

AUTENTICAZIONE DI COPIE, DOCUMENTI E FOTOGRAFIE

L'autenticazione è l'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la fotografia corrisponde alla persona che ne richiede la legalizzazione e la copia del documento è conforme all'originale ai sensi rispettivamente degli articoli 18, 19 e 34 del T.U. 445/2000 in materia di documentazione amministrativa.

Normativa di riferimento:	D.P.R. n. 445/2000
Documenti da presentare:	Documento di identità in corso di validità Documento originale e copie da autenticare Fotografia recente formato tessera a colori da legalizzare (esclusivamente per il rilascio di documenti personali) e senza copricapo, ad eccezione dei casi in cui la copertura del capo con velo, turbante o altro, sia imposta da motivi religiosi purché i tratti del viso siano ben visibili
Termini per la presentazione:	Rilascio immediato allo sportello
Ufficio competente	Ufficio Anagrafe
Responsabile del procedimento	Segretario Comunale Dott. Del Negro Martino
Responsabile dell'Istruttoria	Pellegrini Paola – Istruttore Amministrativo Zanier Luisa – Istruttore Direttivo Amministrativo
Indirizzo:	Piazza Nascimbeni 16
Telefono:	tel: 0433/70026
Indirizzo e-mail:	anagrafe@com-paularo.regione.fvg.it servizi.demografici@com-paularo.regione.fvg.it
Orario:	Lun al ven 10.00 alle 12.00 sab. 9.30 -11.30
Costi:	Per le autentiche di copie e documenti, imposta di bollo pari ad € 16,00 e diritti di segreteria pari ad € 0,26, salvo specifiche esenzioni nel qual caso vanno pagati solo i diritti di segreteria, pari ad € 0,26. Per l'autentica di foto (legalizzazione) diritti di segreteria pari ad € 0,26.

AUTENTICAZIONE DI COPIE: VALIDITÀ

Le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti, possono a tutti gli effetti sostituire gli originali, purché siano ottenute con procedimenti che diano garanzia di fedeltà e durata. In alcuni casi l'autenticazione delle copie può essere sostituita da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

AUTENTICAZIONE DI COPIE: CHI È ABILITATO A ESEGUIRLE

L'autenticazione può essere fatta dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale è prodotto il documento, oltre che da un funzionario incaricato dal sindaco, da un notaio, cancelliere, segretario comunale. Quando la copia autentica di un documento deve essere presentata ad amministrazioni pubbliche o a gestori di pubblici servizi, l'autenticazione può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione.

COSA FARE SE L'UFFICIO NON RISPONDE

Se il Responsabile del procedimento non risponde entro il termine per la conclusione indicato nella stessa sezione, il cittadino può chiedere al Segretario Comunale di farlo al suo posto, avvalendosi del potere sostitutivo in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione di provvedimenti nei termini da parte dei responsabili inadempienti che gli è stato conferito dalla Giunta Comunale.