



*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°1 IN DATA 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**

NUTNAV Torino: LGT Ugo PARENTI

- conto corrente Interno materiale di facile consumo "Materiali vari"

DUTNAV La Spezia: A.A. Alessandro GALLIGANI  
(fiduciario 1 LGT Nicola BORNE')

- conto corrente interno materiale di facile consumo "Materiali di consumo"

NUTNAV Trieste: A.A. Fiorella GREGORUTTI

- 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)

<b>Presidente</b>	C.C. Massimo Tiziano CORONA
<b>Membro</b>	LGT Giuseppe BOVENZI
<b>Membro Tecnico</b>	A.T. Francesco MARTORANA
<b>Sostituti</b>	F.A. Franca Antonietta PICCOLI A.A. Alessandro TARTAGLIA A.T. Giovanni SPIEZIA

- 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

<b>Presidente</b>	C.F. Luca RAIMONDI
<b>Sostituto Presidente</b>	C.C. Giovanni Angelo GAROFALO
<b>Membro</b>	C.C. Matteo BOFFA
<b>Membro Tecnico</b>	T.V. Luigi GELSOMINI
<b>Sostituti</b>	F.A. Alfredo CUPIDO 1°LGT Angelo Maria MAIOCCHI

### Sede Venezia

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

### Sede Milano:

<b>Presidente</b>	C.F. Fabrizio SPIRITO
<b>Membro</b>	C.C. Rodrigo LIPARI
<b>Membro Tecnico</b>	F.T. Francesco CARUSO

<b>Sostituti</b>	A.T. Francesco MARTORANA A.T. Roberto CULIOLO A.T. Roberto MASSONE
------------------	--

**Sede La Spezia:**

<b>Presidente</b>	C.F. Domenico PASSARETTA
<b>Membro</b>	F.A. Domenico RUSSO
<b>Membro Tecnico</b>	F.T. Domenico BOTTICCHIO
<b>Sostituti</b>	C.C. Giuseppe RUSSO C.F. Andrea DEGNONI A.A. Alessandro GALLIGANI A.A. Franco ROSATO

**Sede Torino:**

<b>Presidente</b>	F.T. Fernando COCCIOLO
<b>Sostituto Presidente</b>	C.F. Francesco MASTROENI
<b>Membro</b>	LGT Ugo PARENTI
<b>Membro Tecnico</b>	A.T. Paolo BONFANTE
<b>Sostituti</b>	A.T. Corrado TERRAZZONI A.A. Giovanni GARRISI

**Sede Trieste:**

<b>Presidente</b>	C.F. Antonio BRUNO
<b>Membro</b>	LGT Marco CESINI
<b>Membro Tecnico</b>	A.T. Lorenzo OTTENGA
<b>Sostituti</b>	A.A. Fiorella GREGORUTTI

**c. Rappresentante dell'Amministrazione e Commissione per il controllo e verifica dei servizi di pulizia:**

**UTNAV Genova**

**Rappresentante per l'Amministrazione:** F.A. Paola GIANFERRI

**Commissione per il controllo e verifica servizi di pulizia**

<b>Presidente</b>	F.A. Paola GIANFERRI
<b>Sostituto Presidente</b>	F.A. Grazia FABBRIZI
<b>Membro</b>	1° LGT Antonio CALCAGNO
<b>Membro e segretario</b>	A.A. Antonella SPENA
<b>Sostituti</b>	Op. Supp. Marina FERRARI Op. Supp. Enrico ROVERE

**DUTNAV Venezia**

**Rappresentante per l'Amministrazione:** 2° C° Aiutante Alessandro D'AVERSA

**Commissione per il controllo e verifica servizi di pulizia**

	A.T. Roberto CULIOLO A.T. Roberto MASSONE
--	--

### NUTNAV Torino

<b>Presidente</b>	LGT Ugo PARENTI
<b>Membro</b>	A.A. Giovanni GARRISI
<b>Membro Tecnico e Segretario</b>	A.T. Paolo BONFANTE
<b>Sostituti</b>	F.T. Fernando COCCIOLO (Presidente) A.T. Corrado TERRAZZONI A.A. Antonia FUGGIANO

## 3. Attribuzioni e Responsabilità

### a. Comandante

Nella mia qualità di Direttore di UTNAV Genova, nominato dal Ministero, eserciterò le attribuzioni specifiche di Comandante ai sensi dell'art. 449, comma 1, lettera m) 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, eserciterò tutte le attribuzioni specifiche previste dalla normativa in vigore, della rappresentanza giuridica, della direzione e della vigilanza sull'intera attività di UTNAV Genova e dei Distaccamenti/Nuclei 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 Genova e articolazioni dipendenti; in particolare mi riservo di:
  - verificare che le Ditte/Società 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 "accorrenza" di Ditte del settore merceologico interessato;
  - effettuare ricognizioni straordinarie ai materiali in carico ai dipendenti magazzini 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 e la regolarità dei versamenti al competente ufficio dell'Agenzia delle Entrate;
- 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 degli uffici dipendenti ed al loro funzionamento in linea con l'ordinamento del Ministero della

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



IL DIRETTORE  
C.V. (IGN) Gabriele CATAPANO

