

La norma parla genericamente di "copie" e non specifica "copie cartacee". In assenza di specifiche limitazioni sulla lettera di incarico, il funzionario potrà anche autenticare copie digitali, oppure da cartaceo a digitale e viceversa.

Le copie digitali richiedono però alcune accortezze, che verranno approfondite in seguito.

La copia non è necessariamente una foto-copia, anche se oggi nessuno si mette più a ricopiare a mano un documento: non c'è alcuna limitazione teorica a ricopiare a penna o a macchina un documento scritto a mano o stampato. vedasi ad esempio il parere del TAR di Torino (T.A.R. Piemonte Torino, Sez. II, sent. 07/05/2007 n.2054), laddove ritiene che la legge "non prevede che la copia debba essere effettivamente conforme ma mira ad un risultato sostanziale".

A differenza dell'autentica di sottoscrizione, che per le limitazioni intrinseche comporta la lettura del documento e la valutazione sulla competenza, per l'autentica di copia non è previsto alcun limite funzionale, né verifica del contenuto.

L'unico limite consiste nel fatto che occorre partire da un originale, non è ammessa la copia di copia.

Il funzionario incaricato dell'autenticazione pertanto si limita a ricevere una copia, verificare che sia identica al documento originale e che sia completa (ad esempio potrebbero esserci scritte a matita o comunque più leggere che non compaiono nella copia), quindi procedere a dichiararla autentica.

Limitandosi a dichiarare che la copia è uguale all'originale, non vi sono limiti a procedere **anche su un documento redatto in lingua straniera**, purchè si sia sicuri che la copia è identica.

Nel caso in cui non vi sia la certezza assoluta che il documento mostrato in visione sia effettivamente un originale, o se la copia non risultasse identica all'originale, **l'autentica non potrà essere effettuata.**

Se il documento è composto da più fogli verrà siglato ogni singolo foglio.

LA COPIA PARZIALE

Può accadere che di un documento serva solamente la copia di una parte limitata. In tal caso tale richiesta verrà specificata e circostanziata nel corpo dell'autenticazione, fermo restando che **le pagine cui si chiede l'autenticazione dovranno essere copiate per intero, non è consentito coprirne una o più parti.**

Mentre sulla copia è corretto indicare i "fogli", indipendentemente dal fatto che siano utilizzati su un solo lato o su entrambi, dato che lo scopo è di garantire che il documento sia completo, sulla copia parziale verranno indicate di quante pagine è composto l'originale.

Non ci sono problemi a realizzare le copie da un solo lato anche se l'originale è fronte/retro, o viceversa.

Attenzione che "copia parziale" si può anche riferire alla perdita di informazioni nella copia: se un originale è a colori e la copia in bianco e verrà specificato.

INDIVIDUAZIONE DEL DOCUMENTO IN ORIGINALE

In relazione alla possibilità di autenticare quali conformi all'originale (art. 18 del DPR 445/2000), documenti i cui "originali" non sono chiaramente definibili in quanto tali, si specifica che la normativa inerente l'autentica delle copie di atti e documenti si limita a stabilire che "le copie autentiche, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento (art. 18 DPR n. 445/2000). E ancora, che "Essa (la copia) consiste nell'attestazione di conformità con l'originale".

Da quando le copie autenticate dal funzionario comunale possono riguardare anche atti negoziali privati e possono anche essere presentate ai privati "che vi consentono" (art. 2 DPR n. 445/2000), l'unico requisito necessario e indispensabile, affinché il funzionario incaricato dal Sindaco proceda all'autenticazione della copia di un atto, **è il fatto che la copia sia conforme all'originale.**

Di conseguenza, l'unico valido motivo che ha il funzionario incaricato dal Sindaco per rifiutare l'autentica di un atto o documento è **la mancata esibizione dell' originale**; ulteriore conseguenza è il fatto che il funzionario incaricato dal Sindaco, nella sua qualità di pubblico ufficiale, può e anzi, deve, rifiutare di autenticare un atto **se crede di non avere elementi sufficienti per ritenere il documento esibito un vero atto "originale"**.

Cosa debba intendersi per atto originale è di norma relativamente facile, ma in alcune circostanze risulta difficile, se non impossibile, avere elementi sufficienti (es. la firma, un timbro, la scrittura manuale, ecc.). Nell'epoca della riproducibilità tecnica del documento, sia esso analogico od elettronico, tali difficoltà si amplificano in quanto a volte è del tutto impossibile distinguere un originale da una copia.

A questo punto le soluzioni che si prospettano sono:

1. **il documento elettronico prodotto in formato analogico è sempre un originale**, in quanto lo consentono le modalità tecnologiche di riproduzione, allora in tal caso non vi è necessità di alcuna autentica, perchè la possibilità di produrre un numero infinito di originali rende inutile e dispendioso tale procedura;
2. il documento elettronico prodotto in formato analogico, o il documento analogico riprodotto, **è una copia**, allora in questo caso non è possibile ricavarne una copia da autenticare;
3. il documento elettronico prodotto in formato analogico, o lo stesso documento analogico "originale" **non è distinguibile se originale o copia**, in tal caso il funzionario incaricato non sarà in grado di effettuare un'autentica di copia, in quanto il necessario presupposto è la presa visione di un documento che, senza ombra di dubbio, possa essere definito come originale. Inoltre non può valere il fatto che l'interessato apponga su uno dei documenti la dicitura "originale"; se bastasse questo, allora non servirebbe l'autentica delle "copia", ma basterebbe scrivere: "originale" anche sul secondo documento.

Nell'impossibilità da parte del funzionario incaricato di effettuare un'autentica di copia, può essere adottata la soluzione prevista dall'art. 19 del DPR 445/2000: ovvero dovrà essere l'interessato a dichiarare, con apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, che il documento allegato è conforme all'originale riprodotto da file o altro, a seconda dei casi, magari indicando l'ubicazione della banca dati da cui il file è riprodotto.

Questa soluzione può essere adottata ogni qual volta si intenda autenticare copie di registri o documenti redatti a stampa o anche su supporto informatico e senza che tale documento necessita di

una firma o di un elemento distintivo del suo carattere di "documento originale".

Tale forma di autentica deve essere accettata da tutti gli Enti pubblici a cui il documento autenticato è rivolto, in caso di rifiuto incorrono nelle pene previste dall'art. 74 del DPR n. 445/2000 (violazione dei doveri d'ufficio); i privati invece possono anche non accettarla.

A CHI SI RIVOLGE

Alle persone che necessitano di autenticare la copia di un documento originale.

CHI PUO' PRESENTARE

I diretti interessati

COME SI FA

È necessario rivolgersi all'ufficio anagrafe, all'ufficio che detiene un atto originale o all'ufficio a cui deve essere consegnata la copia da autenticare.

QUANTO COSTA

Marca da bollo da euro 16 ed euro 0,52 per diritti di segreteria (ai sensi del DPR 642/72).

Euro 0,26 per diritti di segreteria solo per i casi di esenzione dal bollo (ad esempio per adozioni).

QUANTO TEMPO OCCORRE

A vista in caso di unica copia. Qualora la richiesta riguardasse più di una copia potrà essere trattenuta dall'operatore ed evasa entro il termine massimo di giorni 10.