



# *Ministero della Difesa*

SECRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA  
E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI  
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE COSTRUZIONI E ARMAMENTI NAVALI DI ROMA  
Via Taormina, 4 – 00135 ROMA  
Tel.: 06.3680.7137 – Fax: 06.3680.7148  
UTNAV ROMA

## **Atto Dispositivo nr. 1 in data 2 gennaio 2019**

**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 della nuova 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 contratto stipulato con il Ministero della Difesa, Direzione Generale per il Personale Civile, in data 16 dicembre 2003, a seguito di Decreto Dirigenziale del 26 giugno 2003, nr. 159/4;
- Il D.Lgs. nr. 81 del 09/04/08;
- La pubblicazione SMM 191/UEU;

### **VISTI ALTRESÍ:**

- 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. 3, comma 1, del R.A.D.);

- 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. 4497 del 18.07.2017 di MARIPERS con il quale il C.F. (GN) Cesare BATTISTINI assume l’incarico di Capo Distaccamento di Taranto dal pp. 24.09.2017;
- Il Messaggio ZDS nr. 06935 del 23.11.2017 di MARIPERS con il quale il C.F. (GN) Raffaele LEMBO assume l’incarico di Capo Distaccamento di Napoli dal pp 17.12.2017;
- Il Messaggio nr. 6462 del 08.11.2016 di MARIPERS con il quale il C.F. (AN) Fausto CUTILLO assume l’incarico di Capo Distaccamento di Livorno e Capo Nucleo Tecnico di Firenze dal pp 18.12.2016;
- 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 del Servizio Amministrativo di UTNAV Roma;

**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:

- |                                      |    |                 |
|--------------------------------------|----|-----------------|
| ➤ <b>C.F. (AN) Fausto CUTILLO</b>    | di | DUTNAV Livorno; |
| ➤ <b>C.F. (GN) Raffaele LEMBO</b>    | di | DUTNAV Napoli;  |
| ➤ <b>C.F. (GN) Cesare BATTISTINI</b> | di | DUTNAV Taranto; |
| ➤ <b>C.F. (AN) Fausto CUTILLO</b>    | 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. 81/08. 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, 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.

#### **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 del 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 ovvero 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, i Capi Ufficio 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., i Capi Ufficio 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 per i Capi degli Uffici distaccati:**

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;
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 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 IL.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 Ufficio competente.*

I Capi degli Uffici distaccati hanno inoltre la delega all'impiego dei veicoli in dotazione e dei carbolubrificanti assegnati, 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, limitatamente a UTNAV ROMA (Sede di Via Taormina n°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 dei carbolubrificanti assegnati 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 del personale militare e civile dipendente;
- Proposte al Servizio Amministrativo, tramite Direttore, in merito alla programmazione dei fondi necessari per le attività della sede di Roma;
- Richieste di permesso ed autorizzazioni varie attinenti le normali attività della sede di Roma;
- Richieste di visita fiscale;
- 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;
- Delega all'impiego dei veicoli in dotazione e dei carbolubrificanti assegnati 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 Amministrativo;

- Nomina delle Commissioni per il funzionamento interno;
- Delega di firma dello statino presenze/assenze giornaliera del personale;
- 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 Amministrativo;
- Delega di firma dei fogli di viaggio del personale dipendente;
- Richieste di visita fiscale;
- Apposizione del "Visto" di rientro in Sede sui fogli di viaggio del personale del Servizio Amministrativo;
- 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) **STELLATO Giovanni**, 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 di cui al precedente paragrafo l.a) 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 **BRUGNONE Carlo**;
- Cassiere: Assistente Amministrativo **Michele SORRENTINO**;
- Capo Gestione Patrimoniale: Funzionario Amministrativo **STELLATO Giovanni**;
- Addetti allo svolgimento di pratiche amministrative: Assistente Amministrativo **Annunziata MAIELLA**; Assistente Amministrativo **Riccardo RICCARDI**; Assistente Amministrativo **Silvana TRAMA**; Assistente Amministrativo **Dario DE SIMONE SORRENTINO**; Addetto Amministrativo **Francesco GAELE**; 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)

##### CONSEGNATARI:

- Ass. Tec. Inf. **Marisa LONARDO**, titolare del frazionario nr. **22082T9D646** relativo a tutto il materiale di UTNAV Roma, sede di Via Taormina nr. 4;
- Ass. Tec. Inf. **Marisa LONARDO**, titolare del frazionario di c/c nr. **40003T9D646** per la gestione dei materiali di consumo e carbolubrificanti di UTNAV Roma, sede di Via Taormina nr. 4.

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

##### CONSEGNATARI:

- Ass. Amm.vo **Annunziata MAIELLA**, titolare del frazionario nr. **21042T9D646** relativo a tutto il materiale di UTNAV Roma (Servizio Amministrativo) e DUTNAV Napoli;
- Ass. Amm.vo **Annunziata MAIELLA**, titolare del frazionario di c/c nr. **40001T9D646** per la gestione del materiale di consumo e carbolubrificanti di UTNAV Roma (Servizio Amministrativo) e DUTNAV Napoli.

#### DUTNAV LIVORNO E NUTNAV FIRENZE

##### CONSEGNATARI:

- Ass. Amm.vo **Angela CORUCCI**, titolare del frazionario nr. **23804T9D646** relativo a tutto il materiale di DUTNAV Livorno e NUTNAV Firenze;
- Ass. Amm.vo **Angela CORUCCI**, titolare del frazionario nr. **23805T9D646** relativo ai materiali in Deposito Temporaneo presso la Ditta Leonardo (ex-Selex ES), sede di Firenze;
- Ass. Amm.vo **Angela CORUCCI**, titolare del frazionario di c/c nr. **40002T9D646** per la gestione dei materiali di consumo e carbolubrificanti di DUTNAV Livorno e NUTNAV Firenze.

#### DUTNAV TARANTO

##### CONSEGNATARI:

- Ass. Amm.vo **Paolo Di BENEDETTO**, titolare del frazionario nr. **22650T0D646** relativo a tutto il materiale di DUTNAV Taranto;
- Ass. Amm.vo **Gioacchino Fabio DELL'ERBA**, titolare del frazionario di c/c nr. **40001T0D646** per la gestione del materiale di consumo e carbolubrificanti di DUTNAV Taranto.

#### **4. INCARICHI DI COORDINAMENTO IN ATTIVITÀ DI PARTICOLARE RILEVANZA**

##### **F.T. Raffaele ZULLO:**

Responsabile Nazionale per l'Assicurazione di Qualità per il Programma FREMM. Responsabile Nazionale per l'Assicurazione di Qualità del Sistema di Combattimento per il Programma PPA, Programma LSS e Programma LHD. Responsabile del S.P.P.R. di UTNAV Roma ed articolazioni dipendenti.

##### **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.

##### **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 e congruità delle offerte 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.

##### **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.

#### **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;
- Ass. A. Dario DE SIMONE SORRENTINO;
- Ass. A. Silvana TRAMA (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. (AN) Massimo SAJEVA Presidente;
- C.F. (AN) Matteo FALZARANO Presidente;
- C.C. (AN) Angelo VILLANI Membro;
- C.C. (AN) Viviana GEMMA Membro;
- 1° Lgt Vincenzo IENNACO Membro;
- Lgt Cosimo PALUMBO Membro;
- 1° M.llo Mario GIACOBBE Membro;
- 1° M.llo Pierluigi STEFANIZZI Membro;
- F.T. Egidio MARIANI Membro;
- F.T. Pietro DELLA MONICA Membro;
- F.A. Angela D'APICE Membro;
- A.T.I. Marisa LONARDO Membro;
- A.T. Stefano AMELI Membro.

5.2.2 Sede di Livorno:

- C.F. (AN) Fausto CUTILLO Presidente;
- T.V. (AN) Martin DE FELICE Presidente o Membro;
- 1° Lgt Giovanni PUDDU Membro;
- Lgt Damiano VILLANI Membro;
- F.T. Raffaele ZULLO 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.F. (GN) Raffaele LEMBO Presidente;
- T.V. (AN) Luigi LEPRE Presidente o 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.F. (GN) Cesare BATTISTINI Presidente;
- C.C. (CS) Sergio BOCCADAMO Presidente o Membro;
- A.T. Massimo SPEDICATO Membro;
- A.T. Andrea COSTELLA Membro;
- A.T. Mario ALABRESE Membro;

➤ A.A.	Antonio	VANTAGGIATO	Membro;
➤ A.A.	Fabio	DELL'ERBA	Membro.

#### 5.2.5 Sede di Firenze:

➤ C.F. (AN)	Fausto	CUTILLO	Presidente;
➤ T.V. (AN)	Martin	DE FELICE	Presidente o Membro;
➤ 1° Lgt	Giovanni	PUDDU	Membro;
➤ Lgt	Damiano	VILLANI	Membro;
➤ 1° M.llo	Luigi	BELLO	Membro.

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

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

- Esecuzione collaudi parziali o definitivi presso le ILPP., 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;
- Ricognizione ed accettazione dei materiali/lavori;
- Accertamento per la dichiarazione dei fuori uso vetustà/usura nonché demolizione e disfacimento dei materiali.

#### 6.1 Sede di Roma:

➤ C.F. (AN)	Massimo	SAJEVA	Presidente;
➤ C.F. (AN)	Matteo	FALZARANO	Presidente;
➤ C.C. (AN)	Angelo	VILLANI	Presidente o Membro;
➤ C.C. (AN)	Viviana	GEMMA	Presidente o Membro;
➤ 1° M.llo	Vincenzo	IENNACO	Membro;
➤ Lgt	Cosimo	PALUMBO	Membro;
➤ 1° M.llo	Mario	GIACOBBE	Membro;
➤ 1° M.llo	Pierluigi	STEFANIZZI	Membro;
➤ 1° M.llo	Simone	DE TULLIO	Membro;
➤ F.T.	Egidio	MARIANI	Membro;
➤ F.T.	Pietro	DELLA MONICA	Membro;
➤ F.A.	Angela	D'APICE	Membro;
➤ A.T.I.	Marisa	LONARDO	Membro;
➤ A.T.	Goffredo	CONTI	Membro.

#### 6.2 Sede di Livorno:

➤ C.F. (AN)	Fausto	CUTILLO	Presidente;
➤ T.V. (AN)	Martin	DE FELICE	Presidente o Membro;
➤ 1° Lgt	Giovanni	PUDDU	Membro;
➤ Lgt	Damiano	VILLANI	Membro;
➤ F.T.	Raffaele	ZULLO	Membro;
➤ F.T.	Carmine	MINARDI	Membro;
➤ A.T.	Massimo	BIENTINESI	Membro;
➤ A.T.	Luigi	BRINCHI	Membro;
➤ A.T.	Claudio	FALASCHI	Membro;
➤ A.A.	Carmela	LAURO	Membro;
➤ A.T.	Sergio	PALAZZOLO	Membro.

#### 6.3 Sede di Napoli:

➤ C.F. (GN)	Raffaele	LEMBO	Presidente;
-------------	----------	-------	-------------

➤ T.V. (AN)	Luigi	LEPRE	Presidente o Membro;
➤ S.T.V. (AN)	Francesco A.	CONTE	Presidente o Membro;
➤ 1° M.llo	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.T.	Massimo	OLINO	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)	Cesare	BATTISTINI	Presidente;
➤ C.C. (CS)	Sergio	BOCCADAMO	Presidente o Membro;
➤ 1° M.llo	Livio	BRUNETTI	Membro;
➤ C°1^ Cl	Antonio	COLUCCIA	Membro;
➤ A.T.	Mario	ALABRESE	Membro;
➤ A.T.	Alberto	CARDONE	Membro;
➤ A.T.	Andrea	COSTELLA	Membro;
➤ A.A.	Fabio	DELL'ERBA	Membro;
➤ A.T.	Pietro	MASSARO	Membro;
➤ A.T.	Massimo	SPECICATO	Membro;
➤ A.A.	Antonio	VANTAGGIATO	Membro.

#### 6.5 Sede di Firenze:

➤ C.F. (AN)	Fausto	CUTILLO	Presidente;
➤ T.V. (AN)	Martin	DE FELICE	Presidente o Membro;
➤ 1° Lgt	Giovanni	PUDDU	Membro;
➤ Lgt	Damiano	VILLANI	Membro;
➤ 1° M.llo	Luigi	BELLO	Membro;
➤ A.A.	Caterina	CECCARELLI	Membro.

È fatto divieto di 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.

È fatto altresì divieto di far parte delle Commissioni al personale che svolge l'incarico di Capo Servizio/Ufficio richiedente il lavoro/forniture, qualora debba procedere alla stesura del:

- Verbale di congruità prezzi o verbale tecnico-economico;
- Collaudo e/o dichiarazione di buona provvista o esecuzione a regola d'arte.

## 7. COMMISSIONI PER LA CONSTATAZIONE DEI CONSUMI DI COMBUSTIBILI

Il sottotitolato 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 l'assunzione in carico dei prodotti riforniti presso le stazioni di servizio ed il successivo scarico contabile 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.	Angela	D'APICE	Presidente;
➤ F.A.	Silvia	NERI	Presidente (sostituto);
➤ C.C. (AN)	Viviana	GEMMA	Membro;
➤ C.C. (AN)	Angelo	VILLANI	Membro (sostituto);
➤ 1° M.llo	Pierluigi	STEFANIZZI	Membro e Segretario;
➤ 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.	Silvana	TRAMA	Membro e Segretario;
➤ A.A.	Francesco	GAELE	Membro e Segretario (sostituto).

7.3 Sede di Livorno:

➤ T.V. (AN)	Martin	DE FELICE	Presidente;
➤ F.A.	Mariagrazia	AMADIO	Presidente (sostituto);
➤ 1° Lgt	Giovanni	PUDDU	Membro;
➤ Lgt	Damiano	VILLANI	Membro;
➤ 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;
➤ A.A.	Gisella	MAJORANO	Membro (sostituto);
➤ A.d.A.	Massimo	ESPOSITO	Membro e Segretario;
➤ A.A.	Giuseppe	PEPE	Membro e Segretario (sostituto).

7.5 Sede di Taranto:

➤ C.C. (CS)	Sergio	BOCCADAMO	Presidente;
➤ A.T.	Andrea	COSTELLA	Membro;
➤ A.T.	Gaetano	D'AVERSA	Membro (sostituto);
➤ A.A.	Giuseppe	MONOPOLI	Membro e Segretario.

7.6 Sede di Firenze:

➤ 1° M.llo	Luigi	BELLO	Presidente o Membro;
➤ C.F. (AN)	Fausto	CUTILLO	Presidente (sostituto);
➤ A.A.	Caterina	CECCARELLI	Membro;
➤ A.u.S.G.	Gabriele	PAPI	Membro e Segretario.

**IL DIRETTORE**  
C.V. (AN) Luciano SCLANO  
*Luciano Sclano*