



Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti
Direzione degli Armamenti Navali

Ufficio Tecnico Territoriale
delle Costruzioni e degli Armamenti Navali
Genova

ATTO DISPOSITIVO N°665 IN DATA 7 OTTOBRE 2024

VARIANTE NR.5 ALL'ATTO DISPOSITIVO NR.1 DEL 02 GENNAIO 2024

DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA-CONTABILE
DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
DELL'UFFICIO TECNICO TERRITORIALE DI GENOVA,
ORGANISMO CLASSIFICATO ENTE AI SENSI DELL'ART. 447, COMMA 1,
LETT. C) DEL D.P.R. 15 MARZO 2010, N. 90

- per materiale di rappresentanza: CF Massimo ARENA
- per materiale informatico: STV Simone MASTROGIROLAMO
- per materiale elettrico/meccanico: AT Franco AGATI
- per materiale di officina: C°2 Cl. Diego DALOISO

DUTNAV Venezia: A.T. Paolo PIOVESAN

- Conto corrente interno – Materiale di facile consumo “Materiali Vari”

(fiduciari:

- per materiale antinfortunistico: F.T. Valerio DE STEFANO
- per materiale di cancelleria: F.T. Valerio DE STEFANO
- per materiale informatico: 2° C° Aiut. Alessandro D'AVERSA

DUTNAV Milano/NUTNAV Torino: 1° LGT Ugo PARENTI

- conto Corrente Interno – Materiale di facile consumo “Materiali vari”

(fiduciario LGT Gerlando VACCA)

DUTNAV La Spezia: A.A. Alessandro GALLIGANI

- conto corrente interno materiale di facile consumo “Materiali di consumo”

(fiduciario 1° LGT Nicola BORNE')

NUTNAV Trieste: A.T. Lorenzo OTTENGA

- conto corrente Interno materiale di facile consumo “Materiali vari”

2. Le Commissioni siano così composte:

- a. Commissione per l'aggiudicazione di gare in economia (giusta art. 132 del D.P.R. nr. 236 del 15.11.2012)

Presidente	C.C. Massimo Tiziano CORONA
Membro	LGT Tommaso BEVILACQUA
Membro Tecnico	A.T. Giovanni SPIEZIA
Sostituti	F.A. Franca Antonietta PICCOLI A.A. Alessandro TARTAGLIA 1° LGT Romolo ARENARE LGT Gerlando VACCA A.T. Francesco MARTORANA F.T. Francesco CARUSO

- b. Commissioni per la verifica di conformità di lavori, servizi e forniture superiori a 40.000 euro, giusta art. 133 del D.P.R. nr. 236 del 15.11.2012.

Sede Genova

Presidente	C.F. Luca RAIMONDI
Sostituto Presidente	C.F. Giovanni Angelo GAROFALO
Membro	C.C. Luca COI
Membro Tecnico	T.V. Luigi GELSOMINI
Sostituti	F.A. Alfredo CUPIDO 1°LGT Angelo Maria MAIOCCHI

Sede Venezia

Presidente	C.F. Gianandrea PERESSINI
Membro	C.F. Andrea CASAROTTO
Membro Tecnico	C.C. Gabriele LUNAZZI GORIZZA
Sostituti	C.C. Giuseppe DINO F.T. Valerio DE STEFANO A.A. Aldo DOMINA A.T. Paolo PIOVESAN

Sede Milano:

Presidente	C.F. Francesco MASTROENI
Membro	C.C. Rodrigo LIPARI
Membro Tecnico	F.T. Francesco CARUSO
Sostituti	T.V. Giovanni DI LECCE A.T. Roberto CULIOLO A.T. Roberto MASSONE

Sede La Spezia:

Presidente	C.F. Domenico PASSARETTA
Membro	F.A. Domenico RUSSO
Membro Tecnico	F.T. Domenico BOTTICCHIO
Sostituti	C.C. Giuseppe RUSSO C.F. Massimo PARMEGGIANI C.F. Andrea DEGNONI A.A. Alessandro GALLIGANI A.A. Franco ROSATO

Sede Torino:

Presidente	C.C. Matteo BOFFA
Sostituto Presidente/Membro	1°LGT Ugo PARENTI
Membro Tecnico	A.T. Paolo BONFANTE
Sostituti	A.T. Corrado TERRAZZONI A.A. Giovanni GARRISI

Sede Trieste:

Presidente	C.F. Antonio BRUNO
Membro	1°LGT Augusto NAPOLITANO
Membro Tecnico	A.T. Lorenzo OTTENGA

Presso NUTNAV Trieste è garantita la mensa con vettovagliamento tramite somministrazione di buoni pasto al personale militare e civile in servizio.

b. Manutenzione vestiario ed equipaggiamento

La riparazione degli oggetti di casermaggio e la lavatura stiratura degli effetti lettereci, qualora necessario, saranno assicurati mediante contratto con ditta privata.

c. Servizio barberia

Il servizio di barberia, con oneri a carico degli utenti, qualora necessario, sarà assicurato a mezzo di convenzione con ditta privata.

13. Altre Gestioni

Tra queste, in linea generale, figurano:

a. Biblioteca

Il Consegnatario di ciascuna biblioteca, al termine di ogni esercizio finanziario, dovrà rendere conto della gestione mediante invio della documentazione prevista dalle norme in vigore per le stesse.

b. Stampati

L'approvvigionamento sarà effettuato presso il competente deposito stampati di MARI-COMMI La Spezia, mediante richiesta annuale da parte del Consegnatario del Conto Corrente Cancelleria/Stampati di ciascuna unità organizzativa, sulla base delle esigenze programmate. I movimenti di carico e scarico degli stampati saranno registrati sull'apposito Conto Corrente.

14. Firma della corrispondenza

Al Direttore di Amministrazione, in qualità di Capo Servizio Amministrativo, ai sensi della normativa in vigore, compete la firma della corrispondenza degli Uffici del Servizio Amministrativo, anche se diretta a Comandi/Enti superiori, purché essa non tratti fatti di carattere disciplinare o attinenti all'istruzione, addestramento ed igiene del personale e comunque riguardi direttive, proposte e/o decisioni che investono la responsabilità del Comandante di UTNAV Genova. Durante i periodi di assenza o impedimento sarò sostituito nelle funzioni e responsabilità di Comandante, per il disbrigo delle attività di ordinaria amministrazione, dal Vice Direttore o, in caso di sua assenza, da altro Ufficiale da me appositamente indicato con apposito Ordine del Giorno.

In considerazione dell'avvenuto avvio del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la trasmissione di documenti tra le pubbliche amministrazioni e tra le pubbliche amministrazioni e le imprese dovrà avvenire unicamente in via telematica (art. 5 bis e 47 D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e D.P.C.M. 22 luglio 2011); pertanto, tutta la corrispondenza in ingresso ed in uscita dovrà transitare a mezzo sistema di Protocollo Informatico @DhOC.

15. Disposizioni Amministrative finali

Dispongo che il presente atto dispositivo faccia parte integrante del "Registro delle disposizioni amministrative".

E' fatto obbligo a tutto il personale interessato dal presente Atto Dispositivo firmare lo stesso per presa visione nonché di rappresentare eventuali cause ostantive discendenti dall'applicazione dell'art. 6 bis della Legge 241/90 e dall'art. 35 bis di cui alla Legge 165/2001.

Tutto il personale interessato da eventuali cambi di incarico/assunzione di nuovo incarico, proceda alle previste operazioni di passaggio di consegna da redigersi, in apposito processo verbale, da sottoporre al visto del Comandante.

Per presa visione:
IL CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO
C.C. Massimo Tiziano CORONA



DIRETTORE
C.V. (G) Gabriele CATAPANO

