



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA

***Estratto del verbale della seduta della Giunta Comunale del 3 dicembre 2025***

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 324  
COME APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 3 DICEMBRE 2025**

Oggetto: **Manuale di gestione documentale: approvazione.**

Il 3 dicembre 2025 si è riunita la Giunta Comunale presso la sede municipale all'interno di Palazzo comunale, con l'osservanza delle formalità prescritte dalla vigente normativa e alla luce della disciplina comunale per il relativo funzionamento.

Per la trattazione dell'oggetto di cui sopra si hanno le seguenti presenze:

<i>Cognome Nome</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Presenti/Assenti</i>	<i>Da remoto</i>
VIRGILIO LEONARDO	Sindaco	<b>presente</b>	
ROMAGNOLI FRANCESCA	Vice Sindaco	<b>presente</b>	
CARLETTI PAOLO GIUSEPPE ANDREA	Assessore	<b>presente</b>	
BURGAZZI LUCA	Assessore	<b>presente</b>	
DELLA GIOVANNA MARINA	Assessore	<b>presente</b>	
PASQUALI SIMONA	Assessore	<b>presente</b>	
BONA RODOLFO	Assessore	<b>presente</b>	
ZANACCHI LUCA	Assessore	<b>presente</b>	
CANALE SANTO	Assessore	<b>presente</b>	
MOZZI ROBERTA	Assessore	assente	

Partecipa in presenza il Segretario Generale: **DOTT.SSA DI GIROLAMO GABRIELLA**

Documento informatico firmato digitalmente, **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.** (artt. 20 e 21 del D.Lgs n. 82/2005).

Responsabile del Procedimento Istruttorio: **Dott.ssa Gabriella Di Girolamo**  
Pratica trattata da **Bellisario Elena**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 324**  
**COME APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 3 DICEMBRE 2025**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta deliberativa ad oggetto:

**Manuale di gestione documentale: approvazione.**

Visti i pareri allegati alla stessa

**DELIBERA**

1. di approvare, con voto unanime favorevole dei presenti espresso in forma palese, la proposta deliberativa ad oggetto:

**Manuale di gestione documentale: approvazione.**

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
**VIRGILIO LEONARDO**

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**DI GIROLAMO GABRIELLA**

Documento informatico firmato digitalmente, **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.** (artt. 20 e 21 del D.Lgs n. 82/2005).

Responsabile del Procedimento Istruttorio: **Dott.ssa Gabriella Di Girolamo**  
Pratica trattata da **Bellisario Elena**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 324

COME APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 3 DICEMBRE 2025

**Settore** UNITA' DIREZIONALE SEGRETARIO GENERALE  
**Servizio** Servizio Segreteria Generale

**OGGETTO** **Manuale di gestione documentale: approvazione.**

**PREMESSE** 1) "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da Agenzia per l'Italia Digitale, di seguito AgID, il 10/09/2020, come modificate dalla determinazione n. 371 del 17/05/2021.

2) Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 19/02/2025 "Approvazione del Piano Triennale per la Transizione Digitale 2024-2026 del Comune di Cremona, stato di attuazione 2024 e azioni previste nel 2025 e 2026, in riferimento al Piano Triennale per l'Informatica nella pubblica amministrazione edizione 2024-2026 elaborato da AgID ai sensi dell'articolo 14-bis, comma 2, lettera b) del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).", in particolare l'obiettivo 3.3 "Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale".

**MOTIVAZIONE** 1) Ai sensi del punto 3.5 delle Linee guida richiamate in premesse, rubricato "Manuale di Gestione Documentale": "(...) La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. (...)".

2) Il Manuale di gestione e conservazione documentale è uno strumento operativo fondamentale per l'Ente, che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative in linea con i provvedimenti normativi di cui al punto 1 delle premesse.

3) Tra gli obiettivi del Piano Triennale per la transizione digitale richiamato in premesse, vi è "Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale" (obiettivo 3.3).

4) Al fine di ottemperare alle indicazioni contenute nelle linee guida AgID, di cui al punto 1 delle premesse, oltre che dare attuazione all'obiettivo 3.3 contenuto nel Piano Triennale per la Transizione Digitale 2024-2026 del Comune di Cremona, di cui al punto 2 delle premesse, si rende necessario approvare il "Manuale di gestione documentale"

**PRE-VERIFICHE** 1) Nota del Comune di Cremona P.G. n. 57368 del 2 luglio 2025 di trasmissione della bozza di Manuale di gestione documentale del Comune di Cremona alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, per l'acquisizione del prodromico provvedimento funzionale all'approvazione del manuale di gestione documentale da parte della Giunta Comunale.

2) Nota della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, acquisita al Protocollo Generale in data 16/07/2025 n. 61132, con la quale è stata rilasciata l'autorizzazione all'uso del manuale in oggetto.

**NORMATIVA** 1) D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", in particolare il Capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" Sezione I "Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti".

Documento informatico firmato digitalmente, **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.** (artt. 20 e 21 del D.Lgs n. 82/2005).

Responsabile del Procedimento Istruttorio: **Dott.ssa Gabriella Di Girolamo**  
Pratica trattata da **Bellisario Elena**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 324

### COME APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 3 DICEMBRE 2025

2) Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.”

3) Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR).

4) “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate da Agenzia per l'Italia Digitale, di seguito AgID, il 10/09/2020, come modificate dalla determinazione n. 371 del 17/05/2021.

5) Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”.

### DELIBERA

#### DECISIONE

1) di approvare il Manuale di Gestione Documentale, allegato A) parte integrante del presente atto;

2) di dare atto che:

a) il Manuale di Gestione Documentale potrà essere revisionato/aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale, ordinariamente con cadenza triennale, o prima della scadenza prevista, qualora se ne ravvisi la necessità, in particolare a seguito di:

- normativa sopravvenuta e/o modificato contesto organizzativo dell'ente;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
- introduzione di nuove procedure e tecnologie;

b) gli allegati al Manuale potranno essere revisionati/aggiornati con deliberazione di Giunta Comunale, secondo le tempistiche di cui al punto 2) lettera a), senza che ciò comporti il riavvio della procedura di modifica del manuale stesso, in relazione all'evoluzione della normativa e delle informazioni in esse contenute;

3) di dare atto che il presente Manuale verrà diffuso a tutto l'ente e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

#### ALLEGATI

- **All 1) Normativa e Glossario** (impronta: 514084DD4AA6353C2958EEE6479060F9BF53D412F56630DD97C4E1BF412EBF9E)
- **All 2) Organigramma dell'Ente: AOO - UOR – UOP** (impronta: 76137C5B423B42B62C01BDE4ABE13F1B01E4C0A16A72BBB7C63FC6EDAD19B763)
- **All 3) Responsabile della Protezione dei dati (RPD o DPO)** (impronta: CCA81C9937C9C75DA7162216A2931CB1E1B7F83F1D0E9FAF1B74F8CB6B7A386D)
- **All 4) RegISTRAZIONI particolari** (impronta: 2570CE3EA43E01EE41F9FEAEB6E16EB8B252CC7857E20105AC7E8C9ABA71C191)
- **All 5) Metadati degli atti soggetti a registrazioni particolari** (impronta: B9A65AB34ABAB099D498ECC833271CB16F1E0C0897E0AEE6F6ABE2B401BAECC1)
- **All 6) Gestione degli Archivi analogici: Archivio storico e Archivio di deposito** (impronta: E1F824EC1A7E70FDE543C41385D87DBE3F322971C59510E35711630B7FC5E16F)
- **All 7) Formati utilizzati dal Comune per documenti informatici** (impronta: 06667EEDE51D9AED826BDB94D92AB28B7C495C97080FC529847E5472D4E137F9)

Documento informatico firmato digitalmente, **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.** (artt. 20 e 21 del D.Lgs n. 82/2005).

Responsabile del Procedimento Istruttorio: **Dott.ssa Gabriella Di Girolamo**  
Pratica trattata da **Bellisario Elena**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 324**  
**COME APPROVATA NELLA SEDUTA DEL 3 DICEMBRE 2025**

- **All 8) Piano di classificazione o Titolare** (impronta:  
94C6B569B2269A85F2E92CB6E47518020FA5475C3AE418F7384212E172BA8C41)
- **All 9) Massimario di scarto o Piano di conservazione** (impronta:  
53393F2775497D5AAB061BF30E04C56A12D31CC64888EE673A1EC850E6E39F22)
- **All 10) Piano di fascicolazione in base al piano di classificazione/Titolario in uso nel Comune** (impronta: CDC45E24C6C3F2D3163A66F4889CA5572D67964C6A62CBC5EC9C1062D4AD4D99)
- **All 11) Manuale di conservazione del Conservatore esterno** (impronta:  
BF024D7F2EA6566B3FDEA44B6C40722BC20F7813B5641B4DF11963D79EA9D609)
- **All 12) Dichiarazione di adozione del piano per la sicurezza informatica** (impronta:  
2AC551F610D53433250DE02E7866EE760E33F2C91F5A13CD568EE23524817AE0)
- **PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA** (impronta:  
9EB69A30E2BCD992852A38BC1CD07CC22725ABD3BADF3259AF4E3E7CB839469E)
- **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE** (impronta:  
E20BABC277FD85170CEE425563E6B55559A6024E11D153FF15AD970815724B8)
- **Allegato A) Manuale di Gestione Documentale** (impronta:  
D4EC2308F9B2B29A84AE80F872872DF2D25FC2AB6F2187A88F84A4F5EEEDCF71)

Documento informatico firmato digitalmente, **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.** (artt. 20 e 21 del D.Lgs n. 82/2005).

Responsabile del Procedimento Istruttorio: **Dott.ssa Gabriella Di Girolamo**  
Pratica trattata da **Bellisario Elena**