



SOL Certificati

Prenotazione e stampa certificati anagrafe, stato
civile e elettorale

Verifica certificati emessi

Manuale del servizio

SOL Certificati		
v 1.1	Manuale del servizio	1/15

Informazioni documento			
Preparato da	Lorenzo Usai		
Revisioni	Versione	Data	Modifiche
	1.0	18/02/2021	Prima versione
	1.1	19/02/2021	Correzioni richiesta certificato

Documenti allegati		
Documento	Data	Versione

SOL Certificati		
v 1.1	Manuale del servizio	2/15

Introduzione

Il Servizio Online consente a tutti gli utenti autenticati di richiedere o prenotare certificati e di verificare la validità dei certificati emessi.

Tramite il servizio “Certificati Facili” è possibile richiedere o prenotare per se stessi, per i propri familiari o per altri soggetti - purchè residenti, ovvero anche non residenti ma: nati, sposati o deceduti nel Comune di Firenze - certificati di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale.

Tramite il servizio “Verifica Certificati” è possibile richiedere il fac-simile di un certificato generato in precedenza, a partire dal “codice” presente nel documento di certificazione.

Servizio Certificati Facili

Il servizio consente di richiedere o prenotare per se stessi, per i propri familiari o per altri soggetti - purchè residenti, ovvero anche non residenti ma: nati, sposati o deceduti nel Comune di Firenze - certificati di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale.

Autenticazione

Il servizio è autenticato, per cui per poter accedere è necessario utilizzare le credenziali di accesso 055055/SPID/CIE/CNS.



AREA SERVIZI
GUIDE E MODULISTICA

per il servizio che hai richiesto devi essere registrato

Accedi ai servizi online

055055

SPID

CNS

CIE

Accedi con le tue credenziali

LOGIN

[Come posso ottenere le credenziali 055055?](#)

Non ricordi la tua password? Clicca [qui](#) per recuperare la tua password

SOL Certificati

v 1.1

Manuale del servizio

3/15

Lista certificati e richieste di aiuto

Per la lista dei certificati che un soggetto può richiedere fare riferimento all'elenco disponibile su "Elenco Certificati".

Per inviare una email all'ufficio in caso di richiesta di aiuto utilizzare la funzione "Scrivi all'Ufficio".



Comune di Firenze

Certificati OnLine

MARIO CASOLA
SUALNZ88L13D612W

✉ Scrivi all'Ufficio

Elenco Certificati

SOL Certificati		
v 1.1	Manuale del servizio	4/15

Step 1: Informativa

Dopo l'accesso al servizio viene visualizzato il primo step "Informativa" che spiega come acquisire un certificato on line o come ordinare i certificati non acquisibili direttamente. Nello step sono riportati anche gli indirizzi email di contatto degli uffici di Anagrafe e Stato Civile e l'informativa privacy del servizio.

Per continuare è necessario cliccare su "Accetto" e premere sul pulsante "Avanti":

 **Comune di Firenze**

Certificati OnLine
MARIO CASOLA
SUALNZ88L13D612W

✉ **Scrivi all'Ufficio**
Elenco Certificati

1 Informativa 2 Dati Certificato 3 Emissione Certificato 4 Esito Richiesta

Come acquisire un certificato on line

- Il servizio, nei casi previsti, permette di stampare direttamente o salvare un certificato in formato .pdf (residenza, stato di famiglia, contestuale, matrimonio, morte, ecc...).
- Il rilascio diretto del certificato è esente dai diritti di segreteria a seguito Deliberazione Giunta Comunale n. 110/2011, mentre è richiesta l'apposizione sul certificato di una marca da bollo (contrassegno telematico) di euro 16,00 qualora sia previsto dalla legge. Tale marca deve essere in possesso dell'utente al momento della richiesta, in quanto il codice identificativo verrà richiesto durante l'iter del servizio.

[...]

Contatti

Per eventuali comunicazioni in caso di certificazioni anagrafiche (es. residenza, stato di famiglia) scrivere a certificazioni.anagrafiche@pec.comune.fi.it, in caso di certificazioni di stato civile (nascita, matrimonio, morte) scrivere a certificati.stcv@comune.fi.it

Il servizio di richiesta online è attivo 24 ore su 24

Per informazioni sulla compilazione del servizio consultare la [Guida all'uso del servizio on line](#).

Nota Informativa: LEGGERE ATTENTAMENTE

I dati personali forniti per ciascun servizio saranno trattati secondo quanto previsto dal GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) e dalla normativa nazionale D.Lgs. 196 del 30/06/2003 - 'Codice in materia di protezione dei dati personali'. A tal fine premendo il tasto 'Avanti' si dichiara di aver preso visione della [nota informativa](#).

Accetto *

Avanti ▶

SOL Certificati		
v 1.1	Manuale del servizio	5/15

Step 2: Dati Certificato

Nel secondo step “Dati Certificato” dovranno essere inseriti tutti i dati necessari per la richiesta di un certificato.

Inizialmente è necessario inserire il codice fiscale dell’intestatario del certificato, che al primo accesso sarà precompilato con il codice fiscale dell’utente autenticato (richiedente), ma che è possibile modificare. Una volta inserito il codice fiscale è necessario premere il pulsante “Cerca”:

Comune di Firenze

Certificati OnLine

MARIO CASOLA
 SUALNZ88L13D612W

Scrivi all'Ufficio
 Elenco Certificati

1 Informativa 2 **Dati Certificato** 3 Emissione Certificato 4 Esito Richiesta

Inserire il codice fiscale del cittadino del quale si richiede il certificato

Codice Fiscale Intestatario *
 SUALNZ88L13D612W **Cerca**

Successivamente è necessario selezionare il tipo di certificato desiderato dall’elenco:

Tipo Certificato *

- CC - Contestuale + SF
- CE- Certificato di esistenza in vita
- CR - Certificato di residenza
- CY - Certificato di stato libero
- OLSTOCI - Storico di cittadinanza

Nel caso in cui non siano disponibili certificabili emettibili o prenotabili oppure in elenco non compaia il certificato desiderato, è possibile scrivere all’Ufficio per segnalare il problema ai riferimenti indicati nel servizio stesso.

Una volta selezionato il certificato è necessario selezionare l’uso per cui si richiede:

SOL Certificati		
v 1.1	Manuale del servizio	6/15

Uso *

SCIOGLIMENTO DI MATRIMONIO Esente ai sensi dell'Art.19 della Legge 06.03.1987 n. 74

ESENTE da diritti e bollo ai sensi dell'Art.13 Tab.AII.B DPR 26.10.1972, n.642 e succ. mod. (ADOZIONE E AFFIDAMENTO MINORI - PR...

C.T.U. nominato dal Tribunale o dal Pubblico ministero; CURATORE FALLIMENTARE - art. 16, tabella allegato B) DPR 642/1972

RILASCIATO IN CARTA RESA LEGALE - Imposta di Bollo da Euro 16,00 - valido unicamente previa apposizione marca da bollo n.

RILASCIATO IN CARTA LIBERA per SOCIETA' SPORTIVE - art. 8 bis, tabella allegato B) DPR 642/1972

Scelto il certificato e l'uso occorre scegliere la modalità di ritiro/consegna.

Stampa in formato digitale

Selezionare come modalità di consegna "Stampa in Formato Digitale":

Modalità di consegna *

Stampa in Formato Digitale

Certificati in bollo

Per i certificati in bollo (uso "RILASCIATO IN CARTA RESA LEGALE"), sarà richiesto l'inserimento del codice identificativo della marca da bollo che dovrà essere apposta sul certificato stampato (è necessario essere in possesso della marca da bollo al momento della richiesta online:

Uso *

RILASCIATO IN CARTA RESA LEGALE - Imposta di Bollo da Euro 16,00

Numero marca da bollo *

SOL Certificati		
v 1.1	Manuale del servizio	7/15

Certificati prenotabili

Invio per posta elettronica

Selezionare come modalità di consegna “Posta Elettronica” e inserire un indirizzo email valido:

Modalità di consegna *

Posta Elettronica ▼

Email *

email@email.it

Invio per PEC

Selezionare come modalità di consegna “Posta Elettronica Certificata” e inserire un indirizzo PEC valido:

Modalità di consegna *

Posta Elettronica Certificata ▼

PEC *

SOL Certificati		
v 1.1	Manuale del servizio	8/15

Invio per posta

Selezionare come modalità di consegna “Posta Ordinaria” e compilare i dati di recapito postale l’invio:

Modalità di consegna *
Posta Ordinaria ▼

Recapito postale

Nome *	Cognome *	
NOME	COGNOME	
Stato *	Provincia *	Comune *
ITALIA ▼	Firenze ▼	Firenze ▼
Indirizzo *	CAP *	
INDIRIZZO	50124	

Ritiro allo sportello

Selezionare come modalità di consegna “Ritiro allo sportello” e scegliere il punto di ritiro fra quelli disponibili:

Modalità di consegna *
Ritiro allo sportello ▼

Punto di Ritiro *

- PAD Parterre Cubo 1
- PAD Alberti
- PAD Bini
- PAD Vogel

insere i recapiti presso i quali è possibile ritira

Quantità e recapiti

Scegliere il numero di copie richieste e compilare i dati di contatto:

Quantità (1-5) *

Inserire i recapiti presso i quali è possibile rintracciarla

Email *

Cellulare *

Telefono *

Certificati storici

In caso di certificati storici selezionare una data o un intervallo di date di ricerca, scegliere un motivo di richiesta di certificato fra quelli proposti e dettagliare tale motivo con un testo che possa aiutare l'ufficio per le generazione del certificato richiesto:

Data inizio ricerca *



Data fine ricerca *



Motivo Richiesta *

recupero crediti

successione

Descrizione dettagliata del motivo *

SOL Certificati		
v 1.1	Manuale del servizio	10/15

Destinazione d'uso

Infine occorre selezionare la destinazione d'uso del certificato scegliendo tra:

- certificato valido in Italia
- certificato valido all'Estero
- certificato richiesto per cause giudiziarie

Destinazione d'uso *

Valido in Italia

Cause giudiziarie

Estero

Emissione/richiesta del certificato

Una volta compilati tutti i campi obbligatori premere sul pulsante "Avanti".

Step 3: Emissione Certificato

Nel terzo step "Emissione Certificato" è proposto un riepilogo di tutti i dati inseriti che dovranno essere confermati cliccando su "Confermo" e premendo sul pulsante "Avanti":

Dati Certificato:

Uso

ESENTE da diritti e bollo ai sensi dell'Art.13 Tab.AII.B DPR 26.10.1972, n.642 e succ. mod. (ADOZIONE E AFFIDAMENTO MINORI - PROCEDURA DELLA TUTELA DEI MINORI E DEGLI INTERDETTI) [OLFIR6]

Modalità di ritiro/invio

Stampa in Formato Digitale

Destinazione d'uso:

Valido in Italia

Confermo *

◀ Indietro

Avanti ▶

SOL Certificati		
v 1.1	Manuale del servizio	11/15

Step 4: Esito Richiesta

Nel quarto step “Esito Richiesta” sarà visualizzato l’esito della richiesta di emissione o prenotazione del certificato desiderato.

Stampa in formato digitale

In caso di certificato emesso in formato digitale sarà possibile scaricare il certificato prodotto cliccando sul pulsante “Download Certificato”:

Esito della richiesta

La sua richiesta è stata elaborata.

Prima di uscire stampare il certificato richiesto.

In caso di problemi utilizzare la funzione 'scrivi all'ufficio'.

[Download Certificato](#)

[Nuovo Certificato](#)

Cliccando su “Nuovo Certificato” sarà possibile effettuare una nuova richiesta di certificato.

SOL Certificati		
v 1.1	Manuale del servizio	12/15

Certificato prenotato e ritirato allo sportello

In caso sia stata selezionato un punto di ritiro del certificato sarà visualizzato un codice della pratica e sarà possibile scaricare un modulo per delegare una persona diversa dall'intestatario al ritiro:

Esito della richiesta

La sua richiesta è stata elaborata.

Il codice pratica è: 519755

Riceverà per email l'eventuale importo da pagare e le modalità di pagamento.

Successivamente riceverà per email comunicazione sul ritiro del certificato al punto scelto.

Per delegare al ritiro una persona diversa dal richiedente scaricare il modulo e presentarsi allo sportello con un documento d'identità valido del richiedente

[Download Delega](#)

[Nuovo Certificato](#)

Cliccando su "Nuovo Certificato" sarà possibile effettuare una nuova richiesta di certificato.

Certificato prenotato e richiesto invio per posta

In caso sia stata selezionato come modalità di consegna invio per posta (elettronica, PEC o ordinaria) sarà mostrato l'esito della richiesta e un codice associato alla richiesta:

Esito della richiesta

La sua richiesta è stata elaborata.

Il codice pratica è: 519757

Riceverà per email l'eventuale importo da pagare e le modalità di pagamento.

Successivamente riceverà per email comunicazione sulla spedizione del certificato richiesto.

[Nuovo Certificato](#)

Cliccando su "Nuovo Certificato" sarà possibile effettuare una nuova richiesta di certificato.

SOL Certificati		
v 1.1	Manuale del servizio	13/15

Servizio Verifica Certificati

Il servizio consente di verificare i dati contenuti in un certificato prodotto dal servizio online di certificazione del Comune di Firenze mediante il recupero di un fac-simile del certificato, a partire da un codice disponibile nel piè di pagina del certificato stesso.

Step 1: Informativa

Il primo step “Informativa” spiega come utilizzare il servizio e riporta anche gli indirizzi email di contatto degli uffici di Anagrafe e Stato Civile e l’informativa privacy.

Per continuare è necessario cliccare su “Accetto” e premere sul pulsante “Avanti”:

 **Comune di Firenze**

Verifica Certificati OnLine ✉ Scrivi all'Ufficio

1 Informativa 2 Ricerca Certificato

Come usare il servizio

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam malesuada accumsan velit non sagittis contestuale, matrimonio, morte, ecc..).
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Contatti

- Per eventuali comunicazioni in caso di certificazioni anagrafiche (es. residenza, stato di famiglia) scrivere a certificazioni.anagrafiche@pec.comune.fi.it, in caso di certificazioni di stato civile (nascita, matrimonio, morte) scrivere a annotazioni.statocivile@pec.comune.fi.it

Nota Informativa: LEGGERE ATTENTAMENTE

I dati personali forniti per ciascun servizio saranno trattati secondo quanto previsto dal GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) e dalla normativa nazionale D.Lgs. 196 del 30/06/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali". A tal fine premento il tasto 'Avanti' si dichiara di aver preso visione della [nota informativa](#).

Accetto *

avanti ▶

SOL Certificati		
v 1.1	Manuale del servizio	14/15

Step 2: Ricerca Certificato

Nel secondo step è necessario inserire il codice del certificato (riportato nel piè di pagina nel documento di certificato) e il codice captcha proposto.

Per recuperare il fac-simile del certificato occorre premere sul pulsante “Cerca”:

Codice Certificato

Codice captcha

 
 

In caso di certificato trovato sarà possibile scaricarlo premendo sul pulsante “Download”:

Certificato Trovato

Clicca sul pulsante per scaricare il fac-simile.

Cliccando invece su “Nuova ricerca” sarà possibile effettuare la verifica di un nuovo certificato.