



# *Ministero della Difesa*

SECRETARIATO 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 02 Gennaio 2018**

**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.P.R. 15.03.10, n°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, n°159/4;
- Il D.Lgs. n°81 del 09/04/08;
- La pubblicazione SMM 191/UEU;

### **VISTI ALTRESÍ:**

- 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 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 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°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 n°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 n°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 n°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 n°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, 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) Fausto CUTILLO    | di | DUTNAV Livorno; |
| ➤ C.F. (GN) Raffaele LEMBO    | di | DUTNAV Napoli;  |
| ➤ C.F. (GN) Cesare BATTISTINI | di | DUTNAV Taranto; |
| ➤ C.F. (AN) Fausto CUTILLO    | 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. 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. Lettera o fax richiesta visita fiscale;
12. "Fogli di viaggio" / "mandato a svolgere attività lavorativa presso le II.PP. di giurisdizione";
13. Apposizione del "Visto" di rientro in Sede sui fogli di viaggio del personale dei DUTNAV/NUTNAV;
14. 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:

- “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 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 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;
- 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 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) **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 1.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 di Amministrazione **BRUGNONE Carlo**;
- Cassiere: Assistente di Amministrazione **Michele SORRENTINO**;
- Capo Gestione Patrimoniale: Funzionario di Amministrazione **STELLATO Giovanni**;
- Addetti allo svolgimento di pratiche amministrative: Assistente di Amministrazione **Annunziata MAIELLA**; Assistente di Amministrazione **Riccardo RICCARDI**; Assistente di Amministrazione **Silvana TRAMA**; Assistente di Amministrazione **Dario DE SIMONE SORRENTINO**; 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 **Angela CORUCCI**, titolare del frazionario n°23804T9D646 relativo a tutto il materiale di DUTNAV Livorno e NUTNAV Firenze;

- Ass. Amm.vo **Angela CORUCCI**, titolare del frazionario n°**23805T9D646** relativo ai materiali in Deposito Temporaneo presso la Ditta Selex ES, sede di Firenze;
- Ass. Amm.vo **Angela CORUCCI**, 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

##### **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)	Nello	MENEGHETTI	Presidente o Membro;
➤ C.C. (AN)	Angelo	VILLANI	Membro;
➤ T.V. (AN)	Viviana	GEMMA	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;
➤ Lgt	Giovanni	PUDDU	Membro;
➤ 1° M.llo	Damiano	VILLANI	Membro;
➤ F.T.	Raffaele	ZULLO	Membro;
➤ F.T.	Carmine	MINARDI	Membro;
➤ A.A.	Cinzia	CARCEA	Membro;
➤ A.A.	Angela	CORUCCI	Membro.
➤ A.A.	Carmela	LAURO	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;
➤ Lgt	Giovanni	PUDDU	Membro;
➤ 1° M.llo	Damiano	VILLANI	Membro;
➤ 1° M.llo	Luigi	BELLO	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.

#### 6.1 Sede di Roma:

➤ C.F. (AN)	Massimo	SAJEVA	Presidente;
➤ C.F. (AN)	Nello	MENEGHETTI	Presidente o Membro;
➤ C.C. (AN)	Angelo	VILLANI	Presidente o Membro;
➤ T.V. (AN)	Viviana	GEMMA	Presidente o Membro;
➤ 1° M.llo	Vincenzo	IENNACO	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;
➤ Lgt	Giovanni	PUDDU	Membro;
➤ 1° M.llo	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;
➤ G.M. (AN)	Francesco A.	CONTE	Presidente o 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.T.	Pasquale	SAMMARIA	Membro;
➤ A.A. Ing.	Bruno	SALSANO	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^ CI	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

#### 6.5 Sede di Firenze:

➤	C.F. (AN)	Fausto	CUTILLO	Presidente;
➤	T.V. (AN)	Martin	DE FELICE	Presidente o Membro;
➤	Lgt	Giovanni	PUDDU	Membro;
➤	1° M.llo	Luigi	BELLO	Membro;
➤	1° M.llo	Damiano	VILLANI	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. 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: € 500,00 (Euro cinquecento//00);
- DUTNAV Taranto: € 1.000,00 (Euro mille//00);
- NUTNAV Firenze: € 500,00 (Euro cinquecento//00).

IL DIRETTORE  
C.V. (AN) Luciano SCLANO

