



# Ministero della Difesa

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

## Atto Dispositivo n°1 in data 01 Gennaio 2016.

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

### VISTI:

- il D.M. 14 luglio 1998 n°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. n°387 in data 25 marzo 2003 di NAVARM (concernente l'attuazione della nuova organizzazione degli Uffici Tecnici Territoriali);
- l'O.d.G. n°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.Lgs. 12.04.06 n°163 contenente il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE, e 2004/18/CE;
- il D.P.R. 15.03.10, n°90 "Testo Unico disposizioni regolamentari in materia di regolamento militare);
- il Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 12.04.06 n°163, approvato con il D.P.R. n°207 del 05.10.2010;
- 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, n°159/4;
- il D.Lgs n°81 del 09/04/08;
- la pubblicazione SMM 191/UEU;

### VISTI ALTRESÍ:

- il Dispaccio n°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 Dispaccio n°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 n°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 Dispaccio n°M\_GCIV 58349 del 11 settembre 2006 di PERSOCIV, con cui si designa, a decorrere dal 1° luglio 2006, il Direttore di Amministrazione Anna Maria De Maria alla carica di Capo del Servizio Amministrativo di UTNAV Roma;
- il Decreto n°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 Messaggio ZDS n°4363 del 26.06.2014 di MARIPERS con il quale il CF (GN) Rocco Salvatore AMICO assume l'incarico di Capo Distaccamento di Napoli dal pp.25.7.2014;
- il Messaggio n°4850 del 11.07.2014 di MARIPERS con il quale il CF (AN) Giulio MUGNAINI assume l'incarico di Capo Distaccamento di Livorno e Capo Nucleo Tecnico di Firenze dal pp.24.09.2014;
- il Messaggio n°4646 del 12.07.2013 di MARIUGP con il quale il CF (GN) Salvatore BAVONE assume l'incarico di Capo Distaccamento di Taranto dal pp. 04.09.2013;

**allo scopo di:**

- espletare la piena autonomia amministrativa come previsto dal D.M. 14 luglio 1998, n°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) Giulio MUGNAINI       | di | DUTNAV Livorno; |
| ➤ C.F. (GN) Rocco Salvatore AMICO | di | DUTNAV Napoli;  |
| ➤ C.F. (GN) Salvatore BAVONE      | di | DUTNAV Taranto; |
| ➤ C.F. (AN) Giulio MUGNAINI       | di | NUTNAV Firenze; |

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

a) **Incarichi:**

- "Responsabile" del trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/03 e s.m.i.);
- "Dirigente" ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n° 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 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. Nomina delle Commissioni per il funzionamento logistico dei DUTNAV/NUTNAV;
4. Nomina delle Commissioni Tecniche dei DUTNAV/NUTNAV;
5. Apposizione del "Visto" per l'approvazione dei verbali;
6. Proposte al Servizio Amministrativo, tramite Direttore, in merito alla programmazione dei fondi necessari per le attività dei DUTNAV/NUTNAV;
7. Richieste di permesso ed autorizzazioni varie attinenti le normali attività dei DUTNAV/NUTNAV;
8. Posta ordinaria;
9. Statino presenze / assenze del personale (C.O., L.O., L.S., A.M., P.R.);
10. Lettera o fax richiesta visita fiscale;
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 Ufficio competente.*

I Capi degli Uffici distaccati hanno inoltre la delega all'impiego dei veicoli in dotazione e dei carbolubrificanti assegnati in linea con quanto previsto dalla pubblicazione TER-G-010.

## 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:

- "Responsabile" del trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/03 e s.m.i.);
- "Preposto" ai sensi degli artt. 2 e 19 del D.Lgs. n°81/08;
- delega all'impiego dei veicoli in dotazione e dei carbolubrificanti assegnati in linea con quanto previsto dalla pubblicazione TER-G-010;
- 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;
- lettera o fax richiesta 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 al UTNAV ROMA – Servizio Amministrativo (Sede di Via Acton n°1, Napoli), vengono assegnati gli incarichi, le funzioni e le deleghe sotto riportate:

- "Responsabile" del trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/03 e s.m.i.);
- "Preposto" ai sensi degli artt. 2 e 19 del D.Lgs. n°81/08;
- delega all'impiego dei veicoli in dotazione e dei carbolubrificanti assegnati in linea con quanto previsto dalla pubblicazione TER-G-010;
- delega di firma delle pratiche di licenza e congedo del personale civile dipendente;
- proposte, tramite Direttore, in merito alla programmazione dei fondi necessari per le attività del Servizio Amministrativo;
- richieste di permesso ed autorizzazioni varie attinenti le normali attività del Servizio Amministrativo;
- lettera o fax richiesta visita fiscale;
- apposizione del "Visto" di rientro in Sede sui fogli di viaggio del personale del Servizio Amministrativo.

## 3. CARICHE AMMINISTRATIVE

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

A) Capo del Servizio Amministrativo: Funzionario di Amministrazione (SA01) Dott.ssa **Annamaria DE MARIA**, 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

1.a) e le deleghe di firma “d’ordine” di seguito specificate per le pratiche di competenza del Servizio Amministrativo:

1. Pratiche di congedo del personale civile;
2. Nomina delle Commissioni per il funzionamento interno;
3. Richieste di permesso ed autorizzazioni varie attinenti le normali attività;
4. Statino presenze/assenze giornaliere del personale;
5. “Fogli di viaggio”;
6. Richieste di visite fiscali;
7. Apposizione del “Visto” di rientro in Sede sui fogli di viaggio del personale del Servizio Amministrativo;
8. 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.*

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 di Amministrazione **Giovanni STELLATO**;
- Cassiere: Assistente di Amministrazione **Michele SORRENTINO**;
- Capo Gestione Patrimoniale: Funzionario di Amministrazione **Carlo BRUGNONE**;
- Addetti allo svolgimento di pratiche amministrative: Assistente di Amministrazione **Annunziata MAIELLA**; Assistente di Amministrazione **Silvana TRAMA**; Addetto di Amministrazione **Francesco GAELE**, Addetto di Amministrazione **Francesco MURGO**; Addetto di Amministrazione **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 n°4)**

**CONSEGNATARI:**

- Ass. Tec. Inf. **Marisa LONARDO**, titolare del frazionario n°22082T9D646 relativo a tutto il materiale di UTNAV Roma, sede di Via Taormina n°4.
- Ass. Tec. **Stefano AMELI**, titolare del frazionario n°25013T9D646 relativo a Libri e Pubblicazioni di UTNAV Roma, sede di Via Taormina n°4.
- Ass. Tec. Inf. **Marisa LONARDO**, titolare del frazionario di c/c n°40003T9D646 per la gestione dei materiali di consumo di UTNAV Roma, sede di Via Taormina n°4.

**UTNAV ROMA (Sede di Napoli, Via Acton n°1) e DUTNAV NAPOLI**

**CONSEGNATARI:**

- Ass. Amm.vo **Annunziata MAIELLA**, titolare del frazionario n°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 n°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 **Luisa MESSINA**, titolare del frazionario n°23804T9D646 relativo a tutto il

materiale di DUTNAV Livorno e NUTNAV Firenze;

- Ass. Amm.vo **Luisa MESSINA**, titolare del frazionario n°23805T9D646 relativo ai materiali in Deposito Temporaneo presso la Ditta Selex ES, sede di Firenze;
- Ass. Amm.vo **Luisa MESSINA**, titolare del frazionario di c/c n°40002T9D646 per la gestione dei materiali di consumo di DUTNAV Livorno e NUTNAV Firenze.

#### **DUTNAV TARANTO**

##### **CONSEGNATARI:**

- Ass. Amm.vo **Antonino TARDINO**, titolare del frazionario n°22650T0D646 relativo a tutto il materiale di DUTNAV Taranto;
- Ass. Amm.vo **Gioacchino Fabio DELL'ERBA**, titolare del frazionario di c/c n°40001T0D646 per la gestione del materiale di consumo e carburanti di DUTNAV Taranto.

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

##### **C.F. (AN) Massimo SAJEVA:**

Responsabile del coordinamento dell'attività di A.Q.G. dell'U.T.T. e dei Dipendenti Distaccamenti/Nucleo, in merito al Programma N.U.M. (Nave Cavour) e al Programma FSAF Fase 3 e PAAMS, Programma ammodernamento SDC/SIT (Classe De La Penne), Programma FREMM e Programma Orizzonte, Programma PPA, Programma LSS e Programma LHD.

##### **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.

##### **A.A. Liliana LUPANO:**

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.:**

##### **4.1 Valutazione di offerte ed aggiudicazione di gara**

###### **Presidente:**

- F.A. Annamaria DE MARIA (Capo Servizio Amministrativo)

#### Membr:

- F.A. Giovanni STELLATO;
- F.A. Carlo BRUGNONE;
- Ass. A. Annunziata MAIELLA sostituto;
- Ass. A. Silvana TRAMA sostituto.

#### 4.2 Valutazione tecnica dell'offerta

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

##### 4.2.1 Sede di Roma:

- C.F.(AN) Massimo SAJEVA Presidente;
- C.F.(AN) Nello MENEGHETTI Presidente o Membro;
- T.V.(AN) Angelo VILLANI Membro
- F.T. Egidio MARIANI Membro;
- F.T. Francesco FORNARI Membro;
- F.T. Pietro DELLA MONICA Membro;
- F.A. Angela D'APICE Membro;
- A.T.I. Marisa LONARDO Membro;
- A.T. Stefano AMELI Membro.

##### 4.2.2 Sede di Livorno:

- C.F. (AN) Giulio MUGNAINI Presidente;
- F.T. Raffaele ZULLO Presidente o Membro;
- F.T. Carmine MINARDI Membro;
- A.A. Liliana LUPANO Membro;
- A.A. Carmela LAURO Membro.

##### 4.2.3 Sede di Napoli:

- C.F. (GN) Rocco S. AMICO Presidente;
- F.T. Ing. Giuseppe DE LUCA Membro;
- A.T. Giuseppe BARRA Membro;
- A.T. Ing. Bruno SALSANO Membro.

##### 4.2.4 Sede di Taranto:

- C.F. (GN) Salvatore BAVONE Presidente;
- C.C. (CS) Sergio BOCCADAMO 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;
- A.A. Vittorio SCALONE Membro.

##### 4.2.5 Sede di Firenze:

- C.F. (AN) Giulio MUGNAINI Presidente;
- 1° M.llo Luigi BELLO Membro;
- A.T. Lauro ANGERETTI Membro.

## 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;
- Ricognizione ed accettazione dei materiali/lavori;
- Accertamento per la dichiarazione dei fuori uso vetustà/usura nonché demolizione e disfacimento dei materiali.

### 5.1 Sede di Roma:

|   |           |           |              |                      |
|---|-----------|-----------|--------------|----------------------|
| ➤ | C.F.(AN)  | Massimo   | SAJEVA       | Presidente;          |
| ➤ | C.F.(AN)  | Nello     | MENEGHETTI   | Presidente o Membro; |
| ➤ | T.V.(AN)  | Angelo    | VILLANI      | Presidente o Membro; |
| ➤ | T.V. (AN) | Giulio    | CIANCIO      | Membro;              |
| ➤ | Lgt.      | Gaetano   | CRETÌ        | Membro;              |
| ➤ | 1° M.llo  | Vincenzo  | IENNACO      | Membro;              |
| ➤ | C° 1^ cl. | Luigi     | RENDINA      | Membro;              |
| ➤ | C° 2^ cl. | Giuseppe  | ROMANO       | Membro;              |
| ➤ | F.T.      | Francesco | FORNARI      | 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;              |
| ➤ | A.T.      | Mauro     | DI TULLIO    | Membro;              |
| ➤ | A.T.      | Alessio   | IAPADRE      | Membro.              |

### 5.2 Sede di Livorno:

|   |          |          |           |                      |
|---|----------|----------|-----------|----------------------|
| ➤ | C.F.(AN) | Giulio   | MUGNAINI  | Presidente;          |
| ➤ | F.T.     | Raffaele | ZULLO     | Presidente o Membro; |
| ➤ | TV(AN)   | Martin   | DE FELICE | Presidente o Membro; |
| ➤ | F.T.     | Carmine  | MINARDI   | Membro;              |
| ➤ | A.T.     | Luigi    | BRINCHI   | Membro;              |
| ➤ | A.T.     | Claudio  | FALASCHI  | Membro;              |
| ➤ | A.A.     | Carmela  | LAURO     | Membro;              |
| ➤ | A.A.     | Liliana  | LUPANO    | Membro;              |
| ➤ | A.A.     | Luisa    | MESSINA   | Membro;              |
| ➤ | A.T.     | Sergio   | PALAZZOLO | Membro.              |

### 5.3 Sede di Napoli:

|   |           |               |             |                      |
|---|-----------|---------------|-------------|----------------------|
| ➤ | C.F.(GN)  | Rocco S.      | AMICO       | Presidente;          |
| ➤ | T.V. (AN) | Antonio       | FARIELLO    | Presidente o Membro; |
| ➤ | F.T. Ing. | Giuseppe      | DE LUCA     | Membro;              |
| ➤ | F.A.      | Maria Rosaria | MASTROPAOLO | Membro;              |
| ➤ | A.T.      | Giuseppe      | BARRA       | Membro;              |
| ➤ | A.T.      | Carmine       | DI BIASE    | Membro;              |
| ➤ | A.T.      | Vittorio      | LABORIOSI   | Membro;              |
| ➤ | A.T.      | Sebastiano    | MAZZARELLA  | Membro;              |
| ➤ | A.T.      | Massimo       | OLINO       | Membro;              |

➤ A.A. Ing. Bruno SALSANO Membro.

5.4 Sede di Taranto:

➤ C.F. (GN) Salvatore BAVONE Presidente;  
➤ C.C. (CS) Sergio BOCCADAMO Presidente/Membro;  
➤ 1° M.llo Livio BRUNETTI Membro  
➤ C°1^ 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 SPEDICATO Membro  
➤ A.A. Antonio TARDINO Membro  
➤ A.A. Antonio VANTAGGIATO Membro

5.5 Sede di Firenze:

➤ C.F. (AN) Giulio MUGNAINI Presidente;  
➤ 1° M.llo Luigi BELLO Membro;  
➤ A.T. Lauro ANGERETTI Membro;  
➤ A.A. Caterina CECCARELLI Membro.

È fatto divieto di far parte delle Commissioni di collaudo, ricognizione ed accettazione dei materiali/lavori al personale che, per la stessa fornitura, abbia già composto la Commissione di:

- Valutazione tecnico/economica;
- Congruità del prezzo;
- Contraddittorio.

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. FONDI PERMANENTI

Allo scopo di fare fronte a spese necessarie per improvvise esigenze, siano istituiti i seguenti Fondi Permanenti per i Distaccamenti dipendenti come sotto riportato:

- UTNAV Roma: € 500,00 (Euro cinquecento/00);
- DUTNAV Livorno: € 1.000,00 (Euro mille/00);
- DUTNAV Napoli: € 200,00 (Euro duecento/00);
- DUTNAV Taranto: € 1.000,00 (Euro mille/00);
- NUTNAV Firenze: € 500,00 (Euro cinquecento/00).



IL DIRETTORE

C.V. (AN) Francesco A. MARCHETTI

*Francesco A. Marchetti*