amministrazione**

**Istr. Amministrativo**

Istruttore Amministrativo presso il Comune di Napoli dal 02.01.1986 a seguito di espletamento di pubblico concorso per titoli ed esami, con collocamento, sin dalla data di assunzione, presso la Segreteria Generale, alle dirette dipendenze del Vice Segretario Generale per lo svolgimento di attività di natura giuridico-amministrativa, curando i

rapporti interni con le altre direzioni ed Organi del Comune, nonché con la Prefettura, Uffici Giudiziari e altri Enti. Collaborazione nella predisposizione della relazione conclusiva della gestione Straordinaria del Commissario - Prefetto Sergio Vitiello – cui è seguito, per l'attività di coordinamento, un particolare encomio.

Su delega del Segretario Generale, partecipazione, come componente di commissione all'espletamento di appalti concorsi.

In qualità di rappresentante della Segreteria Generale, espletamento di numerosi collaudi, nonché presidenza di vendite giudiziarie quale delegato del Segretario Generale.

Collaborazione con gli uffici della Prefettura di Napoli nella predisposizione della modulistica occorrente per le consultazioni elettorali.

## **ALTRE ESPERIENZE**

Componente del Comitato Tecnico della collana editoriale PEGASO PRESS ( Giapeto Editore).

Vice Pretore Onorario presso la Pretura Circondariale di Napoli.

Giudice Onorario di Tribunale giusta delibera di nomina del Consiglio Superiore della Magistratura.

Docente di diritto ai corsi di formazione professionale indetti dalla Regione Campania per il rilascio dell'abilitazione all'esercizio della professione di maestro di sci ed in particolare : La figura del Maestro di sci nell'Ordinamento Giuridico italiano dal T.U.L.P.S. del 1931 ad oggi – Responsabilità Civile, Penale, Amministrativa e Fiscale, Inquadramento della professione nell'ambito Turistico, Norme in materia di sicurezza nella pratica degli sport invernali da discesa e da fondo Legge 363/2003.

Collaborazione e consulenza tecnica-giuridica, alla predisposizione della legge Regionale n° 4 del 2012 sull'ordinamento della professione di maestro di sci e delle scuole di sci in Campania, svolgendo attività di coordinamento tra il Collegio Nazionale dei Maestri di Sci, la Federazione Italiana Sport Invernali e la Regione Campania.

Responsabile Giuridico ai corsi di formazione per maestri di sci in Campania.

Fondatore e Presidente dell'Associazione Sportiva dilettantistica Sci Club Avvocati Napoli iscritta alla Federazione Italiana Sport Invernali.

Personal Trainer - Istruttore qualificato "TRX" - Suspension Training - disciplina sportiva nata nei "Navy Seals" che sviluppa simultaneamente forza, equilibrio, flessibilità e stabilità.

Collaborazione con la società di Servizi "Capri Gap" con sede in Capri per l'organizzazione di meeting, congressi, manifestazioni sportive ed eventi vari, nonché servizi turistici.

Istruttore preparatore atletico di nuoto e pallanuoto presso molti circoli ed associazioni sportive.

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguito presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" nell'anno accademico 1991/1992 con la votazione di 100/110. Titolo della tesi di laurea: "Efficienza e produttività nella pubblica Amministrazione e ruolo dei Revisori dei Conti".

**Anno 2023** - Corso di Formazione diritto degli Enti Locali -durata 30 ore

**Anno 2023** - Corso di Formazione Il codice dei contratti pubblici ex dlgs 36/2023

**Anno 2023** - Nuovo codice dei contratti pubblici – introduttivo

**Anno 2020** - Corso di Formazione Big. Data e Business Analytics ( liv. base) – durata 30 ore;

**Anno 2020** – Corso di Formazione Data Protection Officer (DPO) e Privacy – durata 30 ore;

**Anno2018** – Formazione base Lavoratori;

**Anno 2017** – Tutela del Dipendente pubblico che segnala illeciti;

**Anno 2017** – Corso di Formazione “ Tutela e conservazione documentale nell’ambito della Pubblica Amministrazione;

**Anno 2016** – Corso di Formazione “ Giurista d’Impresa” (Prima consulenza Formazione ricerca);



**Anno 2012** - Corso di formazione per Conciliatore Professionista ai sensi del D.Lgs.n°28 del 04/03/2010 e del D.M. N°180 del 18/10/2010;

**Anno 2012** - Corso-Convegno studi su “ Lo Sci e il Diritto” con particolare riferimento alla Legge 363/2003, alla responsabilità civile e penale degli utenti e dei gestori degli impianti di risalita;

**Anno 2011** – Corso di formazione “Modalità di notifica e compilazione di relata in casi particolari”;

**Anno 2008** – Corso di formazione “La disciplina dei Tributi Comunali ed il rapporto con l’utente”;

**Anno 2007**- Forum giuridico della neve (Bormio);

**Anno 2006** – Corso- Convegno studi su “ Udienza di trattazione “ alla luce delle modifiche apportate dalla legge 80/2005;

**Anno 2005** – Corso di formazione informatica “ Office Automation”;

**Anno 2005** – Forum giuridico della neve (Bormio);

**Anno 2003** – Corso di formazione “ La redazione degli atti Amministrativi”;

**Anno 1987** - Corso di formazione “ Il controllo sugli atti degli Enti Locali”;

**Anno 1986** - Corso di formazione “Le misure cautelari nel processo Amministrativo”;

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### **TITOLI PROFESSIONALI**

**Anno – 2013** - Istruttore qualificato “TRX” - Suspension Training - disciplina sportiva che fa parte dell’allenamento funzionale in cui l’atleta si allena sfruttando il proprio peso corporeo-

**Anno 2012** - Conciliatore Professionista.

**Anno 2000** - Giudice Onorario di Tribunale giusta delibera di nomina del Consiglio Superiore della Magistratura.

**Anno 1999** - Vice Pretore Onorario presso la Pretura Circondariale di Napoli.

**Anno 1997** - Idoneità per l’abilitazione all’esercizio della professione di avvocato rilasciata dalla Corte di Appello di Napoli.

**Anno 1979** - Istruttore preparatore atletico di nuoto e pallanuoto

### **ENCOMI E RICONOSCIMENTI**

Encomio scritto del Sig. Sindaco di Napoli per l’attività svolta in applicazione della legge 28 febbraio 1985 n.47 .

Encomio scritto del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti per la complessa e delicata attività di collaborazione svolta presso il Collegio a far data dalla sua costituzione.

Encomio della Commissione Straordinaria di Liquidazione del Comune di Napoli per l’attività svolta a seguito della dichiarazione di dissesto finanziario del Comune di Napoli.

Riconoscimento dall’ Embassy of Italy - Washington D.C. per l’assistenza Giuridico - Amministrativa finalizzata alla definizione di “pratica adottiva”.

Riconoscimento dello Studio Legale del Pozzo per le capacità giuridico amministrative dimostrate nell’adempimento dell’attività svolta in seno all’Organo Straordinario di Liquidazione del Comune di Napoli

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza ed utilizzazione degli applicativi office (word, excel, access) nonché degli applicativi del sistema operativo Ubuntu, Apple. Ottime abilità nell’utilizzo delle reti per ricerche ed aggiornamenti. Sufficienti abilità nella gestione dell’ hardware.

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

Il dichiarante, dott. Sorrentino Michele, consapevole delle sanzioni anche penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, sottoscrive, in data 19 /06 2024, il presente curriculum vitae.

*Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

*Napoli ,19/06/2024*

**F.to Michele Sorrentino**