

Ministero della Difesa

SEGRETIARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI
UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DELLE COSTRUZIONI E DEGLI ARMAMENTI NAVALI DI ROMA

Atto Dispositivo nr. 1 in data 2 gennaio 2025

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

V I S T O

- il D.M. 14 luglio 1998 nr. 1188, recante la disciplina degli Uffici Tecnici Territoriali dipendenti dalle Direzioni Generali Tecniche;
- il D.M. 23 ottobre 2002, concernente le norme integrative per la disciplina degli Uffici Tecnici Territoriali 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;
- il D.P.R. 15 marzo 2010 nr. 90, recante il "Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare";
- l'O.d.G. nr. 387 in data 17 luglio 2013 di NAVARM, concernente l'attuazione della nuova organizzazione degli Uffici Tecnici Territoriali in attuazione del D.M. in data 16.01.2013;
- il C.C.N.L. 2019-2021 del 16.11.2022;
- il D.Lgs. nr. 81 del 09/04/08 e s.m.i.;
- la pubblicazione SMM 191/UEU;
- 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 Decreto del Segretario Generale/DNA del 13 febbraio 2007, con il quale è stata attribuita ad UTNAV Roma, con decorrenza 1 gennaio 2007, la classificazione di "Ente amministrativo" emanata ai sensi dell'art. 3, comma 1 del "Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della Difesa" (RAD);
- il FOM nr. 11 del 14 marzo 2007 nel quale è stata pubblicata la classificazione ai sensi RAD degli Organismi della Marina Militare relativa all'anno 2007;
- la struttura organizzativa interna di UTNAV Roma, che ha come riferimento la pubblicazione SG-6.1 "Ordinamento di pace dell'Ufficio Tecnico Territoriale Costruzioni e Armamenti Navali di Roma" edizione 2013, variante 2 del 19 aprile 2013;

- il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante: Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;
- il Dispaccio nr. 0070937 del 18 novembre 2016 di PERSOCIV, con cui si designa, a decorrere dal 1 febbraio 2017, il F.A. Giovanni STELLATO alla carica di Capo Servizio Amministrativo di UTNAV Roma;
- i Messaggi nr. 60393 del 20.05.2024 di MARIPERS con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore di UTNAV Roma dal pp. 02.09.2024;
- il Messaggio nr. 71746 del 23.08.2022 di MARIPERS con il quale il C.F. (AN) Filippo PONTIL è stato nominato Capo Distaccamento di Livorno e Capo Nucleo Tecnico di Firenze dal pp. 18.09.2022;
- il Messaggio nr. 63664 del 12.06.2023 di MARIPERS con il quale il C.F. (GN) Alessandro MARZO è stato nominato Capo Distaccamento di Taranto dal pp. 16.07.2023;
- il Messaggio nr. 64905 del 19.06.2023 di MARIPERS con il quale il C.F. (GN) Roberto MICHELUTTI è stato nominato Capo Distaccamento di Napoli dal pp. 03.09.2023;
- il Messaggio nr. 66915 del 22.07.2024 di MARIPERS con il quale il C.F. (AN) Giacomo Montaruli è stato nominato Vice Direttore e Capo Ufficio del Direttore di UTNAV Roma dal pp. 09.09.2023;

C O N S I D E R A T O C H E

Nella mia qualità di Direttore di UTNAV Roma eserciterò le attribuzioni specifiche di Comandante ai sensi dell'art. 449, comma 1 del D.P.R. 15 marzo 2010, nr. 90. In tale veste mi sono devoluti il potere di indirizzo, la pianificazione generale, il coordinamento e controllo delle attività dell'Ente ed eserciterò tutte le attribuzioni specifiche previste dalla normativa in vigore, della rappresentanza giuridica, della direzione e della vigilanza sull'intera attività di UTNAV Roma e dei Distaccamenti/Nucleo dipendenti e della disciplina e del coordinamento dei singoli Servizi nella maniera ritenuta più opportuna per il conseguimento dei fini istituzionali.

In particolare a me compete:

- a. effettuare l'alta vigilanza sulla gestione amministrativa di UTNAV Roma e articolazioni dipendenti; nel dettaglio mi riservo di:
 - verificare che le Ditte invitate alle gare formali/informali possiedano i requisiti generali e di qualificazione richiesti e che per le stesse sia assicurato il principio dell'imparzialità, in considerazione anche dell'interesse dell'Amministrazione alla più ampia partecipazione di Ditte del settore merceologico interessato;
 - effettuare ricognizioni straordinarie ai materiali in carico ai Consegnatari per debito di vigilanza, controllando la rispondenza alle relative scritture contabili;
 - verificare che le procedure poste in essere per gli approvvigionamenti, anche quelli caratterizzati da urgenza, siano comunque corrispondenti alla normativa in vigore;
 - controllare che le liquidazioni ed i pagamenti sui capitoli di bilancio ai fornitori avvengano secondo un ordine cronologico e progressivo;
 - accertare la corretta tenuta del repertorio degli atti contrattuali;
- b. formulare proposte ed esprimere pareri alle Autorità gerarchicamente superiori;
- c. curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali emanate dalle superiori autorità e attribuire al personale dipendente gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti o gestioni;
- d. dirigere, coordinare e controllare l'attività finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche intervenendo in caso di inerzia da parte degli organi preposti all'espletamento delle suddette attività;
- e. adottare, con mio provvedimento, tutti gli atti relativi all'organizzazione e al funzionamento dell'U.T.T. e delle articolazioni dipendenti, in linea con l'ordinamento del Ministero della Difesa;
- f. esercitare i poteri di spesa per l'acquisizione di beni e servizi nei limiti dei fondi assegnati per la realizzazione dei programmi o dei progetti proposti, approvati e quindi affidati, nei limiti di valore previsti dalla normativa in vigore;
- g. intervenire negli atti relativi alla gestione amministrativa dell'U.T.T. ed adottare, ove occorra, sotto la mia responsabilità, i provvedimenti necessari, dandone immediata comunicazione all'autorità superiore, ai sensi della normativa in vigore;
- h. controllare l'esecuzione delle disposizioni e delle direttive emanate per la disciplina dei vari Servizi;
- i. nominare le Commissioni aggiudicatrici che devono procedere alla valutazione tecnico-economica delle offerte qualora si adotti il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- j. provvedere direttamente, o mediante delega, per tutto quanto non espressamente disciplinato dal Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della Difesa, dagli ordinamenti e dalle disposizioni di Forza Armata, curando che l'attività amministrativa dell'UTNAV Roma sia sempre ispirata a criteri di efficacia, efficienza, economicità e finalizzata alla realizzazione dei programmi/progetti approvati ed affidati;
- k. emanare ogni altro atto che le norme in vigore attribuiscono al Comandante e non precedentemente enunciato.

ALLOSCOPIDI

- 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

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

Ai seguenti Capi Distaccamento/Nucleo:

- C.F. (AN) Filippo PONTIL di DUTNAV Livorno;
- C.F. (GN) Roberto MICHELUTTI di DUTNAV Napoli;
- C.F. (GN) Alessandro MARZO di DUTNAV Taranto;
- C.F. (AN) Filippo PONTIL 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;
 - b-bis) proporre al DL il personale da nominare “Preposto” per l’effettuazione delle attività di vigilanza di cui all’articolo 19 del D.Lgs.;
 - 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;
 - bb), provvedere in prima persona.
- “Responsabile del procedimento per la fase di Programmazione, Progettazione ed Esecuzione (R.P.P.E.)” ai sensi del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante Codice dei contratti pubblici, relativamente ai contratti stipulati da UTNAV Roma e aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture presso il proprio Distaccamento/Nucleo.

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 (e successivo impiego dei fondi) per il funzionamento del proprio Distaccamento/Nucleo, faranno riferimento al Servizio Amministrativo tramite il Direttore.

Per quanto riguarda il normale funzionamento del Distaccamento/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 dipendente, tramite il sistema GOPERS2;
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 (e successivo impiego dei fondi) dei fondi necessari per le attività dei DUTNAV/NUTNAV;
8. richieste di permesso ed autorizzazioni varie attinenti le ordinarie attività dei DUTNAV/NUTNAV;
9. posta ordinaria tramite il sistema di protocollo informatico @D[h]OC (quella straordinaria deve essere preventivamente coordinata con il Direttore, via email o telefonicamente);
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, tramite il sistema GOPERS2.

I Capi Distaccamento/Nucleo sono, inoltre, delegati:

14. al richiamo in sede - per esigenze di servizio – ovvero all’autorizzazione al rientro in presenza – per esigenze personali - del personale che svolge in lavoro agile la prestazione lavorativa in accordo alle prescrizioni di cui all’art. 9 dell’accordo individuale per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile;
15. all’autorizzazione per l’eventuale distribuzione del buono pasto in caso di personale comandato in missione di servizio giornaliera;
16. all’impiego sia dei veicoli¹ in dotazione in accordo alla pubblicazione SGD G-025 ed. 2012 sia delle cedole carburante assegnate, da effettuare secondo i dettami della pubblicazione TER-G-010 ed. settembre 2015.
17. al popolamento/aggiornamento del portale Ge.Pa.D.D. con i profili “operatore”, “validatore”² e “certificatore” in accordo alla normativa vigente.

Il Distaccamento di Livorno e il Nucleo Tecnico 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 **Vice Direttore** vengono assegnati gli incarichi e le funzioni sotto riportate:

¹ Al Capo Distaccamento di Napoli farà riferimento il personale del Servizio Amministrativo in caso di impiego dei veicoli in dotazione al Distaccamento per l’assolvimento dei compiti istituzionali.

² Il Nucleo di Firenze solo al profilo “operatore”

- “Dirigente” ai sensi dell’art. 2 del D.Lgs. nr. 81/2008;
- “Responsabile del procedimento per la fase di Programmazione, Progettazione ed Esecuzione (R.P.P.E.)” ai sensi del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante Codice dei contratti pubblici, relativamente ai contratti stipulati da UTNAV Roma e aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture presso la sede di Roma;
- coordinamento delle attività contrattuali degli Uffici dipendenti (Sistema Nave, Sistema di Combattimento, Omologazione e Normativa Tecnica) e dei Distaccamenti/Nucleo;
- delega di firma delle pratiche di licenza/congedo e dei permessi orari del personale militare e civile dipendente, tramite il sistema GOPERS2;
- nomina delle Commissioni per il funzionamento interno;
- emanazione di comunicazioni di servizio ai fini del coordinamento dei suddetti Uffici/Distaccamenti/Nucleo.

Al **Capo Ufficio del Direttore**, limitatamente a UTNAV Roma - sede di Via Taormina nr. 4, vengono assegnati gli incarichi, le funzioni e le deleghe sotto riportate:

- delega all’impiego sia dei veicoli in dotazione in accordo alla pubblicazione SGD G-025 ed. 2012 sia delle cedole carburante assegnate, in linea con quanto previsto dalla pubblicazione TER-G-010 ed. settembre 2015;
- delega all’amministrazione periferica del portale Ge.Pa.D.D. (Gestione Patrimonio Demaniale della Difesa) in coordinamento con Marigenimil Roma;
- delega di firma delle pratiche di licenza/congedo e dei permessi orari del personale militare e civile dipendente, tramite il sistema GOPERS2;
- 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 il Direttore, in merito alla programmazione (e successivo impiego dei fondi) 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;
 - b-bis) proporre al DL il personale da nominare “Preposto” per l’effettuazione delle attività di vigilanza di cui all’articolo 19 del D.Lgs.;
 - 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;
 - bb), provvedere in prima persona;
- “Responsabile Unico del Progetto” (R.U.P.) ai sensi del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante Codice dei contratti pubblici, per tutte le procedure per l’affidamento di un appalto da parte di UTNAV Roma;
- proposte, tramite il Direttore, in merito alla programmazione dei fondi necessari per le attività del Servizio;
- nomina delle Commissioni per il funzionamento del Servizio;
- delega al richiamo in sede - per esigenze di servizio - ovvero all’autorizzazione al rientro in presenza - per esigenze personali - del personale che svolge in lavoro agile la prestazione lavorativa in accordo alle

prescrizioni di cui all'art. 9 dell'accordo individuale per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

- apposizione del "Visto" di rientro in Sede sui Fogli di Viaggio del personale del 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 assegnate:

- a) Capo Servizio Amministrativo: **F.A. 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.

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 Finanziaria, Ufficiale Rogante e Responsabile Sezione Programmazione Finanziaria: **F.A. Carlo BRUGNONE**;
- Cassiere: **A.A. Vincenzo GAROFALO**;
- Sostituto Cassiere: **A.A. Michele SORRENTINO**;
- Contabile agli Assegni: **A.A. Dario DE SIMONE SORRENTINO**;
- Capo della Gestione Patrimoniale: **C.F. (AN) Antonio FARIELLO**;
- Addetti allo svolgimento di pratiche amministrative: **A.A. Michele SORRENTINO, A.A. Marilù PUMILIA, A.A. Giovanni GIULIANO, A.A. Raffaele LANDI, Ad.A. Sergio LOMBARDI, A.A. Vincenzo GAROFALO, A.A. Olimpia FEDELE**.

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

UTNAV ROMA (Sede di Roma, Via Taormina nr. 4)

- **F.A. Andrea TOCCACIELI**, titolare del frazionario nr. **22082T9D646** relativo a tutto il materiale di UTNAV Roma, sede di Via Taormina nr. 4, che si avvale del **A.T. Stefano AMELI** in qualità di Fiduciario;

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

- **A.A. Giuseppe PEPE**, titolare del frazionario nr. **21042T9D646** relativo a tutto il materiale di UTNAV Roma - Servizio Amministrativo e DUTNAV Napoli, che si avvale del **A.A. Marilù PUMILIA** e del **1^ M.llo Silvio MARINO** in qualità di Fiduciari per i materiali ubicati, rispettivamente, presso il Servizio Amministrativo e la Sezione di Castellammare di Stabia;

DUTNAV LIVORNO E NUTNAV FIRENZE

- **1° Lgt. Giovanni PUDDU**, titolare del frazionario nr. **23804T9D646** relativo a tutto il materiale di DUTNAV Livorno e NUTNAV Firenze, che si avvale dell'**A.A. Angela CORUCCI** e dell'**A.A. Caterina CECCARELLI** in qualità di Fiduciari per i materiali ubicati, rispettivamente, presso la sede di Livorno e presso la sede di Firenze;

DUTNAV TARANTO

- **F.A. Vincenzo ALTAVILLA**, titolare del frazionario nr. **22650T0D646** relativo a tutto il materiale di DUTNAV Taranto, che si avvale del **A.S.S. Gaetano D'AVERSA** in qualità di Fiduciario.

4. SICUREZZA DELL'UFFICIO CASSA DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO

La protezione dell'Ufficio cassa nelle ore notturne e non di servizio è attuata mediante:

- illuminazione permanente collegata anche all'impianto elettrico di emergenza per il suo funzionamento in caso di interruzione dell'energia elettrica sulla rete comune;
- sistema di allarme antintrusione;
- porta blindata con spioncino all'ingresso del locale cassa;

- inferriate alle finestre.

Il Capo del Servizio Amministrativo per la parte tecnica e strutturale e il Capo della Gestione Finanziaria per la parte organizzativa sono tenuti a garantire l'efficacia di tale sicurezza e dovranno presentarmi fattibili soluzioni in caso di carenze.

5. INCARICHI DI COORDINAMENTO IN ATTIVITÀ DI PARTICOLARE RILEVANZA

A.A. Marilù PUMILIA:

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

F.A. Andrea TOCCACIELI:

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.

A.T. Michele SILVESTRI:

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

A.S.S. Gaetano D'AVERSA:

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

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

6.1 Valutazione di offerte ed aggiudicazione di gara in caso di scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV):

Presidente:

- F.A. Giovanni STELLATO

Membri:

- F.A. Carlo BRUGNONE
- A.A. Marilù PUMILIA
- A.A. Michele SORRENTINO
- A.A. Vincenzo GAROFALO
- A.A. Dario DE SIMONE SORRENTINO
- Ad.A. Sergio LOMBARDI

6.2 Valutazione tecnica dell'offerta

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

6.2.1 Sede di Roma:

- | | | | |
|-------------|--------------|----------|---------------------|
| ➤ C.F. (GN) | Patrizio | PERIN | Presidente |
| ➤ C.F. (AN) | Gianluca | SANTILLO | Presidente o Membro |
| ➤ C.F. (AN) | Catello | SANNINO | Presidente o Membro |
| ➤ 1° Lgt. | Vincenzo | IENNACO | Membro |
| ➤ 1° Lgt. | Cosimo | PALUMBO | Membro |
| ➤ A.T. | Goffredo | CONTI | Membro |
| ➤ A.T. | Stefano | AMELI | Membro |
| ➤ A.T. | Massimiliano | VITALE | Membro |

6.2.2 Sede di Livorno:

- | | | | |
|-------------|-------------|------------|---------------------|
| ➤ G.M. (AN) | Gianmarco | RUSSO | Presidente |
| ➤ 1° Lgt. | Giovanni | PUDDU | Presidente o Membro |
| ➤ 1° Lgt. | Luigi Marco | LOVECCHIO | Membro |
| ➤ F.T. | Carmine | MINARDI | Membro |
| ➤ A.T. | Massimo | BIENTINESI | Membro |
| ➤ A.T. | Luigi | BRINCHI | Membro |

➤	A.T.	Claudio	FALASCHI	Membro
6.2.3 Sede di Napoli:				
➤	C.F. (AN)	Antonio	FARIELLO	Presidente
➤	C.C. (GN)	Mario	FIERAMOSCA	Presidente o Membro
➤	T.V. (AN)	Francesco	ALFANO	Presidente o Membro
➤	1^ M.llo	Silvio	MARINO	Membro
➤	1^ M.llo	Armando	TARDIOTA	Membro
➤	A.T.	Giuseppe	BARRA	Membro
6.2.4 Sede di Taranto:				
➤	C.C. (AN)	Ef시오	MAMELI	Presidente
➤	1° Lgt.	Livio	BRUNETTI	Presidente o Membro
➤	2° C° Aiut.	Dante	CARAMIA	Membro
➤	F.T. Ing.	Fabrizio	QUARANTA	Presidente o Membro
➤	F.A.	Vincenzo	ALTAVILLA	Presidente o Membro
➤	A.S.S.	Pietro	MASSARO	Membro
➤	A.A.	Fabio	DELL'ERBA	Membro
➤	A.A.	Paolo E.	DI BENEDETTO	Membro
➤	A.S.S.	Andrea	COSTELLA	Membro
6.2.5 Sede di Firenze:				
➤	G.M. (AN)	Gianmarco	RUSSO	Presidente
➤	1° Lgt.	Giovanni	PUDDU	Presidente o Membro
➤	1° Lgt.	Luigi Marco	LOVECCHIO	Membro
➤	2° Ca. Aiut.	Giovanni	CIRIELLI	Membro
➤	A.T.	Davide	ROMOLI VENTURI	Membro

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

7. 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 IL.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/Provvista³.

7.1 Sede di Roma:

➤	C.F. (GN)	Patrizio	PERIN	Presidente
➤	C.F. (AN)	Gianluca	SANTILLO	Presidente o Membro
➤	C.F. (AN)	Catello	SANNINO	Presidente o Membro
➤	1° Lgt.	Vincenzo	IENNACO	Membro
➤	1° Lgt.	Cosimo	PALUMBO	Membro
➤	2° Capo Aiut.	Maurizio	CORVINO	Membro
➤	F.A.	Silvia	NERI	Presidente o Membro
➤	F.A.	Andrea	TOCCACIELI	Membro
➤	A.T.	Goffredo	CONTI	Membro
➤	A.T.	Massimiliano	VITALE	Membro
➤	A.A.	Alberto	ROSSI	Membro

³ Le Attestazioni di Buona Esecuzione/Provvista vengono firmate prioritariamente da Funzionari Amministrativi/Tecnici o Ufficiali. In caso di assenza delle citate figure è possibile formalizzare tali Attestazioni mediante Commissioni formate da Assistenti Amministrativi/Tecnici o Sottufficiali.

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

➤ A.A.	Marilù	PUMILIA	Presidente
➤ A.A.	Vincenzo	GAROFALO	Presidente o Membro
➤ A.A.	Giovanni	GIULIANO	Membro
➤ A.A.	Dario	DE SIMONE SORRENTINO	Membro
➤ A.A.	Michele	SORRENTINO	Membro
➤ A.A.	Raffaele	LANDI	Membro
➤ A.A.	Olimpia	FEDELE	Membro
➤ Ad.A.	Sergio	LOMBARDI	Membro

7.3 Sede di Livorno:

➤ C.F. (AN)	Filippo	PONTIL	Presidente
➤ G.M. (AN)	Gianmarco	RUSSO	Presidente o Membro
➤ 1° Lgt.	Giovanni	PUDDU	Membro
➤ 1° Lgt.	Luigi Marco	LOVECCHIO	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

7.4 Sede di Napoli:

➤ C.F. (GN)	Roberto	MICHELUTTI	Presidente
➤ C.F. (AN)	Antonio	FARIELLO ⁴	Presidente o Membro
➤ C.C. (GN)	Mario	FIERAMOSCA	Presidente o Membro
➤ T.V. (AN)	Francesco	ALFANO	Presidente o Membro
➤ 1^ M.llo	Silvio	MARINO	Membro
➤ 1^ M.llo	Armando	TARDIOTA	Membro
➤ C° 1^ cl.	Silvio	MARINO	Membro
➤ A.T.	Giuseppe	BARRA	Membro
➤ A.T.	Sebastiano	MAZZARELLA	Membro
➤ A.T.	Pasquale	SAMMARIA	Membro
➤ A.T.	Michele	SILVESTRI	Membro
➤ A.A.	Giovanni	NICOTRA	Membro
➤ A.A.	Massimo	ESPOSITO	Membro
➤ A.A.	Biagio	IMBRIACO	Membro
➤ A.A.	Anna Maria	MANZI	membro

7.5 Sede di Taranto:

➤ C.F. (GN)	Alessandro	MARZO	Presidente
➤ C.C. (AN)	Efisio	MAMELI	Presidente o Membro
➤ F.T. Ing.	Fabrizio	QUARANTA	Presidente o Membro
➤ 1° Lgt.	Livio	BRUNETTI	Presidente o Membro
➤ F.A.	Vincenzo	ALTAVILLA	Presidente o Membro
➤ 2° C° Aiut.	Dante	CARAMIA	Membro
➤ A.A.	Fabio	DELL'ERBA	Membro
➤ A.A.	Paolo E.	DI BENEDETTO	Membro
➤ A.S.S.	Andrea	COSTELLA	Membro
➤ A.S.S.	Pietro	MASSARO	Membro

7.6 Sede di Firenze:

➤ C.F. (AN)	Filippo	PONTIL	Presidente
➤ G.M. (AN)	Gianmarco	RUSSO	Presidente o Membro

⁴ Non può far parte delle commissioni per la ricognizione ed accettazione dei materiali ovvero emettere attestazione di Buona Provvista rivestendo l'incarico di Capo gestione Patrimoniale

➤ 1° Lgt.	Giovanni	PUDDU	Membro
➤ 1° Lgt.	Luigi Marco	LOVECCHIO	Membro
➤ 2° Ca. Aiut.	Giovanni	CIRIELLI	Membro
➤ A.A.	Caterina	CECCARELLI	Membro
➤ A.T.	Davide	ROMOLI VENTURI	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.

8. 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.

8.1 Sede di Roma:

➤ F.A.	Silvia	NERI	Presidente
➤ C.F. (GN)	Patrizio	PERIN	Presidente o Membro
➤ C.F. (AN)	Gianluca	SANTILLO	Membro
➤ 1° Lgt.	Vincenzo	IENACO	Membro
➤ 1° Lgt.	Cosimo	PALUMBO	Membro e Segretario
➤ A.T.	Massimiliano	VITALE	Membro e Segretario
➤ A.A.	Alberto	ROSSI	Membro e Segretario

8.2 Servizio Amministrativo:

➤ F.A.	Carlo	BRUGNONE	Presidente
➤ A.A.	Marilù	PUMILIA	Membro
➤ A.A.	Michele	SORRENTINO	Membro
➤ A.A.	Dario	DE SIMONE SORRENTINO	Membro
➤ A.A.	Giovanni	GIULIANO	Membro e Segretario
➤ A.A.	Raffaele	LANDI	Membro e Segretario

8.3 Sede di Livorno:

➤ F.A.	Mariagrazia	AMADIO	Presidente
➤ G.M. (AN)	Gianmarco	RUSSO	Presidente o Membro
➤ 1° Lgt.	Luigi Marco	LOVECCHIO	Membro
➤ A.A.	Angela	CORUCCI	Membro
➤ A.A.	Carmela	LAURO	Membro e Segretario
➤ A.A.	Maria Grazia	CARRARA	Membro e Segretario

8.4 DUTNAV Napoli:

➤ A.A.	Vincenzo	SABATINO	Presidente
➤ A.A.	Annamaria	MANZI	Presidente o Membro
➤ A.A.	Giovanni	NICOTRA	Membro
➤ A.A.	Biagio	IMBRIACO	Membro
➤ A.A.	Massimo	ESPOSITO	Membro e Segretario
➤ A.A.	Michele	BELLOCCHI	Membro e Segretario

8.5 Sede di Taranto:

➤ C.C. (AN)	Efisio	MAMELI	Presidente
➤ F.T. Ing.	Fabrizio	QUARANTA	Presidente o Membro
➤ 1° Lgt.	Livio	BRUNETTI	Presidente o Membro
➤ 2° C° Aiut.	Dante	CARAMIA	Membro
➤ A.A.	Paolo E.	DI BENEDETTO	Membro

➤ A.S.S.	Andrea	COSTELLA	Membro e Segretario
➤ A.S.S.	Pietro	MASSARO	Membro e Segretario
➤ A.S.S.	Gaetano	D'AVERSA	Membro e Segretario

8.6 Sede di Firenze:

➤ C.F. (AN)	Filippo	PONTIL	Presidente
➤ 2° Ca. Aiut.	Giovanni	CIRIELLI	Presidente o Membro
➤ A.A.	Caterina	CECCARELLI	Membro
➤ A.T.	Davide	ROMOLI VENTURI	Membro e Segretario
➤ A.S.S.L.	Gabriele	PAPI	Membro e Segretario

9. FONDI PERMANENTI

Allo scopo di fare fronte a spese postali e per pedaggi autostradali, siano istituiti i seguenti Fondi Permanenti per i Distaccamenti/Nucleo dipendenti come sotto riportato:

- UTNAV Roma: € 400,00 (Euro quattrocento/00);
- DUTNAV Livorno: € 300,00 (Euro trecento/00);
- DUTNAV Taranto: € 300,00 (Euro trecento/00);
- NUTNAV Firenze: € 150,00 (Euro centocinquanta/00).



IL DIRETTORE
 (V. CAN) Vasco PIZZINATO

