



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto  
**Ufficio VII-AMBITO TERRITORIALE DI VERONA**  
Viale Caduti del Lavoro, 3 – 37124 Verona

## **Norme da rispettare per l'autentica di firma su documenti da legalizzare**

Le “legalizzazione” consiste nell’attestazione della qualità legale del Pubblico Ufficiale che ha apposto la propria firma su un documento (atti, copie, estratti), nonché dell’autenticità della firma stessa.

La Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo provvede, per delega del Ministero degli Affari Esteri, alla legalizzazione delle firme su documenti da e per l'estero.

L'U.T.G. di Verona precisa che è esclusa la possibilità di legalizzare (o nei casi previsti apostillare) atti e documenti non firmati in originale o firmati digitalmente.

Sottolinea inoltre che per la validazione di titoli di studio (pagelle, diplomi) e certificazioni rilasciati dagli Istituti scolastici, laddove debbano essere legalizzati in originale, occorre preventivamente far autenticare gli stessi presso l'Ufficio Scolastico provinciale (U.A.T. VII – Ufficio per l'Ambito Territoriale di Verona).

Per quanto sopra esposto, il Dirigente di questo Ufficio e i funzionari incaricati potranno autenticare **esclusivamente** i documenti muniti di **firma autografa per esteso del DIRIGENTE SCOLASTICO**, precedentemente depositata presso questo Ufficio. Non si potrà pertanto procedere all'autentica di firma digitale, né di firma apposta con “timbro firma”, né tantomeno si darà seguito in caso di firme di Vicari, DD.SS.GG.AA. etc..-

### **Ulteriori precisazioni:**

**DIPLOMA:** il titolo di studio deve essere in *ORIGINALE*.

Qualora lo stesso NON rechi la firma di un Dirigente Scolastico, in quanto firmato da un docente Presidente di Commissione, la scuola deve apporre sul retro del diploma stesso la seguente dicitura:

“La firma del Professore \_\_\_\_\_ Presidente della Commissione \_\_\_\_\_ apposta in calce sul presente diploma è autentica.”

Data \_\_\_\_\_ Timbro tondo \_\_\_\_\_ Timbro e firma autografa del Dirigente Scolastico

**PAGELLA:** sia essa in originale, o rilasciata dalla scuola in “*copia conforme all'originale*”, deve riportare la firma autografa del Dirigente Scolastico, come già specificato.

**COPIE FOTOSTATICHE DI DOCUMENTI SCOLASTICI** devono recare l’attestazione di “*copia conforme all'originale*” i relativi timbri e firme in calce come sopra specificato.

**CERTIFICATI da valere all'estero:** sia in originale, sia nel caso di copie di moduli precompilati (qualora la Scuola utilizzi questa modalità), devono recare l’attestazione “*copia conforme all'originale*”, i timbri e la firma autografa in calce del Dirigente Scolastico.

Come già comunicato alle Istituzioni statali e paritarie di Verona e provincia con nota di questo Ufficio prot. n. 9266 del 09/08/2019, andranno inoltre rispettare le direttive della Prefettura ovvero andrà apposta la seguente dicitura:

“AI SENSI DELL’ART. 40, D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445, IL PRESENTE CERTIFICATO E’ RILASCIATO SOLO PER L’ESTERO”

Non andrà invece riportata la dicitura: “Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi”.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto  
**Ufficio VII-AMBITO TERRITORIALE DI VERONA**  
Viale Caduti del Lavoro, 3 – 37124 Verona

### **Deposito documenti successivamente da legalizzare presso la Prefettura di Verona**

I documenti di cui sopra possono essere presentati, dai richiedenti l'autentica (o da persona munita di delega), al personale in servizio presso l'Ufficio Informazioni e Portineria di questo Ufficio, che procederà ad un controllo preliminare e provvederà al ritiro solo di quelli in regola con le norme sopra indicate.

La ricezione è effettuata presso lo sportello al piano terra nei seguenti orari:

Dal lunedì al venerdì      dalle ore 09.00 alle ore 13.00;  
Il martedì                      anche dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Si possono presentare altresì presso il competente Ufficio Diplomi (3° piano Sig. Alberto Failla ) nei seguenti orari:

Il martedì                      dalle ore 14.30 alle ore 16.30;  
Il mercoledì                  dalle ore 11.00 alle ore 12.50;  
Il venerdì                      dalle ore 09.00 alle ore 11.10.

Unitamente ai documenti presentati per l'autentica di firma, è necessario fornire da parte del richiedente una mail e un recapito telefonico per poter essere contattati qualora vi siano dei problemi.

Si possono autenticare, di norma , non più di 5 documenti.

Per il ritiro ci si dovrà rivolgere al Sig. Alberto Failla, tenendo presente gli orari suindicati.

Gli interessati verranno direttamente contattati.

Riguardo alle tempistiche per la consegna, ai sensi dell'art.35 del D.lgs. 33/2013, le richieste saranno trattate, di norma, entro trenta giorni dalla presentazione.

Qualora i richiedenti dimostrino tramite documentazione che vi siano dei motivi importanti e d'urgenza, questo Ufficio farà il possibile per ridurre i tempi di consegna.

Per ogni altra informazione utile si invitano gli interessati a consultare direttamente il sito della Prefettura di Verona.

Il Dirigente  
Albino Barresi

Documento firmato digitalmente ai sensi del cd  
Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa