

<b>Descrizione del servizio</b>	⇒	Legalizzazione di fotografia Attestazione da parte del funzionario incaricato che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato.
<b>Cosa deve consegnare e/o quali informazioni deve fornire l'utente</b>	⇒	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Due fotografie formato tessera uguali e recenti</li><li>▪ Un documento d'identità</li></ul>
<b>Casi particolari</b>	⇒	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Per i minori è necessaria la presenza del bambino accompagnato da almeno un genitore che richiede la legalizzazione</li></ul>
<b>Riferimenti normativi</b>	⇒	D.P.R. 445/2000
<b>Settore competente</b>	⇒	Servizi Demografici e Cimiteriali
<b>Tempo massimo di erogazione</b>	⇒	Immediato

**Operazioni di front office**



- Entrare nel programma Sicr@Web digitando il proprio nome, cognome e password di accesso, cliccare su Demografico;
- Da Anagrafe della popolazione – Certificati – Certificazione.
- Digitare COGNOME e NOME della persona di cui si chiede la legalizzazione di fotografia, cliccare su F3 o sul simbolo del binocolo;
- Se la persona ricercata non è iscritta, la procedura lo segnala;
- Selezionare da Certificati – Varie – Legalizzazione di fotografia;
- Da “Visualizza parametri di stampa” è possibile scegliere il n. di copie da stampare e l’anteprima di stampa apponendo il flag su “A video”;
- Per la stampa del certificato cliccare su “Stampa Certificato” (simbolo della stampante);
- Applicare la foto sullo stampato, timbrarla a secco;
- Riscuotere l’importo dei diritti di segreteria con strumenti elettronici;
- Consegnare lo stampato previa sottoscrizione dell’operatore e apposizione del timbro tondo comunale;
- Timbrare la seconda foto sul retro apponendo il timbro tondo comunale;

**CITTADINI NON RESIDENTI**

- Nel caso di legalizzazione di foto a persona non residente, entrare nel programma come sopra, inserire COGNOME e NOME della persona di cui si chiede la legalizzazione di fotografia, cliccare su F3 o sul simbolo del binocolo, la procedura lo segnala come persona non trovata;
- Nell’elenco a tendina a destra scegliere la voce “Inserisci Anagrafica”;
- Inserire i dati richiesti, salvare e confermare i dati inseriti;
- Selezionare da Certificati – Varie – Legalizzazione di fotografia;
- Da “Visualizza parametri di stampa” è possibile scegliere il n. di copie da stampare e l’anteprima di stampa apponendo il flag su “A video”;
- Per la stampa del certificato cliccare su “Stampa Certificato” (simbolo della stampante);
- Applicare la foto sullo stampato, timbrarla a secco;
- Riscuotere l’importo dei diritti di segreteria con strumenti elettronici;
- Consegnare lo stampato previa sottoscrizione dell’operatore e apposizione del timbro tondo comunale;
- Timbrare la seconda foto sul retro apponendo il timbro tondo comunale;

In caso di errore nella stampa del certificato cliccare in alto a sinistra Certificati – Registri – Registri, la ricerca può essere effettuata per n. di certificato o per data emissione, cliccare sul simbolo del binocolo e mettere un flag su “Annulla” per annullare diritti registrati.

**Operazioni non di front office**



Nessuna

Attività di Back Office	Resp.	Inform./Docum. Input	Inform./Docum. Output	Controlli e Approvazioni
Nessuna	--	--	--	--