

## **Autentica di copia**

**Referente:** Dott.ssa Francesconi Francesca

**Indirizzo:** P.zza IV Novembre n. 1

**Telefono:** 0781 950046

**Fax:** 0781 950304

**Email:** *anagrafe@comune.villaperuccio.ci.it*

**Orario di apertura:** Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle 13:00; Giovedì: dalle ore 14:00 alle 17:00

### **Descrizione del servizio:**

L'autentica di copia consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale autorizzato, che la copia è conforme all'originale che gli viene esibito. Pertanto l'originale deve essere confrontato con la copia all'atto dell'autenticazione.

Non è possibile autenticare una copia ricavata da una copia a sua volta autenticata.

Le copie autenticate possono essere prodotte solo a privati. Nella pubblica amministrazione tutto può essere autenticato direttamente dall'impiegato che riceve la pratica.

### **Requisiti del richiedente:**

Si può presentare allo Sportello anche una persona diversa dall'interessato, purché maggiorenne.

### **Modalità di richiesta:**

Di persona, anche rivolgendosi ad un comune diverso da quello di residenza.

### **Documentazione:**

L'originale del documento da autenticare e sua fotocopia.

1 marca da bollo (ogni 4 facciate).

### **Costi e modalità di pagamento:**

Le copie autentiche sono soggette all'imposta di bollo fin dall'origine a meno che non si ricada in una delle ipotesi di esenzione previste dalle leggi vigenti. L'esenzione deve essere motivata.

In bollo: una marca da €16,00 ogni 4 facciate del documento originale e Euro 0,52 per diritti di segreteria.

In esenzione da bollo: Euro 0,26 per diritti di segreteria.

### **Scadenza o validità:**

L'autentica di copia ha validità illimitata.

**Notizie utili:**

Se inoltrate agli enti pubblici, non è necessario far autenticare le copie di:

- un documento tenuto o rilasciato da una pubblica amministrazione;
- una pubblicazione, un titolo di studio e di servizio;
- documenti fiscali che devono essere conservati dai privati.

In questi casi è sufficiente una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà firmata davanti al dipendente addetto oppure inviata con la fotocopia del documento d'identità.

**Tempi di risposta:**

Immediati

Normativa di riferimento:

- Legge 15/1968;
- art.14 D.P.R. 445/2000;
- art.15 Legge 3/2003.