

**DATI DEL RICHIEDENTE**

Cognome ..... nome .....  
Luogo di nascita ..... data di nascita .....  
**recapito telefonico (obbligatorio)** .....  
eventuale e-mail .....

**Motivazione della richiesta attestante un interesse giuridicamente rilevante (obbligatoria e dettagliata)** .....  
.....  
.....

**Sul retro del modulo** sono riportate indicazioni relative ai costi, alla presentazione della richiesta e ai tempi di consegna.

**DATI DELL'INTESTATARIO DELLA CERTIFICAZIONE (se diverso dal richiedente)**

Cognome ..... nome .....  
Luogo di nascita ..... data di nascita .....

[...] **Certificato di RESIDENZA STORICO** attestante il periodo di residenza  
dal ..... al ..... n. copie [.....]

[...] **Certificato di STATO DI FAMIGLIA STORICO**  
alla data del ...(gg/mm/aaaa) ..... n. copie [.....]

[...] **Attestazione di VARIAZIONE ANAGRAFICA**  
(specificare se si tratta di una o più variazioni di: cognome [...], nome [...], luogo di nascita [...], data di nascita [...].)\*:  
1 - da ..... a ..... n. copie [.....]  
2 - da ..... a ..... n. copie [.....]  
3 - da ..... a ..... n. copie [.....]  
4 - da ..... a ..... n. copie [.....]

[...] **ALTRO** .....  
..... n. copie [.....]

Luogo ..... data ..... Firma del richiedente (autografa o **digitale se su file.pdf**)  
**Allegare fotocopia del documento d'identità del richiedente**

**MODALITÀ DI RITIRO/CONSEGNA:**

1 - presso uno dei **Punti Anagrafici Decentrati (P.A.D.)** (occorre presentare il proprio documento di identità)

**Sedi:** [...] Piazza Alberti; [...] Parterre, Cubo 1; [...] Villa Vogel; [...] Via Bini

2 - via e-mail a: .....@.....

3 - per posta ordinaria: (indirizzo completo) .....

**Il richiedente sarà contattato dall'Ufficio per il pagamento e per il ritiro della certificazione richiesta non appena espletate le ricerche d'archivio.**

*spazio riservato all'ufficio* .....  
Identificato tramite: .....

Firenze, ..... data ..... Timbro dell'Ufficiale di Anagrafe e Firma dell'Ufficiale di Anagrafe

## Modalità di richiesta

I certificati anagrafici storici e le attestazioni storico-anagrafiche possono essere ordinati consegnando/inviando il presente modulo con le seguenti modalità:

- 1 - via semplice **mail** (non serve avere la PEC) o via **pec** all'indirizzo [certificazioni.anagrafiche@pec.comune.fi.it](mailto:certificazioni.anagrafiche@pec.comune.fi.it)
- 2 - **consegna di persona** ad uno dei Punti Anagrafici Decentrati (**P.A.D.**); occorre presentare il proprio documento di identità;  
**N.B.** Per presentarsi ad uno dei Punti Anagrafici occorre la prenotazione presa telefonando al ContactCenter 055055 o in autonomia dal link **PRENOTA UN APPUNTAMENTO ANAGRAFE - ELETTORALE - LEVA – A.I.R.E.**  
(<https://servizi.055055.it/flores-frontoffice/#/FIRENZE/reservation/new>)
- 3- tramite **posta ordinaria** con busta indirizzata a Comune di Firenze, Servizi Demografici – Ufficio Rapporti con le P.A., Certificati, Interventi anagrafici a domicilio – Piazza Signoria – 50122 FIRENZE

Il modulo deve essere compilato con **tutti i dati richiesti** per dare seguito alla ordinazione.

L'identificazione del richiedente (art.33 DPR 223/1989) può essere effettuata presentando la richiesta firmata digitalmente oppure con firma autografa e copia del documento d'identità.

### Indicazione dei costi:

L'invio della certificazione richiesta è subordinato al pagamento dell'imposta di bollo, dei diritti di segreteria e delle spese di spedizione.

1 - *certificati successivi alla data del 13.11.1998: a) in carta libera € 0,26 per diritti di segreteria; b) soggetti ad imposta di bollo pari a €16,00 oltre a €0,52 per diritti di segreteria ;*

2 - *certificati antecedenti la data del 13.11.1998 (ricerca manuale in archivio cartaceo):*

**Certificato di RESIDENZA STORICO:** *a) in carta libera € 2,58 per diritti di segreteria; b) soggetto ad imposta di bollo pari a €16,00 oltre a €5,16 per diritti di segreteria;*

**Certificato di STATO DI FAMIGLIA STORICO:** *a) in carta libera € 2,58 per diritti di segreteria per ogni nominativo riportato, b) soggetto ad imposta di bollo pari a €16,00 oltre a € 5,16 per diritti di segreteria per ogni nominativo riportato sulla certificazione (Legge 8.6.1962 art. 40, Tabella D).*

### Tempi:

Il procedimento di ricerca su archivio cartaceo storico, contenente dati anteriori al 1966 si conclude in 180 giorni (tempi medi 130 giorni)

Il procedimento di ricerca su archivio cartaceo storico, contenente dati successivi al 1966 e anteriori al 13 novembre 1998, si conclude entro 120 giorni (tempi medi 90 giorni)

Il procedimento di rilascio dei certificati storici contenenti dati successivi al 13 novembre 1998 si conclude entro 60 giorni (tempi medi 45 giorni)