



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

Direzione Centrale UTG e Autonomie Locali
Prot. Uscita del 08/02/2012
Numero: **0002100**
Classifica: 15900 L/142



AI PREFETTI DELLA REPUBBLICA

LORO SEDI

AL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE
DELLA VALLE D'AOSTA

AOSTA

AI COMMISSARI DEL GOVERNO
PER LE PROVINCE DI

TRENTO E BOLZANO

OGGETTO: Raccolta ufficiale degli Statuti Comunali e Provinciali.

L'art. 6, comma 5, del D.Lgs n. 267/2000 prevede l'invio degli statuti comunali e provinciali al Ministero dell'Interno che cura la raccolta, la conservazione ed anche la pubblicità attraverso il sito internet <http://incomune.interno.it>

Attualmente lo Statuto, autenticato su ogni pagina, è conservato in forma cartacea.

Ciò premesso, in attuazione delle norme recate dal vigente codice dell'amministrazione digitale d.lgs.vo 7 marzo 2005, n. 82 - come modificato dal d.lgs.vo n. 235/2010 -, gli enti locali dovranno trasmettere i propri statuti in formato elettronico attraverso la posta elettronica certificata (art. 6 e 45 e ss, CAD).

Al fine di rendere il documento informatico del tutto giuridicamente equiparato al formato cartaceo, preservandone integrità, autenticità, intelligibilità ed interscambiabilità nel tempo, lo stesso dovrà avere le caratteristiche indicate nell'allegato.

Per quanto sopra, l' Ufficio provvederà a conservare esclusivamente in formato digitale gli statuti sottoscritti con firma digitale ed inviati attraverso la posta elettronica certificata.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

Si pregano pertanto le SS.LL. di voler comunicare agli enti locali che lo statuto, o sue modifiche, dovrà, d'ora in poi, essere inviato **esclusivamente nei modi sopra indicati** all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) utgautonomie.prot@pec.interno.it, specificando nell'oggetto **"INVIO STATUTO COMUNALE / PROVINCIALE"**, allegando, la seguente documentazione:

- testo statutario vigente, cioè il testo statutario originario coordinato ed integrato con le eventuali modifiche apportate e non la sola delibera di modifica. Si sottolinea la necessità che sul frontespizio vengano indicati puntualmente il numero e la data della delibera di approvazione dello statuto vigente.
- foglio notizie (reperibile sul sito internet del Ministero <http://incomune.interno.it>) compilato in ogni sua parte;
- autodichiarazione della vigenza del testo inviato.

Infine, onde rendere più rapida ed efficace l'attività di raccolta e la conservazione demandata a questo Ufficio, si raccomanda che gli atti suddetti vengano inviati **con un'unica spedizione in file separati**.

Ogni ulteriore chiarimento può essere acquisito direttamente dalla pagina web del Ministero "In-Comune" all'indirizzo <http://incomune.interno.it>.

Si confida nella consueta collaborazione.

IL CAPO DIPARTIMENTO

Pansa



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI

ALLEGATO

CARATTERISTICHE TECNICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

- formato A4 .pdf accessibile (ovvero non scansionato da documenti preesistenti - per contenere le dimensioni del file si suggerisce di **evitare il formato immagine**);
- indicazione chiara della denominazione della provincia o del comune all'interno del testo del documento;
- nominare il file con il nome indicato con lettere minuscole della provincia o del comune senza spazi e caratteri speciali. In caso di doppio nome utilizzare il carattere "sottolinea" (_) per separare le parole: es.: BARBERINO VAL D'ELSA -> barberino_val_delsa.pdf;
- il file non deve essere protetto da password;
- file firmato digitalmente dal dirigente della provincia o del comune.