

DECRETO DELL'AMMINISTRATORE UNICO

n. 63 del 22/07/2026

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione e loro vicari.

L'AMMINISTRATORE UNICO

VISTO il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta ivi contenuta;

PRESO ATTO, ai sensi del regolamento di organizzazione di questa Agenzia:

- a) del parere di regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Responsabile del procedimento;
- b) del parere di legittimità espresso dal Dirigente del Servizio;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il decreto legislativo del 23 giugno 2011, n. 118;

VISTA la legge regionale 28 febbraio 2000, n. 13;

VISTA la legge regionale 1° febbraio 2005, n. 2 e i successivi regolamenti di organizzazione, attuativi della stessa;

VISTA la legge regionale 28 marzo 2006, n. 6;

VISTA la legge regionale 16 settembre 2011, n. 8;

VISTO il DPGR n. 23 del 26 marzo 2025 con il quale è *nominato, su conforme deliberazione della Giunta regionale n. 183/2025, quale Amministratore Unico dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU), ai sensi dell'articolo 10-quater della legge regionale 6/2006, l'Avv. Giacomo Leonello Leonelli, a decorrere dalla data del presente decreto per la durata di tre anni, in conformità al comma 1 del medesimo articolo 10-quater;*

VISTO il decreto dell'Amministratore Unico n. 70 del 30.12.2025 di adozione del Bilancio di previsione dell'Agenzia 2026-2028;

VISTO il regolamento di organizzazione dell'Agenzia;

RICHIAMATI

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, il Capo IV;
- il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" (CAD) e, in particolare, gli artt. 34, 43, 44 e 71;
- le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), ai sensi dell'art. 71 del CAD, con determinazione 407 del 9 settembre 2020, aggiornate con determinazione n. 371 del 17 maggio 2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022, contenenti le regole tecniche e di

indirizzo per l'attuazione della disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale;

PREMESSO che:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, in particolare, il Capo IV all'articolo 61, comma 1 prevede che “ciascuna amministrazione istituisce un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) individuate ai sensi dell'articolo 50. Il Servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa Area Organizzativa Omogenea”;
- l'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (ADiSU) si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea e le funzioni relative al servizio per la tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono riconducibili alle competenze proprie della Sezione “Affari generali e servizi comuni”;
- ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, “Regole tecniche per il protocollo informatico (...)” e del DPCM 3 dicembre 2013, “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (...)”, con decreto dell'Amministratore unico n. 57 del 30.09.2015 venivano nominati Responsabile della gestione documentale il Dott. Fabrizio Battazzi, Posizione Organizzativa della Sezione “Affari generali e servizi comuni” del Servizio II e Responsabile della conservazione l'Ing. Nicola Alonge, Posizione Organizzativa della Sezione “Sistema informativo”;
- con decreto del Commissario straordinario n. 6 del 21.10.2015, in considerazione della scadenza degli incarichi di P.O. in essere venivano conferiti i nuovi incarichi al personale di categoria D in servizio presso l'Agenzia, con decorrenza 22.10.2015 e, in sostituzione del Dott. Battazzi, veniva nominata Responsabile P.O. della Sezione II “Affari generali e servizi comuni” la Dott.ssa Emanuela Diamantini;
- con decreto del Commissario straordinario n. 14 del 16.11.2015, la Dott.ssa Diamantini veniva nominata Responsabile della gestione documentale, in quanto giudicata in possesso *delle competenze e dei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione* così come disposto dall' art. 61, co.2 del D.P.R. 445/2000; inoltre, con il decreto 14/2015 veniva confermato Responsabile della conservazione digitale e vicario del Responsabile della gestione documentale l'Ing. Nicola Alonge;

CONSIDERATO che:

- dal 1° gennaio 2022 sono entrate in vigore le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), ai sensi dell'art. 71 del CAD, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione della disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- le Linee Guida costituiscono la nuova versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, precedentemente regolate nei DPCM del 3 dicembre 2013 sulle regole tecniche per il protocollo informatico e in materia di sistema di conservazione, con l'obiettivo generale di semplificare la gestione complessiva del documento informatico attraverso una visione d'insieme che aggrega in un “corpo unico” materie prima disciplinate separatamente;

PRESO ATTO che

- le menzionate Linee Guida AgID prevedono che il dirigente o funzionario preposto al Servizio di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, sopra richiamato, sia formalmente nominato “Responsabile della gestione documentale”;

PRECISATO che secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida il Responsabile della Gestione Documentale svolge, tra l'altro, i seguenti compiti:

- predispone, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile per la Transizione Digitale di cui all'art. 17 del CAD, il Manuale di gestione documentale (relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai

documenti informatici e comprensivo del piano per la sicurezza informatica), acquisendo il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) di cui all'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 (paragrafo 3.4);

- verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento;
- svolge il ruolo di produttore di PdV (pacchetto di versamento) e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione;

ATTESO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del Manuale di gestione documentale, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di:

- competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene alle risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

PRESO ATTO, altresì, che:

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) disciplina, agli artt. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, specificamente individuando nel "Responsabile della conservazione", il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;
- secondo le previsioni delle richiamate Linee Guida il Responsabile della conservazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- il Responsabile della conservazione opera d'intesa, oltre che con il Responsabile della gestione documentale, con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO), con il Responsabile della sicurezza informatica e con il Responsabile dei sistemi informativi dell'Ente (art 44 comma 1-quater del CAD);

PRECISATO che al Responsabile della conservazione documentale, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID spettano, tra gli altri, i seguenti compiti:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, di cui governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali; opera in tale ambito avuto riguardo alle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), alla natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e alle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

- predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;

PRECISATO, altresì, che:

- nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato in outsourcing ad un conservatore esterno, il Responsabile della Conservazione mantiene comunque la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione ed è chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo oltre che a predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico;

RICHIAMATO il decreto n. 41 del 29.05.2026 “Conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione dell'Agenzia con decorrenza 1° giugno 2026. Avviso di cui alla determinazione dirigenziale n. 495 del 14/05/2026” con il quale sono stati conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione alla Dott.ssa Emanuela Diamantini della Sezione “Affari generali e servizi comuni” e all’Ing. Nicola Alonga della Sezione “Sistema Informativo”,

RILEVATA la necessità, in conformità alla normativa vigente e al fine di garantire l'adeguato presidio delle funzioni sopra descritte, di confermare - senza soluzione di continuità - la nomina a Responsabile della gestione documentale della Dott.ssa Emanuela Diamantini, funzionario EQ della Sezione “Affari generali e servizi comuni” del Servizio II e la nomina a Responsabile della conservazione dell’Ing. Nicola Alonge, responsabile EQ della Sezione “Sistema informativo” del Servizio III;

CONSIDERATO che, in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un responsabile vicario del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione;

RITENUTO di confermare la nomina a vicario del Responsabile della gestione documentale dell’Ing. Nicola Alonge e di nominare quale vicario del Responsabile della conservazione documentale il Dott. Fabio Palmi, Funzionario amministrativo-contabile assegnato alla Sezione “Sistema Informativo” del Servizio III;

DECRETA

1. **di fare proprio** il documento istruttorio e la conseguente proposta del Dirigente del Servizio III “Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio” corredato dei pareri e del visto di cui al regolamento di organizzazione di questa Agenzia, che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essa contenute;
2. **di confermare**, in ossequio alla normativa vigente e al fine di garantire l'adeguato presidio delle funzioni sopra descritte, la nomina a Responsabile della gestione documentale della Dott.ssa Emanuela Diamantini, funzionario EQ della Sezione “Affari generali e servizi comuni” del Servizio II e la nomina a Responsabile della conservazione dell’Ing. Nicola Alonge, responsabile EQ della Sezione “Sistema informativo” del Servizio III e vicario del Responsabile della gestione documentale;
3. **di nominare** vicario dell’Ing. Alonge, Responsabile della conservazione documentale, il Dott. Fabio Palmi Funzionario amministrativo-contabile assegnato alla Sezione “Sistema Informativo” del Servizio III;
4. **di precisare** che, in ossequio al principio dell'onnicomprendività del trattamento retributivo dei dipendenti pubblici, la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumento alcuno, di qualunque natura e tipologia;
5. **di trasmettere** il presente decreto a tutto il personale dell’Agenzia, per opportuna conoscenza;
6. **di dare atto** che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione in Amministrazione trasparente ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 nella sottosezione Provvedimenti/Provvedimenti Organo indirizzo politico (art. 23) e nella sottosezione Altri contenuti/Dati ulteriori non soggetti ad obbligo di pubblicazione;

L'AMMINISTRATORE UNICO
Avv. Giacomo Leonello Leonelli

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione e loro vicari.

Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, in particolare, il Capo IV all'articolo 61, comma 1 prevede che “ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa Area Organizzativa Omogenea”.

L'Agenzia per il diritto allo studio universitario dell'Umbria (ADiSU) si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea e le funzioni relative al servizio per la tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono riconducibili alle competenze proprie della Sezione “Affari generali e servizi comuni”;

Con decreto dell'Amministratore unico n. 57 del 30.09.2015 ai sensi dei DPCM 3 dicembre 2013, “Regole tecniche per il protocollo informatico (...)” e “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (...)”, venivano nominati Responsabile della gestione documentale il Dott. Fabrizio Battazzi, Responsabile della Sezione “Affari generali e servizi comuni” del Servizio II e Responsabile della conservazione l'Ing. Nicola Alonge, Responsabile della Sezione “Sistema informativo”.

In considerazione della scadenza degli incarichi di P.O. in essere, con decreto del Commissario straordinario n. 6 del 21.10.2015 venivano conferiti i nuovi incarichi al personale di categoria D in servizio presso l'Agenzia, con decorrenza 22.10.2015 e con successivo decreto del Commissario straordinario n. 14 del 16.11.2015 veniva nominata Responsabile della gestione documentale, al posto del Dott. Fabrizio Battazzi, la Dott.ssa Emanuela Diamantini, Responsabile P.O. della Sezione II “Affari generali e servizi comuni” del Servizio II dal 22.10.2015, in quanto giudicata in possesso delle competenze e dei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica richiesti dal D.P.R. 445/2000 e, contestualmente, veniva confermato l'Ing. Nicola Alonge, Responsabile della conservazione digitale e vicario del Responsabile della gestione documentale;

Con l'entrata in vigore dal 1° gennaio 2022 delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), ai sensi dell'art. 71 del CAD, viene modificato il contesto normativo di riferimento in materia di gestione e conservazione documentale: i DPCM del 03.12.2013 e del 2014 vengono sostanzialmente abrogati e per quanto riguarda le regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento occorre fare riferimento alle stesse Linee Guida, salvo il rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

L'obiettivo perseguito è quello di semplificare la gestione complessiva del documento informatico attraverso una visione d'insieme che aggrega in un “corpo unico” materie prima disciplinate separatamente.

Sulla natura vincolante delle Linee Guida e sulla valenza *erga omnes* ai sensi dell'art. 71 del CAD, si è espresso il Consiglio di Stato nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017. Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, le suddette Linee Guida sono inquadrate come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute.

Le Linee Guida AgID prevedono che il dirigente o funzionario preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, sia formalmente nominato “Responsabile della gestione documentale”.

Secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida il Responsabile della Gestione Documentale svolge, tra l'altro, i seguenti compiti:

- predispone, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile per la Transizione Digitale di cui all'art. 17 del CAD, il Manuale di gestione documentale (relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici e comprensivo del piano per la sicurezza informatica), acquisendo il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) di cui all'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 (paragrafo 3.4);
- verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento;
- svolge il ruolo di produttore di PdV (pacchetto di versamento) e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.

Inoltre, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del Manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di:

- competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene alle risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) disciplina, agli artt. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, specificamente individuando nel "Responsabile della conservazione", il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici.

Secondo le previsioni delle richiamate Linee Guida, il Responsabile della conservazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; opera d'intesa, oltre che con il Responsabile della gestione documentale, con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO), con il Responsabile della sicurezza informatica e con il Responsabile dei sistemi informativi dell'Ente (art 44 comma 1-quater del CAD).

I compiti del Responsabile della conservazione documentale, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sono:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, di cui governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali; opera in tale ambito avuto riguardo alle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), alla natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e alle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;

Inoltre, nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato in outsourcing ad un conservatore esterno, il Responsabile della Conservazione mantiene comunque la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione ed è chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo oltre che a predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico;

Con il decreto n. 41 del 29.05.2026 sono stati conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione alla Dott.ssa Emanuela Diamantini della Sezione "Affari generali e servizi comuni" e all'Ing. Nicola Alonge della Sezione "Sistema Informativo",

In conformità alla normativa vigente e al fine di garantire l'adeguato presidio delle funzioni di gestione e conservazione documentale, è necessario confermare - senza soluzione di continuità - la nomina a Responsabile della gestione documentale della Dott.ssa Emanuela Diamantini, funzionario EQ della Sezione "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II e la nomina a Responsabile della conservazione dell'Ing. Nicola Alonge, responsabile EQ della Sezione "Sistema informativo" del Servizio III.

Inoltre, l'Ing. Alonge viene confermato vicario del Responsabile della gestione documentale e viene nominato il Dott. Fabio Palmi, Funzionario amministrativo-contabile assegnato alla Sezione "Sistema Informativo" del Servizio III, vicario del Responsabile della conservazione.

DECRETA

1. **di fare proprio** il documento istruttorio e la conseguente proposta del Dirigente del Servizio III "Lavori, sicurezza, provveditorato e patrimonio" corredato dei pareri e del visto di cui al regolamento di organizzazione di questa Agenzia, che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essa contenute;
2. **di confermare**, in ossequio alla normativa vigente e al fine di garantire l'adeguato presidio delle funzioni sopra descritte, la nomina a Responsabile della gestione documentale della Dott.ssa Emanuela Diamantini, funzionario EQ della Sezione "Affari generali e servizi comuni" del Servizio II e la nomina a Responsabile della conservazione dell'Ing. Nicola Alonge, responsabile EQ della Sezione "Sistema informativo" del Servizio III e vicario del Responsabile della gestione documentale;
3. **di nominare** vicario dell'Ing. Alonge, Responsabile della conservazione documentale, il Dott. Fabio Palmi Funzionario amministrativo-contabile assegnato alla Sezione "Sistema Informativo" del Servizio III;
4. **di precisare** che, in ossequio al principio dell'onnicomprendività del trattamento retributivo dei dipendenti pubblici, la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumento alcuno, di qualunque natura e tipologia;
5. **di trasmettere** il presente decreto a tutto il personale dell'Agenzia, per opportuna conoscenza;
6. **di dare atto** che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione in Amministrazione trasparente ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 nella sottosezione Provvedimenti/Provvedimenti Organo indirizzo politico (art. 23) e nella sottosezione Altri contenuti/Dati ulteriori non soggetti ad obbligo di pubblicazione.

Perugia, 22/07/2026

L'istruttore

Dott. Gianluca

VISTO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione e loro vicari.

Ai sensi dell'art. 20, comma 1, lettera f) del regolamento di organizzazione dell'Agenzia, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del documento istruttorio.

Perugia, 22/07/2026

Il responsabile dell'Istruttoria

DOTT. GIANLUCA SABATINI

(Visto apposto con firma elettronica ai sensi della normativa vigente)

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione e loro vicari.

Ai sensi del regolamento di organizzazione dell'Agenzia, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile del documento istruttorio in quanto l'atto non comporta impegni di spesa a carico del bilancio.

Riferimento pratica finanziaria : /

Perugia, 22/07/2026

Il Dirigente del Servizio
"Organizzazione e Gestione Risorse
Umane, Finanziarie e Servizi Comuni"
Stefano Capezzali

(Visto apposto con firma elettronica ai sensi della
normativa vigente)

Riferimento pratica finanziaria: /

PARERE DI LEGITTIMITA'

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione e loro vicari.

Il Dirigente

Visto il documento istruttorio;

Atteso che sullo stesso è stato espresso il prescritto parere di regolarità tecnico-amministrativo e di regolarità contabile;

Non ravvisando vizi sotto il profilo della legittimità;

propone

all'Amministratore Unico dell'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario l'adozione del presente atto.

Perugia, 22/07/2026

Il Dirigente del

SERVIZIO LAVORI, SICUREZZA,
PROVVEDITORATO E PATRIMONIO

Dott. Gianluca Sabatini

(Parere apposto con firma elettronica ai sensi della normativa vigente)