



Ministero della Difesa

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA
E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE COSTRUZIONI E ARMAMENTI NAVALI DI ROMA
Via Taormina, 4 - 00135 ROMA
UTNAV ROMA

Atto Dispositivo nr. 1 in data 3 gennaio 2022

Argomento: Deleghe ed incarichi in seno all'Ufficio Tecnico Territoriale di Roma e Distaccamenti/Nucleo dipendenti.

VISTI

- il D.M. 14 luglio 1998 nr. 1188 (recante disciplina degli Uffici Tecnici Territoriali dipendenti dalle Direzioni Generali tecniche) e il D.M. 23 ottobre 2002 (norme integrative della disciplina degli U.T.T. dipendenti dalle Direzioni Generali tecniche);
- l'O.d.G. nr. 387 in data 25 marzo 2003 di NAVARM (concernente l'attuazione dell'organizzazione degli Uffici Tecnici Territoriali);
- l'O.d.G. nr. 179 in data 22 Dicembre 2012 di NAVARM (concernente l'attuazione della nuova organizzazione degli Uffici Tecnici Territoriali in attuazione del DM in data 22.06.2011);
- il D.P.R. 15.03.10, nr. 90 recante il "Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare";
- il C.C.N.L. 2016-2018 del 12.02.2018;
- il D.Lgs. nr. 81 del 09/04/08;
- la pubblicazione SMM 191/UEU;

VISTI ALTRESÌ

- il Dispaccio nr. CAD/44264 del 22 giugno 2006 di PERSOCIV, che dispone il trasferimento del personale, previsto dalla tabella a UTNAV Roma, per la costituzione del Servizio Amministrativo nella sede di Napoli;
- il Decreto nr. BL/35 del 17 luglio 2006 dell'Ufficio Centrale del Bilancio e Affari generali, con cui si conferisce al Capo Servizio Amministrativo di UTNAV Roma (sede di Napoli) la qualifica di funzionario delegato per le spese;
- il Dispaccio nr. UGCT/U.C.UU.TT./0016796 del 22 novembre 2006 di NAVARM (UTNAV Roma: classificazione ai sensi dell'art. 1 del R.A.U., ora sostituito dall'art. 447, comma c, del DPR 90/2010 e s.m.i. TUOM);
- il Dispaccio nr. MD/GSGDNA/003484 del 14 dicembre 2006 del Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti, con il quale viene richiesto allo Stato Maggiore Marina di inserire UTNAV Roma, in qualità di "Ente amministrativo", tra quelli che hanno dipendenza amministrativa dalla Direzione di Amministrazione M.M. di Taranto;
- il Messaggio nr. 3523 del 27.06.2019 di MARIPERS con il quale il C.F. (GN) Andrea LO IACONO assume l'incarico di Capo Distaccamento di Taranto dal pp. 10.11.2019;

- il Messaggio nr. 64582 del 09.07.2020 di MARIPERS con il quale il C.F. (GN) Marcello COLOSIO assume l'incarico di Capo Distaccamento di Napoli dal pp 04.10.2020;
- il Messaggio nr. 63640 del 01.07.2021 di MARIPERS con il quale il C.F. (AN) Federico FONTANA assume l'incarico di Capo Distaccamento di Livorno e Capo Nucleo Tecnico di Firenze dal pp 10.10.2021;
- il Dispaccio nr. M_GCIV REG2016 0070937 del 18 novembre 2016 di PERSOCIV, con cui si designa, a decorrere dal 1 febbraio 2017, il F.A. STELLATO Giovanni alla carica di Capo Servizio Amministrativo di UTNAV Roma;
- il Messaggio nr. 64621 del 12.07.2021 di MARIPERS con il quale il C.F. (AN) Antonio ZANNETTINO assume l'incarico di Capo Ufficio del Direttore di UTNAV ROMA dal pp 19.09.2021;

Allo scopo di:

- espletare la piena autonomia amministrativa come previsto dal D.M. 14 luglio 1998, nr. 1188, e successiva integrazione con D.M. del 23 ottobre 2002;
- assicurare l'ottimale utilizzazione delle risorse disponibili;
- conseguire i fini istituzionali attraverso un organico indirizzo delle attività amministrative e tecniche ed un idoneo assetto organizzativo;
- raggiungere un ottimale e coordinato espletamento di tutti i servizi nel rispetto della normativa vigente;

DISPONGO

le seguenti deleghe ed incarichi e le modalità di composizione delle Commissioni indicate, come di seguito specificato.

1. INCARICHI, FUNZIONI E DELEGHE DEMANDATE AI DISTACCAMENTI/NUCLEO

Ai seguenti Capi Distaccamento/Nucleo:

- | | | |
|------------------------------|----|-----------------|
| ➤ C.F. (AN) Federico FONTANA | di | DUTNAV Livorno; |
| ➤ C.F. (GN) Marcello COLOSIO | di | DUTNAV Napoli; |
| ➤ C.F. (GN) Andrea LO IACONO | di | DUTNAV Taranto; |
| ➤ C.F. (AN) Federico FONTANA | di | NUTNAV Firenze; |

vengono assegnati gli incarichi, le funzioni e le deleghe sotto riportate:

a) Incarichi:

- “Dirigente” ai sensi dell’art. 2 del D.Lgs. nr. 81/2008. Nell’ambito di tale delega dovranno, con riferimento ai seguenti punti di cui all’art.18 del medesimo D.Lgs:
 - b) proporre al Datore di Lavoro (DL) i lavoratori da incaricare all’attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell’emergenza;
 - d) segnalare al DL la necessità di approvvigionamento dei necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente;
 - e), f), g), g bis), h), i) provvedere in prima persona;
 - l) provvedere alla puntuale e periodica informazione nei confronti del personale dipendente, redigendo appositi Verbali, e segnalare al DL l’esigenza di adempiere agli obblighi di formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs;
 - m), n), o), p), q), r), s), t), provvedere in prima persona;
 - z) segnalare al DL la necessità di aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- aa) e bb) provvedere in prima persona.
- “Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la fase dell’esecuzione” ai sensi degli artt. 31 e 159 del D.Lgs. 50/2016, relativamente ai contratti stipulati da UTNAV Roma e aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture presso

il proprio Distaccamento.

b) Funzioni:

Sono investiti della funzione di **Comandante di Reparto** per il personale dipendente, in ossequio ad un'interpretazione estensiva della pubblicazione SMM 191/UEU prevista per le organizzazioni territoriali di F.A., così come disciplinata dal combinato disposto degli artt. 3 della SMM 191/UEU e 301, comma I, 1) del Codice Penale Militare in tempo di Pace.

Inoltre, sono investiti della funzione di **Capo Fabbricato**, con compiti di sorveglianza del buono stato di conservazione degli immobili dati in uso per le sedi dei DUTNAV e NUTNAV e pianificazione dei lavori di ordinaria manutenzione oppure di richiesta di lavori di straordinaria manutenzione e, nel caso di pericolo per persone e/o cose, con applicazione di intervento immediato (es: messa fuori servizio di un apparato, transennatura di una zona, etc..) per la messa in sicurezza fino alla risoluzione definitiva del problema.

Per quanto attiene le attività di programmazione finanziaria del funzionamento dei propri Distaccamenti/Nucleo, faranno riferimento al Servizio Amministrativo tramite il Direttore.

Per quanto riguarda il normale funzionamento dei Distaccamenti/Nucleo, redigeranno appositi "**Ordini di Servizio**", che dovranno essere inviati a UTNAV Roma per conoscenza.

In armonia con le direttive generali emanate con appositi OO.dd.GG., dovranno organizzare le attività interne con l'emissione di discendenti "**Comunicazioni di Servizio**" per la conduzione, coordinamento e pianificazione delle attività locali. Tali Comunicazioni, limitatamente a quelle più rilevanti, dovranno essere trasmesse in copia a UTNAV Roma per conoscenza.

c) Deleghe:

Delega di firma con la formula "d'ordine" per:

1. pratiche di licenza e congedo del personale militare e civile;
2. convocazione delle OO.SS. e contrattazione decentrata;
3. richieste di visita fiscale, ivi inclusa l'autorizzazione all'abilitazione del proprio personale designato ai relativi servizi telematici INPS;
4. nomina delle Commissioni per il funzionamento logistico dei DUTNAV/NUTNAV;
5. nomina delle Commissioni Tecniche dei DUTNAV/NUTNAV;
6. apposizione del "Visto" per l'approvazione dei verbali;
7. proposte al Servizio Amministrativo, tramite il Direttore, in merito alla programmazione dei fondi necessari per le attività dei DUTNAV/NUTNAV;
8. richieste di permesso ed autorizzazioni varie attinenti le normali attività dei DUTNAV/NUTNAV;
9. posta ordinaria;
10. statino presenze / assenze del personale (C.O., L.O., L.S., A.M., P.R.);
11. "Fogli di Viaggio" / "mandato a svolgere attività lavorativa presso le II.PP. di giurisdizione";
12. apposizione del "Visto" di rientro in Sede sui fogli di viaggio del personale dei DUTNAV/NUTNAV;
13. autorizzazione/gestione delle ore di lavoro straordinario. *Nota: Gli statini mensili delle ore di straordinario a recupero ed a rimborso dovranno essere inviati mensilmente a questo UTNAV firmate dal Capo Distaccamento/Nucleo competente.*

I Capi Distaccamento/Nucleo hanno inoltre la delega all'impiego dei veicoli in dotazione e delle cedole carburante assegnate, da effettuare secondo i dettami della pubblicazione TER-G-010.

Il Distaccamento di Livorno e il Nucleo di Firenze sono delegati all'inserimento/validazione dei dati relativi agli oneri ineludibili associati agli immobili di rispettiva pertinenza nel portale Ge.Pa.D.D. (Gestione Patrimonio Demaniale della Difesa) e nell'applicativo IPer (Rilevazione Indici di Performance presso l'Agenzia del Demanio) secondo le modalità e le tempistiche previste dalle vigenti disposizioni.

2. INCARICHI, FUNZIONI E DELEGHE INTERNE A UTNAV ROMA

Al **Capo Ufficio del Direttore** o, in caso di vacanza di questo, al **Vice Direttore**, limitatamente a UTNAV ROMA - sede di Via Taormina nr. 4, vengono assegnati gli incarichi, le funzioni e le deleghe sotto riportate:

- “Preposto” ai sensi degli artt. 2 e 19 del D.Lgs. nr. 81/08;
- delega all’impiego dei veicoli in dotazione e delle cedole carburante assegnate, in linea con quanto previsto dalla pubblicazione TER-G-010;
- delega all’amministrazione periferica del portale Ge.Pa.D.D. (Gestione Patrimonio Demaniale della Difesa);
- delega di firma delle pratiche di licenza e congedo, nonché dei permessi orari del personale militare e civile;
- delega di firma per le pratiche di ufficio ordinarie di carattere logistico inerenti l’organizzazione e le attività di coordinamento verso gli altri EEdO della sede di Roma e che prevedano elementi di riscontro/risposta trattati solo al livello dell’UTNAV;
- proposte al Servizio Amministrativo, tramite Direttore, in merito alla programmazione dei fondi necessari per le attività della sede di Roma;
- autorizzazioni varie attinenti le normali attività della sede di Roma;
- richieste di visita fiscale, attraverso i relativi servizi telematici INPS tramite il personale abilitato;
- apposizione del “Visto” di rientro in Sede sui fogli di viaggio del personale della sede di Roma.

Al **Capo Servizio Amministrativo**, oltre alle cariche amministrative di cui al paragrafo successivo e limitatamente a UTNAV ROMA – Servizio Amministrativo (sede di Via Acton nr. 1, Napoli), vengono assegnati gli incarichi, le funzioni e le deleghe sotto riportate:

- “Dirigente” ai sensi degli artt. 2 e 19 del D.Lgs. nr. 81/08. Nell’ambito di tale delega dovrà, con riferimento ai seguenti punti di cui all’art.18 del medesimo D.Lgs:
 - b) proporre al DL i lavoratori da incaricare all’attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell’emergenza;
 - d) segnalare al DL la necessità di approvvigionamento dei necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente, ove presente;
 - e), f), g), g bis), h), i) provvedere in prima persona;
 - l) provvedere alla puntuale e periodica informazione nei confronti del personale dipendente, redigendo appositi Verbali, e segnalare al DL l’esigenza di adempiere agli obblighi di formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs;
 - m), n), o), p), q), r), s), t), provvedere in prima persona;
 - z) segnalare al DL la necessità di aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
 - aa) e bb) provvedere in prima persona;
- “Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la fase dell’affidamento” ai sensi degli artt. 31 e 159 del D.Lgs. 50/2016, per tutte le procedure per l’affidamento di un appalto da parte di UTNAV Roma;
- “Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per la fase dell’esecuzione” ai sensi degli artt. 31 e 159 del D.Lgs. 50/2016, relativamente ai contratti stipulati da UTNAV Roma e aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture presso la propria sede;
- delega all’impiego dei veicoli in dotazione e delle cedole carburante assegnate, in linea con quanto previsto dalla pubblicazione TER-G-010;
- proposte, tramite Direttore, in merito alla programmazione dei fondi necessari per le attività del Servizio;
- nomina delle Commissioni per il funzionamento interno;
- delega di firma delle pratiche di permesso e congedo del personale civile dipendente;
- delega di firma delle richieste di permesso ed autorizzazioni varie attinenti le normali attività del Servizio;
- delega di firma dei fogli di viaggio del personale dipendente;
- richieste di visita fiscale, attraverso i relativi servizi telematici INPS tramite il personale abilitato;
- apposizione del “Visto” di rientro in Sede sui fogli di viaggio del personale del Servizio;
- gestione delle ore di lavoro straordinario. *Nota: Gli statini mensili riepilogativi delle ore di straordinario effettuate dovranno essere inviati mensilmente a questo UTNAV firmate dal Capo Servizio.*

3. CARICHE AMMINISTRATIVE

Con riferimento all'art. 451 del DPR 15/03/2010 nr. 90 "Testo unico in materia di ordinamento militare", le cariche Amministrative sono così modificate e/o confermate:

a) Capo del Servizio Amministrativo: Funzionario Amministrativo (SA01) **Giovanni STELLATO**, alle dirette dipendenze del Direttore.

Sono di sua competenza tutte le attività di gestione precisate nei succitati riferimenti, unitamente a tutti gli atti che il sottoscritto riterrà di delegare nell'ambito delle proprie competenze e delle norme e disposizioni vigenti. In quanto consulente legale del Direttore, detiene delega permanente alla trattazione delle pratiche inerenti il contenzioso, che sottoporrà alla firma del sottoscritto.

Al Capo Servizio Amministrativo vengono altresì conferiti gli incarichi e le deleghe di firma "d'ordine" specificate al paragrafo 2, per le pratiche di competenza del Servizio Amministrativo.

Alle dipendenze del Capo Servizio Amministrativo operano i seguenti servizi a mezzo del personale amministrativo sotto elencato ed in base alle attribuzioni assegnate:

- Capo Gestione Denaro, Ufficiale Rogante e Responsabile Sezione Programmazione Finanziaria: Funzionario Amministrativo **Carlo BRUGNONE**;
- Cassiere: Assistente Amministrativo **Michele SORRENTINO**;
- Capo Gestione Patrimoniale: Funzionario Amministrativo **Giovanni STELLATO**;
- Addetti allo svolgimento di pratiche amministrative: Assistente Amministrativo **Annunziata MAIELLA**; Assistente Amministrativo **Riccardo RICCARDI**; Assistente Amministrativo **Silvana TRAMA**; Assistente Amministrativo **Dario DE SIMONE SORRENTINO**; Assistente Amministrativo **Marilù PUMILIA**; Assistente Amministrativo **Giovanni GIULIANO**; Addetto Amministrativo **Francesco MURGO**; Addetto Amministrativo **Sergio LOMBARDI**.

b) Consegnatari per debito di vigilanza e responsabili della tenuta delle codificazioni e della tenuta dei Frazionari/Conto Corrente assegnati dalla Direzione di Amministrazione (MARIDIRAM) di Taranto a UTNAV Roma:

UTNAV ROMA (Sede di Via Taormina nr. 4)

Consegnatario:

- Ass. Tec. Inf. **Marisa LONARDO**, titolare del frazionario nr. **22082T9D646** relativo a tutto il materiale di UTNAV Roma, sede di Via Taormina nr. 4;

UTNAV ROMA (Sede di Napoli, Via Acton nr. 1) e DUTNAV NAPOLI

Consegnatario:

- Ass. Amm.vo **Annunziata MAIELLA**, titolare del frazionario nr. **21042T9D646** relativo a tutto il materiale di UTNAV Roma (Servizio Amministrativo) e DUTNAV Napoli;

DUTNAV LIVORNO E NUTNAV FIRENZE

Consegnatario:

- 1° Lgt **Giovanni PUDDU**, titolare del frazionario nr. **23804T9D646** relativo a tutto il materiale di DUTNAV Livorno e NUTNAV Firenze;

DUTNAV TARANTO

Consegnatario:

- Ass. Amm.vo **Paolo Emanuele Di BENEDETTO**, titolare del frazionario nr. **22650T0D646** relativo a tutto il materiale di DUTNAV Taranto.

4. INCARICHI DI COORDINAMENTO IN ATTIVITÀ DI PARTICOLARE RILEVANZA

A.A. Marilù PUMILIA:

Responsabile del S.P.P.R. di UTNAV Roma ed articolazioni dipendenti.

A.T.I. Marisa LONARDO:

Responsabile del coordinamento dei rapporti tra la Direzione e le OO.SS. e la R.S.U. nella sede di Roma.

F.A. Mariagrazia AMADIO:

Responsabile del coordinamento dei rapporti tra la Direzione e le OO.SS. e la R.S.U. nella sede di Livorno.

A.A. Caterina CECCARELLI:

Responsabile del coordinamento dei rapporti tra la Direzione e le OO.SS. e la R.S.U. nella sede di Firenze.

F.A. Maria Rosaria MASTROPAOLO:

Responsabile del coordinamento dei rapporti tra la Direzione e le OO.SS. e la R.S.U. nella sede di Napoli.

A.A. Gaetano D'AVERSA:

Responsabile del coordinamento dei rapporti tra la Direzione e le OO.SS. e la R.S.U. nella sede di Taranto.

A.A. Antonio L. VANTAGGIATO:

Responsabile del coordinamento dell'attività di analisi dei costi industriali del settore del "Procurement Militare" presso il Distaccamento di Taranto su mandato di NAVARM, in accordo alla Metodologia "SGD-G-023" di SEGREDIFESA, ed. 2011.

Determinazione del grado di affidabilità economico-finanziaria delle imprese dell'indotto privato per la giurisdizione di DUTNAV Taranto.

5. COMMISSIONI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'U.T.T.:

5.1 Valutazione di offerte ed aggiudicazione di gara

Presidente:

- F.A. Giovanni STELLATO (Capo Servizio Amministrativo)

Membri:

- F.A. Carlo BRUGNONE;
- A.A. Dario DE SIMONE SORRENTINO;
- A.A. Marilù PUMILIA (sostituto)

5.2 Valutazione tecnica dell'offerta

Il Servizio Amministrativo si avvarrà, eventualmente, del parere tecnico del seguente personale:

5.2.1 Sede di Roma:

- C.F. (GN) Alessandro PEDACCHIA Presidente;
- C.C. (AN) Gianluca SANTILLO Presidente o Membro;
- C.C. (AN) Viviana GEMMA Presidente o Membro;
- 1° Lgt Vincenzo IENNACO Membro;
- 1° Lgt Cosimo PALUMBO Membro;
- 1° M.llo Mario GIACOBBE Membro;
- F.T. Pietro DELLA MONICA Membro;
- A.T.I. Marisa LONARDO Membro;
- A.T. Stefano AMELI Membro.

5.2.2 Sede di Livorno:

- C.C. (AN) Fiorenzo MASTRO Presidente;
- 1° Lgt Giovanni PUDDU Presidente o Membro;
- 1° Lgt Damiano VILLANI Membro;
- F.T. Carmine MINARDI Membro;

➤ A.T.	Massimo	BIENTINESI	Membro;
➤ A.T.	Luigi	BRINCHI	Membro;
➤ A.T.	Claudio	FALASCHI	Membro;

5.2.3 Sede di Napoli:

➤ C.C. (AN)	Antonio	FARIELLO	Presidente;
➤ C.C. (GN)	Mario	FIERAMOSCA	Presidente o Membro;
➤ T.V. (AN)	Francesco	ALFANO	Presidente o Membro;
➤ 1° Lgt	Luigi	GUARRACINO	Membro;
➤ Lgt	Temistocle	AMORUSO	Membro;
➤ F.T. Ing.	Giuseppe	DE LUCA	Membro;
➤ A.T.	Giuseppe	BARRA	Membro;
➤ A.T. Ing.	Bruno	SALSANO	Membro.

5.2.4 Sede di Taranto:

➤ C.C. (AN)	Gianluca	ESPOSITO	Presidente;
➤ 1° Lgt	Livio	BRUNETTI	Presidente o Membro;
➤ 2° C°	Dante	CARAMIA	Membro;
➤ F.T. Ing.	Fabrizio	QUARANTA	Membro;
➤ F.A.	Vincenzo	ALTAVILLA	Membro;
➤ A.T.	Massimo	SPEDICATO	Membro;
➤ A.S.S.	Andrea	COSTELLA	Membro;
➤ A.A.	Antonio	VANTAGGIATO	Membro;
➤ A.A.	Fabio	DELL'ERBA	Membro.

5.2.5 Sede di Firenze:

➤ C.C. (AN)	Fiorenzo	MASTRO	Presidente;
➤ 1° Lgt	Giovanni	PUDDU	Presidente o Membro;
➤ 1° Lgt	Damiano	VILLANI	Membro;
➤ 1° Lgt	Luigi	BELLO	Membro.

È fatto divieto di far parte della Commissione di valutazione tecnico-economica delle offerte al Capo Distaccamento/Capo Nucleo richiedente il relativo lavoro/fornitura.

6. COMMISSIONI PER L'ASSOLVIMENTO DEI COMPITI ISTITUZIONALI DELL'U.T.T.

Il sottototato personale viene indicato per la composizione di Commissioni per la compilazione di Verbali di:

- esecuzione collaudi parziali o definitivi presso le II.PP., avanzamento lavori, fine garanzia, attività ispettive ed audit, analisi per approvazione piani di qualità, congruità delle offerte e revisione prezzo ed in genere ogni altro Verbale afferente l'esecuzione contrattuale delegata all'UTNAV;
- accertamento per la dichiarazione dei fuori uso vetustà/usura nonché demolizione e disfacimento dei materiali in carico all'UTNAV;
- ricognizione ed accettazione dei materiali/lavori commissionati dall'UTNAV per il proprio funzionamento, ivi incluse le attestazioni di Buona Esecuzione/Provvista (con l'esclusione del Capo Distaccamento/Nucleo/Servizio richiedente il relativo lavoro/fornitura).

6.1 Sede di Roma:

➤ C.F. (GN)	Alessandro	PEDACCHIA	Presidente;
➤ C.C. (AN)	Gianluca	SANTILLO	Presidente o Membro;
➤ C.C. (AN)	Viviana	GEMMA	Presidente o Membro;
➤ 1° Lgt	Vincenzo	IENNACO	Membro;
➤ 1° Lgt	Cosimo	PALUMBO	Membro;
➤ 1° M.llo	Mario	GIACOBBE	Membro;
➤ 2° Capo	Maurizio	CORVINO	Membro;
➤ Sc 1^ Cl. Sc	Giuseppe	MONTALTO	Membro;

➤ F.A.	Silvia	NERI	Membro;
➤ F.T.	Pietro	DELLA MONICA	Membro;
➤ A.T.I.	Marisa	LONARDO	Membro;
➤ A.T.	Goffredo	CONTI	Membro.

6.2 Servizio Amministrativo (limitatamente alle mansioni di cui punti b e c):

➤ A.A.	Marilù	PUMILIA	Presidente;
➤ A.A.	Silvana	TRAMA	Presidente (sostituto);
➤ A.A.	Giovanni	GIULIANO	Membro;
➤ Ad.A.	Francesco	MURGO	Membro;
➤ A.A.	Michele	SORRENTINO	Membro (sostituto);
➤ Ad.A.	Sergio	LOMBARDI	Membro (sostituto).

6.3 Sede di Livorno:

➤ C.F. (AN)	Federico	FONTANA	Presidente;
➤ C.C. (AN)	Fiorenzo	MASTRO	Presidente o Membro;
➤ 1° Lgt	Giovanni	PUDDU	Membro;
➤ 1° Lgt	Damiano	VILLANI	Membro;
➤ F.T.	Carmine	MINARDI	Membro;
➤ F.A.	Mariagrazia	AMADIO	Membro;
➤ A.T.	Massimo	BIENTINESI	Membro;
➤ A.T.	Luigi	BRINCHI	Membro;
➤ A.T.	Claudio	FALASCHI	Membro;
➤ A.A.	Carmela	LAURO	Membro.

6.3 Sede di Napoli:

➤ C.F. (GN)	Marcello	COLOSIO	Presidente;
➤ C.C. (AN)	Antonio	FARIELLO	Presidente o Membro;
➤ C.C. (AN)	Mario	FIERAMOSCA	Presidente o Membro;
➤ T.V. (AN)	Francesco	ALFANO	Presidente o Membro;
➤ 1° Lgt	Luigi	GUARRACINO	Membro;
➤ Lgt	Temistocle	AMORUSO	Membro;
➤ F.T. Ing.	Giuseppe	DE LUCA	Membro;
➤ F.A.	Maria Rosaria	MASTROPAOLO	Membro;
➤ A.T.	Giuseppe	BARRA	Membro;
➤ A.T.	Vittorio	LABORIOSI	Membro;
➤ A.T.	Sebastiano	MAZZARELLA	Membro;
➤ A.A.	Giuseppe	PEPE	Membro;
➤ A.T.	Pasquale	SAMMARIA	Membro;
➤ A.A. Ing.	Bruno	SALSANO	Membro;
➤ A.T.	Michele	SILVESTRI	Membro.

6.4 Sede di Taranto:

➤ C.F. (GN)	Andrea	LO IACONO	Presidente (sostituto);
➤ C.C. (AN)	Gianluca	ESPOSITO	Presidente (sostituto);
➤ F.T. Ing.	Fabrizio	QUARANTA	Presidente (sostituto);
➤ F.A.	Vincenzo	ALTAVILLA	Presidente (sostituto);
➤ 1° Lgt	Livio	BRUNETTI	Membro;
➤ 2° C°	Dante	CARAMIA	Membro;
➤ A.S.S.	Andrea	COSTELLA	Membro;
➤ A.A.	Fabio	DELL'ERBA	Membro;
➤ A.S.S.	Pietro	MASSARO	Membro;
➤ A.T.	Massimo	SPECICATO	Membro;
➤ A.A.	Antonio	VANTAGGIATO	Membro.

6.5 Sede di Firenze:

➤ C.F. (AN)	Federico	FONTANA	Presidente;
➤ C.C. (AN)	Fiorenzo	MASTRO	Presidente o Membro
➤ 1° Lgt	Giovanni	PUDDU	Membro;
➤ 1° Lgt	Damiano	VILLANI	Membro;
➤ 1° Lgt	Luigi	BELLO	Membro;
➤ A.A.	Caterina	CECCARELLI	Membro.

È fatto divieto:

- di far parte di Commissioni di accertamento per la dichiarazione dei fuori uso vetustà/usura nonché demolizione e disfacimento dei materiali, ai relativi Consegnatari per debito di vigilanza;
- di attestare Buone Esecuzioni/Provviste o far parte delle Commissioni di verifica di conformità, ricognizione ed accettazione dei materiali/lavori al personale che, per la stessa fornitura, abbia già composto la Commissione di Valutazione tecnico/economica dell'offerta.

7. COMMISSIONI PER LA CONSTATAZIONE DEI CONSUMI DI COMBUSTIBILI

Il sottototato personale viene indicato per la composizione di Commissioni per la compilazione di Verbali di:

- constatazione mensile dell'effettivo consumo di carburante e le relative cedole impiegate presso le rispettive sedi, al fine di consentire il successivo scarico contabile dal C/C delle cedole utilizzate, giusta TER-G-010;
- per la sola sede di Livorno, anche relativamente ai consumi di combustibile da riscaldamento.

7.1 Sede di Roma:

➤ F.A.	Silvia	NERI	Presidente;
➤ C.C. (AN)	Viviana	GEMMA	Presidente (sostituto) o Membro;
➤ C.C. (AN)	Gianluca	SANTILLO	Membro (sostituto);
➤ 1° Lgt	Vincenzo	IENNACO	Membro e Segretario;
➤ 1° Lgt	Cosimo	PALUMBO	Membro e Segretario (sostituto).

7.2 Servizio Amministrativo:

➤ F.A.	Carlo	BRUGNONE	Presidente;
➤ A.A.	Riccardo	RICCARDI	Presidente (sostituto);
➤ A.A.	Dario	DE SIMONE SORRENTINO	Membro;
➤ A.A.	Michele	SORRENTINO	Membro (sostituto);
➤ A.A.	Marilù	PUMILIA	Membro e Segretario;
➤ A.A.	Giovanni	GIULIANO	Membro e Segretario (sostituto).

7.3 Sede di Livorno:

➤ C.C. (AN)	Fiorenzo	MASTRO	Presidente;
➤ F.A.	Mariagrazia	AMADIO	Presidente (sostituto);
➤ 1° Lgt	Damiano	VILLANI	Membro;
➤ A.A.	Angela	CORUCCI	Membro (sostituto);
➤ A.A.	Carmela	LAURO	Membro e Segretario;
➤ A.A.	Cinzia	CARCEA	Membro e Segretario (sostituto).

7.4 DUTNAV Napoli:

➤ A.A.	Vincenzo	SABATINO	Presidente;
➤ A.A.	Annamaria	MANZI	Presidente (sostituto);
➤ A.A.	Biagio	IMBRIACO	Membro;
➤ Ad.A.	Massimo	ESPOSITO	Membro e Segretario;
➤ A.A.	Giuseppe	PEPE	Membro e Segretario (sostituto).

7.5 Sede di Taranto:

➤ C.C. (AN)	Gianluca	ESPOSITO	Presidente;
➤ F.T. Ing.	Fabrizio	QUARANTA	Presidente (sostituto);
➤ F.A.	Vincenzo	ALTAVILLA	Presidente (sostituto);
➤ A.S.S.	Andrea	COSTELLA	Membro;
➤ 2° C°	Dante	CARAMIA	Membro;
➤ A.S.S.	Pietro	MASSARO	Membro e Segretario;
➤ A.S.S.	Gaetano	D'AVERSA	Membro e Segretario (sostituto).

7.6 Sede di Firenze:

➤ 1° Lgt	Luigi	BELLO	Presidente o Membro;
➤ C.F. (AN)	Federico	FONTANA	Presidente (sostituto);
➤ A.A.	Caterina	CECCARELLI	Membro;
➤ Au.S.G.	Gabriele	PAPI	Membro e Segretario.

8. FONDI PERMANENTI

Allo scopo di fare fronte a spese postali e per pedaggi autostradali, nonché per improvvise esigenze di lieve entità, siano istituiti i seguenti Fondi Permanenti per i Distaccamenti dipendenti come sotto riportato:

- UTNAV Roma: € 500,00 (Euro cinquecento//00);
- DUTNAV Livorno: € 500,00 (Euro cinquecento//00);
- DUTNAV Napoli: € 500,00 (Euro cinquecento//00);
- DUTNAV Taranto: € 500,00 (Euro cinquecento//00);
- NUTNAV Firenze: € 500,00 (Euro cinquecento//00).



IL DIRETTORE

C.V. (AN) Luciano SCLANO

Luciano Sclano