



## Dichiarazione di copia conforme all'originale

(Rif. DPR 445 del 28 Dicembre 2000)

### Inquadramento Teorico e Normativa di riferimento

La copia conforme all'originale è un atto o un documento che ne riproduce un altro, in particolare emesso da una pubblica amministrazione o da un pubblico ufficiale (ma non solo), e la cui fedele corrispondenza all'originale è attestata dalla dichiarazione formale di un pubblico ufficiale per legge autorizzato a tali funzioni.

Gli atti dei quali è possibile produrre una copia conforme possono essere tanto pubblici che privati.

Il Codice Civile disciplina la probatorietà delle copie agli [articoli 2714 e seguenti](#), con particolare riguardo alla pubblica fede.

Il [DPR 28 dicembre 2000 n° 445](#), Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, stabilisce 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. Esse possono essere validamente prodotte in luogo degli originali». Secondo lo stesso D.P.R. 445/2000 è possibile, partendo da una fotocopia del documento, procedere autonomamente alla creazione di una copia conforme all'originale e validamente produrla in luogo degli originali; ciò è indicato negli articoli 19 e 19 bis del D.P.R. 445.

Detta regolamentazione è il punto centrale della modifica di prospettiva dell'azione amministrativa, in quanto consente ai soggetti che entrano in contatto con le amministrazioni di non dover fornire obbligatoriamente i certificati o, comunque, i documenti a comprova di situazioni, fatti, stati e qualità, essendo sufficienti le dichiarazioni sostitutive dei certificati o documenti medesimi, o dell'atto di notorietà.

L'amministrazione è tenuta a dare corso al procedimento amministrativo ed a verificare in via successiva la veridicità delle dichiarazioni. Si inverte, in sostanza, l'onere della prova: non è il cittadino a dover fornire le prove documentali, ma tocca alla stessa amministrazione, che in prima istanza deve fidarsi delle dichiarazioni del cittadino, provare l'eventuale falsità delle dichiarazioni medesime.

### Il documento GBSoftware

Il documento proposto da GBSoftware rappresenta la base di partenza per creare una attestazione di conformità.

Il documento è liberamente modificabile e personalizzabile come un qualsiasi strumento di Office Automation. I dati da completare a cura dell'utente sono evidenziati in **giallo**.




### Novità della versione 2014: la nuova barra Strumenti

Nella versione Bilancio Europeo GB 2014 è stata introdotta, in aggiunta a quella già esistente, una nuova barra Strumenti al fine di gestire tutte le funzionalità relative ai documenti tramite gli appositi pulsanti.

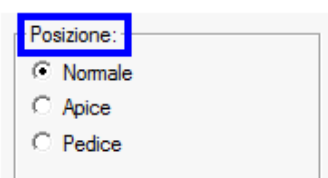
Ecco nel dettaglio le nuove funzionalità:

#### 1. Carattere

Dal pulsante , si apre la maschera per il settaggio del Carattere.

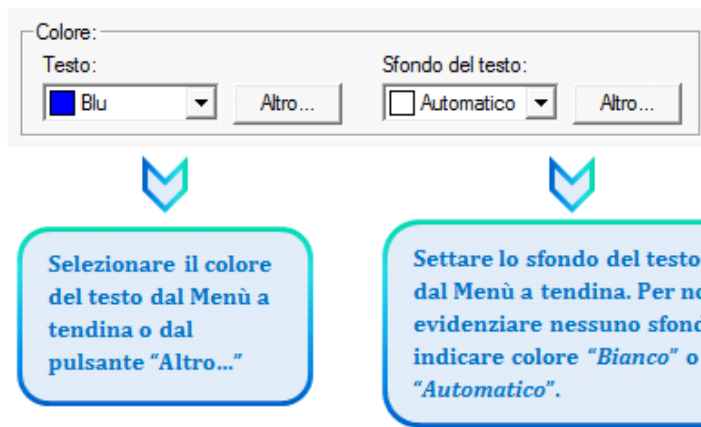
Oltre alle impostazioni già previste nella "vecchia" barra (Tipo di carattere, Punti, Stile..), da questa maschera è possibile:

indicare la posizione del testo





Per predefinito il testo viene riportato con posizione "Normale". Contrariamente, indicare se va considerato come "Apice" o "Pedice".


settare il colore e lo sfondo del testo




## 2. Taglia, Copia, Incolla


**Taglia**  : permette di tagliare dall'interno del documento una porzione di testo precedentemente selezionata.

**Copia**  : permette di copiare dall'interno del documento una porzione di testo precedentemente selezionata.

**Incolla**  : permette di incollare nel documento una porzione di testo precedentemente tagliata o copiata.


## 3. Annulla/Ripristina

**Annulla**  : tramite questo pulsante è possibile annullare l'ultima operazione effettuata nel testo.

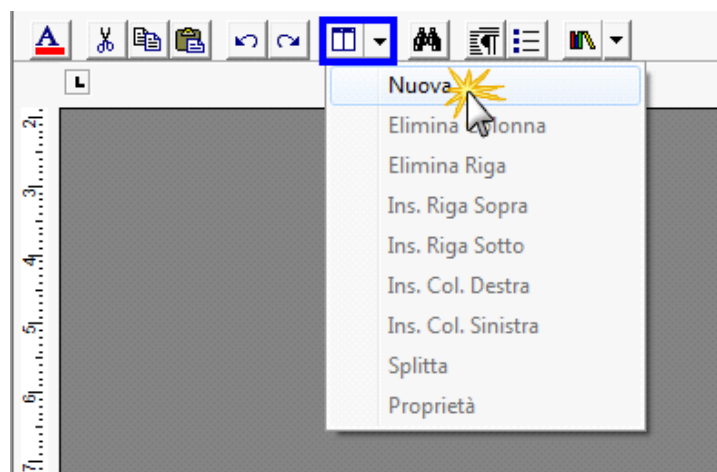
**Ripristina**  : permette di ripristinare la situazione precedente ad un annullamento.

 **NB:** Non verranno annullate/ripristinate le operazioni relative a eliminazione o inserimento di tabelle.

## 4. Tabella

Dal pulsante  è possibile creare una o più tabelle semplici all'interno del testo. Tali tabelle potranno poi essere compilate esclusivamente da input.

Per creare la nuova tabella, cliccare su "Nuova":



Verrà creata una tabella a 3 righe e 3 colonne.

Per *inserire nuove righe e nuove colonne*, posizionarsi all'interno della tabella e selezionare dal menù a tendina:

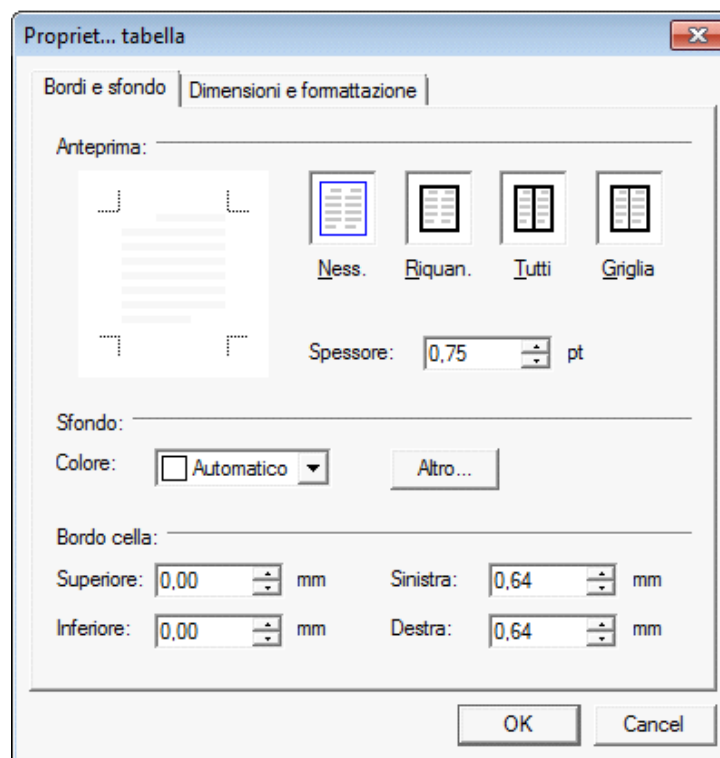
- Ins. riga sopra
- Ins. riga sotto
- Ins. Col. destra
- Ins. Col. sinistra

Per *eliminare righe e colonne*, posizionarsi all'interno della riga/della colonna da eliminare e cliccare su:

- Elimina Riga
- Elimina Colonna

Dall'interno di una delle righe, cliccando su "Splitta", è possibile separarla dal resto della tabella.

Posizionandosi all'interno della tabella, dal pulsante "Proprietà" si apre la maschera per impostare "Bordi e Sfondo" e "Dimensioni e Formattazione" della tabella stessa.




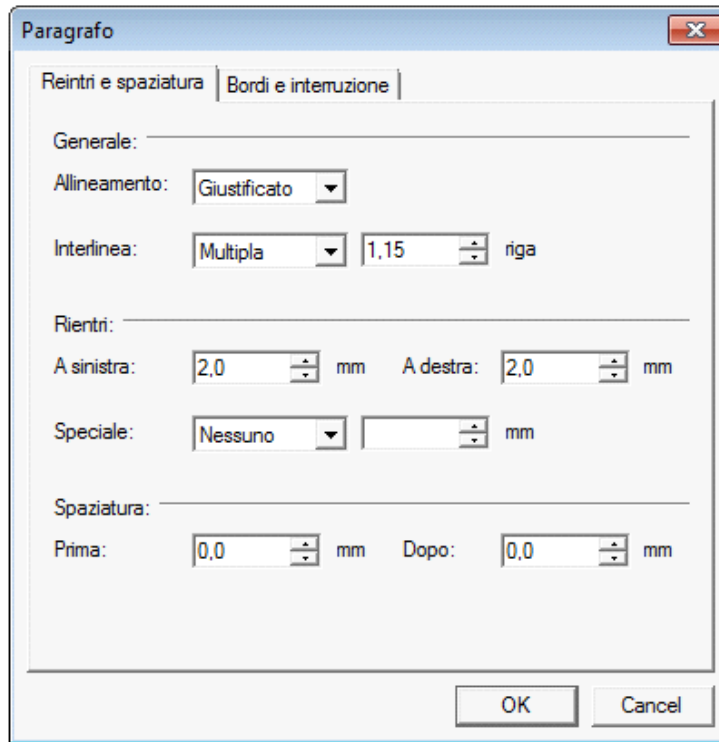
Procedere poi all'inserimento dei dati all'interno della tabella, tenendo presente che la formattazione del testo può essere modificata liberamente come nel resto del documento.

## 5. Paragrafo

Dal pulsante  si apre la maschera per settare "Rientri e Spaziatura" e "Bordi e Interruzione" del paragrafo.


## 6. Elenchi puntati e numerati

Per inserire un elenco puntato/numerato utilizzare il tasto  .  
Si apre la maschera "Elenchi puntati e numerati".

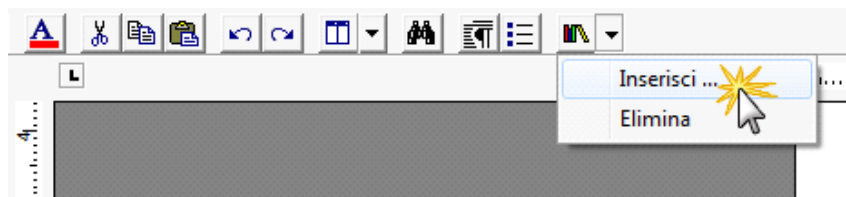


E' possibile inserire l'elenco:  
- dopo avere selezionato il testo a cui applicarlo  
- posizionandosi direttamente all'inizio del paragrafo voluto

## 7. Immagine

Tramite il pulsante  è possibile aggiungere un'immagine al documento.

Per inserire l'immagine, posizionarsi nel punto voluto e cliccare su "Inserisci".



La funzione permette di impostare il percorso in cui l'immagine è stata salvata e integrarla nel testo.  
Per eliminare l'immagine inserita, dopo averla selezionata procedere con l'apposita funzione "Elimina" o digitare "CANC" da tastiera.

## Codice civile (R.D. del 16/03/1942 n° 262)

### CC - Delle prove da 2697 a 2736

- ▶ 11/06/2009 - Autore: GBsoftware S.p.A  
Art. 2714 - Copie di atti pubblici.
- ▶ 11/06/2009 - Autore: GBsoftware S.p.A  
Art. 2715 - Copie di scritture private originali depositate.
- ▶ 11/06/2009 - Autore: GbSoftware  
Art. 2716 - Mancanza dell'atto originale o di copia depositata.
- ▶ 11/06/2009 - Autore: GbSoftware  
Art. 2717 - Valore probatorio di altre copie.
- ▶ 11/06/2009 - Autore: GbSoftware  
Art. 2718 - Valore probatorio di copie parziali.
- ▶ 11/06/2009 - Autore: GbSoftware  
Art. 2719 - Copie fotografiche di scrittura.

