**Autenticazione di copie di documenti**

**Ultimo Aggiornamento: 31.12.2020**

L’autenticazione di una copia di un documento consiste nell’attestare la sua conformità all’originale, di cui il pubblico ufficiale deve prendere visione.

La copia può essere autenticata:

· dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso l'originale;

· dal pubblico ufficiale dell'ufficio presso cui è depositato l’originale;

· dal pubblico ufficiale al quale deve essere prodotto il documento;

· dal notaio, dal cancelliere, dal segretario comunale o dall’Ufficiale d’Anagrafe.

**Documentazione**
Il cittadino che si rivolge all’Anagrafe per l’autenticazione di copie di documenti deve sempre esibire l’originale del documento completo in tutte le sue parti, anche se redatto in lingua straniera (in tal caso corredato anche della traduzione giurata dello stesso), conle fotocopie da autenticare.
Se le copie autentiche richieste sono più di 10, verranno rilasciate in una data differita da quella della richiesta, come stabilita dall’ufficio concordemente con l’utente richiedente.

Per i cittadini stranieri è necessaria l'esibizione del permesso di soggiorno, unitamente ad un documento di identità in corso di validità. Se il permesso di soggiorno è scaduto è necessario presentarlo insieme alla ricevuta di rinnovo. Senza questi documenti non si può ottenere quanto richiesto (legge 15/7/2009 n. 94).

**Autocertificazione**
Il cittadino può **sostituire** l'autentica di copia con una sua dichiarazione di conformità all'originale che non deve essere autenticata.

Per certificare la conformità del documento all'originale occorre indicare sul retro della copia i propri dati anagrafici, dichiarare che la copia è conforme all'originale e firmare, allegando alla copia del documento una copia della propria carta d’identità.

**Costo**
L'autentica di copia, ai sensi dell'art. 1 e 2 tab. A del DPR 642/72 viene rilasciata in bollo, nella misura di 1 marca da bollo ogni 4 pagine. Le esenzioni dal bollo sono applicabili solo nei casi previsti dalla legge.

**Informazioni utili**

E' esclusa la autenticazione della copia di un'altra copia, anche se a sua volta già autenticata. L'autenticazione può essere richiesta anche da persona diversa dall'interessato e in Comune diverso da quello di residenza.

La fotocopia autenticata non ha scadenza.

**Normativa**
[Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.](http://www.parlamento.it/parlam/leggi/deleghe/00443dla.htm)

[Delibera della Giunta Comunale Approvazione delle Tariffe dei Servizi Comunali per l'Esercizio 2012 e del Relativo Prontuario](http://portal.comune.re.it/pls/portal/ptk_atti_consultazione.dettagliatto?id=1875792&numero_registro=25&anno_registro=2012)

**A chi rivolgersi**

[Servizi Demografici- Ufficio Anagrafe](http://www.comune.re.it/retecivica/urp/retecivi.nsf/PESDocumentID/8651AACEEE709C37C1257A0600386E2E?opendocument&FROM=Mrt1&ES=-1)

|  |  |
| --- | --- |
| **Indirizzo** | Via Raffaele Libroia n° 1 – 84014 Nocera Inferiore - SA |
| **Orario**  | Mattino: lunedì - mercoledì e venerdì - dalle 9,00 alle 12.00; Pomeriggio: martedì e giovedì dalle 16.00 alle 17.30 |
| **Tel** | 081 3235 429  |
|  |  |
| **E-mail** | anagrafe@comune.nocera-inferiore.sa.it |

**PEC :**  anagrafe@pec.comune.nocera-inferiore.sa.it

 protocollo@pec.comune.nocera-inferiore.sa.it

Per evitare assembramenti vietati dalle normative in vigore di contrasto all’emergenza epidemiologica da Covid-19, tutti i servizi devono essere prenotati telefonicamente al numero di telefono **081 3235429**