

Autenticazione di fotocopie di atti, documenti o pubblicazioni

Le autentiche di copia servono a comprovare l'autenticità della copia di un documento e pertanto possono sostituire l'originale per gli usi previsti dalla legge.

La copia di documento, oltre che dall'Ufficio Autentiche dei Servizi Demografici, può essere autenticata anche da:

- dall'impiegato addetto a ricevere la documentazione (di pubblica amministrazione o gestore di pubblico servizio) al quale deve essere consegnata la copia;
- dal pubblico ufficiale che ha emesso il documento o presso il quale è depositato l'originale;
- dal notaio;
- da un segretario comunale;
- dal cancelliere.

Le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi non possono più richiedere copie autentiche, ma devono accettare la dichiarazione di conformità all'originale resa dall'interessato con allegata copia del documento d'identità così come previsto dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

1. Originale del documento da autenticare e sua fotocopia
2. Valido documento di riconoscimento.

TEMPI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Consegna immediata

CONTRIBUZIONE

L'autenticazione di fotocopie è soggetta al pagamento dei diritti comunali e delle marche da bollo il cui importo varia in funzione dell'uso.

L'utente che intende ottenere l'autenticazione di copia in carta semplice deve indicare la norma di legge che lo esenta dal pagamento dell'imposta di bollo e l'autenticatore, verificata l'esistenza dell'esenzione, è tenuto ad applicarla indicandone gli estremi normativi sull'atto esentato

NORMATIVA DI RI RIFERIMENTO

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa