



SOL Certificati

Prenotazione e stampa certificati anagrafe, stato
civile e elettorale

Manuale del servizio

SOL Certificati		
v 1.2	Manuale del servizio	1/14

Informazioni documento			
Preparato da	Lorenzo Usai, Brasino Raffaella		
Revisioni	Versione	Data	Modifiche
	1.0	18/02/2021	Prima versione
	1.1	19/02/2021	Correzioni richiesta certificato
	1.2	19/03/2025	Aggiornamento manuale

Documenti allegati		
Documento	Data	Versione

SOL Certificati		
v 1.2	Manuale del servizio	2/14

Introduzione

Il Servizio Online consente a tutti gli utenti autenticati di richiedere o prenotare certificati.

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.

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 SPID/CIE/CNS.


SOL Certificati		
v 1.2	Manuale del servizio	3/14




Accedi ai servizi

 **Accedi con SPID**

Sistema Pubblico di Identità Digitale
<https://www.spid.gov.it>

 **Entra con CIE**

Carta d'identità elettronica
<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>

 **Accedi con CNS**

Procedere con "Accedi con CNS" solo dopo aver inserito la smartcard nel lettore.
Puoi accedere a questo servizio se possiedi un certificato digitale in formato CNS (es. TS-CNS).
Carta Nazionale dei Servizi
<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/carta-nazionale-servizi>

SILFI Copyright 2025



UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

"PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI | PROGRAMMA OPERATIVO CITTÀ METROPOLITANE 2014-2020"
Finanziato nell'ambito della risposta dell'Unione alla pandemia di COVID-19

SOL Certificati		
v 1.2	Manuale del servizio	4/14

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

XXXXXXXX XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX

✉ Scrivi all'Ufficio


Elenco Certificati

SOL Certificati		
v 1.2	Manuale del servizio	5/14

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 "Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy" e premere sul pulsante "Avanti":

 **Certificati Facili**
Prenotazione e stampa diretta

[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...). Si precisa che i certificati anagrafici (residenza, stato di famiglia, ecc...) possono essere richiesti solo per sé stessi o per un componente dello stesso stato di famiglia. Il servizio elenca i certificati emettabili per il Codice Fiscale indicato.
- 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.

Come ordinare i certificati non acquisibili direttamente

- Il servizio, nei casi previsti, permette di inoltrare la richiesta di un certificato (certificato storico anagrafico, matrimonio, morte, ecc...) e di riceverlo tramite mail/pec o di ritirarlo presso un punto prestabilito del Comune di Firenze o richiederne l'invio per posta, previo pagamento spese.
- Il rilascio del certificato è soggetto al pagamento dei diritti di segreteria e di imposta di bollo qualora sia previsto dalla legge, e di istruttoria e spedizione, nel caso si richieda l'invio per posta.
- L'ufficio, dopo aver verificato la possibilità di rilasciare il certificato, invierà una e-mail con i dati necessari per il pagamento on line delle spese dovute (codice pratica relativo alla richiesta, importo da pagare, link al servizio di pagamento).
- Il pagamento del servizio di richiesta certificati on line potrà essere effettuato con pagoPA.
- Il certificato richiesto sarà redatto solo dopo l'avvenuto pagamento della somma dovuta.
- Il ritiro allo sportello potrà essere effettuato anche da un delegato, purché si presenti con il riepilogo della richiesta sottoscritta dal richiedente, corredata da fotocopia di documento d'identità valido del richiedente e con l'indicazione del nominativo del delegato.

[...]

Contatti

Per eventuali comunicazioni per certificati storico anagrafici (storico di residenza, di famiglia alla data del decesso, di famiglia alla data...) scrivere a certificazioni.anagrafiche@pec.comune.fi.it, in caso di certificazioni di stato civile (nascita, matrimonio, morte) scrivere a certificati-stciv@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

Confermo di aver letto e di essere consapevole di quanto è previsto dall' [informativa sulla privacy](#).

Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy *

Avanti ▶

SOL Certificati		
v 1.2	Manuale del servizio	6/14

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 pre compilato 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”:

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

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 1.2	Manuale del servizio	7/14

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

[A questo campo di compilazione del modulo corrisponde il modulo scaricabile a questa indirizzo](#)

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 1.2	Manuale del servizio	8/14

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 1.2	Manuale del servizio	9/14

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 *
NOME

Cognome *
COGNOME

Stato *
ITALIA ▼

Provincia *
Firenze ▼

Comune *
Firenze ▼

Indirizzo *
INDIRIZZO

CAP *
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

Insieme i recapiti presso i quali è possibile ritirare

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 tra 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 *

Per il tipo di certificato "Storico Indirizzi dal 13.11.1998", l'inserimento della data di inizio ricerca e di fine richiesta non è richiesta.

Destinazione d'uso

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

- certificato valido in Italia

SOL Certificati		
v 1.2	Manuale del servizio	11/14

- 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 1.2	Manuale del servizio	12/14

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 1.2	Manuale del servizio	13/14

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 1.2	Manuale del servizio	14/14