

Numero scheda 06.620.30

## AUTENTICAZIONE DI COPIA

Attestazione da parte del pubblico ufficiale autorizzato che la copia è conforme all'originale:

- che egli ha emesso
- che egli ha in deposito
- che gli viene esibito

**Area** AREA COMUNICAZIONE E SERVIZI AL CITTADINO  
**Responsabile** FARNE' MASSIMO  
**Servizio** Ufficio Anagrafe

### Modalità di richiesta

DI PERSONA

### Atto conclusivo

FORMA: Rilascio di copia autenticata

TERMINE DI VALIDITÀ: Illimitata

ADOTTATO DA: Funzionario incaricato dal Sindaco

### Termine chiusura

Data di ricezione della richiesta corretta e completa da parte del Comune.

Ai sensi dell'art. 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i. e dell'art. 15 del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e sull'accesso all'impiego, in caso di inerzia e trascorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento, il richiedente può rivolgersi al Dirigente preposto all'Ufficio o al Segretario Generale.

### Requisiti

Il richiedente deve essere maggiorenne

### Documentazione

- 1) Originale del documento
- 2) Fotocopia del documento originale da autenticare
- 3) Documento di identità o riconoscimento anche scaduto del richiedente. In mancanza, l'interessato può essere riconosciuto:

- personalmente dal dipendente che autentica la copia (conoscenza diretta)
- mediante 2 persone fidefacienti, ciascuna in possesso di un proprio documento di identità o riconoscimento

**ATTENZIONE:** i fidefacienti devono essere maggiorenni italiani o stranieri residenti in Italia, in possesso della capacità di agire, conosciuti dal dipendente che autentica la firma

- mediante 2 testimoni che dichiarino di conoscerlo personalmente, ciascuno in possesso di un proprio documento di identità o riconoscimento

**ATTENZIONE:** i testimoni devono essere maggiorenni italiani o stranieri residenti in Italia, in possesso della capacità di agire, in grado di firmare e non possono essere ciechi, sordi, muti, il coniuge o parenti e affini del dipendente o del richiedente in linea retta fino a qualunque grado e in linea collaterale fino al 3° grado compreso

#### **Normative**

- D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
- L. 3 del 16 gennaio 2003
- D.P.R. 642 del 26 ottobre 1972 e successive integrazioni e modificazioni ed altre Leggi speciali sull'applicazione dell'imposta di bollo

#### **Contribuzione dell'ente**

Nessuna

#### **Costo per l'utente**

- Diritti di segreteria (se in bollo Euro 0,52, se esente Euro 0,26), salvo i casi di esenzione totale da diritti di segreteria e imposta di bollo (es. uso leva militare)
- Esclusi i soggetti esenti dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 8 L. 266/91 e ai sensi dell'art. 17 D.Lgs 460/97- art. 27 bis Tab D.P.R. 642/72:
- Imposta di bollo pari a Euro 16,00 ogni foglio (4 facciate) che compone il documento

#### **Dove rivolgersi**

SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino

#### **Note**

L'autenticazione di copia può essere effettuata in qualsiasi Comune, indipendentemente dalla residenza del richiedente.

L'autenticazione può essere effettuata dal: (in alternativa)

- pubblico ufficiale che ha emesso il documento originale
- pubblico ufficiale presso il quale è depositato il documento originale
- pubblico ufficiale al quale deve essere consegnata la copia autenticata
- notaio
- cancelliere del tribunale
- Segretario Comunale
- funzionario incaricato dal Sindaco

---

Nel caso in cui la copia autenticata debba essere esibita a una Pubblica Amministrazione o a gestori di pubblici servizi, il responsabile del procedimento e il dipendente addetto a ricevere la documentazione sono competenti a procedere alle relative autenticazioni (in questo caso la copia autenticata può essere utilizzata solo nel procedimento per la quale è stata rilasciata).

È possibile sostituire l'autenticazione della copia nei seguenti modi: (in alternativa)

A) con una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dall'interessato che può riguardare anche il fatto che è conforme all'originale la copia:

- di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una Pubblica Amministrazione
- di una pubblicazione
- di un titolo di studio o di servizio
- di documenti fiscali che devono essere conservati dai privati

B) l'interessato può scrivere sulla fotocopia che tale copia è conforme all'originale