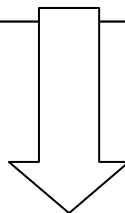


# ***SERVIZIO DI AUTENTICAZIONE DI COPIE DI ATTI E DOCUMENTI*** ***(art. 18 DPR n. 445/2000)***

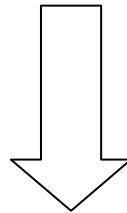
Nel processo non vengono raccolti dati personali

**1) RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI AUTENTICAZIONE DI COPIA  
ALLO SPORTELLLO**

**A) PRESENTAZIONE DELLA COPIA  
DA AUTENTICARE**  
Controllo documento di  
riconoscimento del  
richiedente



**B) ESIBIZIONE DEL  
DOCUMENTO/ATTO ORIGINALE DAL  
QUALE E' STATA ESTRATTA LA  
COPIA DA AUTENTICARE**



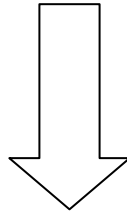
**C) AUTENTICAZIONE DELLA COPIA  
E PAGAMENTO DELL' IMPOSTA DI  
BOLLO E DEI DIRITTI DI  
SEGRETERIA**

**2) RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI "COPIA AUTENTICA  
ANALOGICA CARTACEA"**

**DELLA CERTIFICAZIONE ALLO SPORTELLLO.**

Il codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n° 82/2005) prevede la possibilità di dichiarare la conformità del contenuto di un documento informatico stampato (c.d. "copia autentica analogica cartacea") e per detta norma il documento analogico è quello non informatico.

A) Trasmissione del documento originale da autenticare tramite pec all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune. Il documento va firmato digitalmente ed è trasmesso con allegata la dichiarazione del responsabile/richiedente nella quale si specifica il documento da autenticare e che il documento è l'originale conservato presso il richiedente. Va allegata anche copia di un documento di identità.



B) Le copie vengono autenticate entro una settimana ed al richiedente viene comunicato il numero di marche da bollo necessarie per l'autenticazione. Infine le copie vengono consegnate per il ritiro alla persona indicata nella richiesta stessa