



Guida al servizio AnagrafeOnline del Comune di Ferrara

<http://anagrafeonline.comune.fe.it>

ACCESSO AL SISTEMA AnagrafeOnline: registrazione e autenticazione

La pagina web del servizio di certificazione online del Comune di Ferrara **Anagrafe Online** è:
<http://anagrafeonline.comune.fe.it>

Per usufruire del servizio di certificazione online è necessario collegarsi usando una username e una password che vengono rilasciate attraverso una semplice procedura di "**Registrazione**". Se si è già in possesso delle credenziali di accesso (username e password) si può accedere direttamente attraverso la procedura di "**Autenticazione**".

» **Registrazione** (da effettuare solo la prima volta)

Cliccare su "Registrazione" per avviare la procedura.

In questa fase è necessario inserire i propri dati identificativi (quelli obbligatori sono evidenziati da un asterisco): una password scelta seguendo le indicazioni riportate, cognome, nome, codice fiscale, gli estremi di un documento di identità valido (*) e l'ente che l'ha rilasciato.

Inserire poi i dati anagrafici, di residenza e cittadinanza e infine i recapiti, tra i quali è obbligatorio un indirizzo di posta elettronica valido.

A questo indirizzo di posta elettronica infatti verrà inviata la mail di conferma dell'avvenuta registrazione, con le indicazioni per l'accesso al sistema (username e password, link al servizio online).

Al termine della procedura di registrazione si verrà automaticamente collegati al servizio.

(*) Attenzione: se viene dichiarato un documento diverso da una carta di identità rilasciata dal Comune di Ferrara la registrazione non sarà istantanea, ma sarà necessario contattare telefonicamente il comune. Per questo si consiglia di utilizzare la carta di identità come documento identificativo.

» **Autenticazione** (per accedere al servizio una volta registrati)

Cliccare "Autenticazione" e inserire il proprio username (il **codice fiscale IN LETTERE MAIUSCOLE**) e la password prescelta.

ANAGRAFE ONLINE: schermata principale

Nella prima schermata a cui si ha accesso una volta collegati, **selezionare la voce "Servizi Demografici Cittadini"** dal menu di navigazione a sinistra.

Selezionando la voce "Servizi Utente" è possibile modificare i propri dati personali o la password.

Selezionando "**Servizi Demografici Cittadini**" si visualizza il sottomenu delle funzioni disponibili:

- selezionare "**Certificazione on-line**" se si desidera un certificato per sé o per i componenti del proprio nucleo familiare;
- selezionare "**Richiesta certificati**" per richiedere certificati per altri soggetti.

Funzione "Certificazione on-line"

Scelta della tipologia di certificato (anagrafico o di stato civile)

In questa schermata sono elencate quattro tipologie di certificati richiedibili:

1) Il "certificato anagrafico" che comprende al proprio interno tutti i certificati anagrafici rilasciabili all'utente;

2, 3, 4) i certificati di nascita, matrimonio e morte (quelli tecnicamente detti "di stato civile"). Sono richiedibili online solo quelli relativi a nascite, matrimoni e morti avvenute dopo l'1 gennaio 1996.

Nota: si osservi che tra i "certificati anagrafici" (punto 1) sono disponibili il "certificato anagrafico di nascita", "certificato anagrafico di matrimonio" e "certificato anagrafico di morte" che si differenziano da quelli rilasciati al punto 2 in quanto i primi sono rilasciati dall'ufficiale dell'anagrafe mentre i secondi dall'ufficiale di stato civile. Se richiedi tra quelli al punto 1 non vi sono limitazioni di data.

Selezionare il tipo di certificato desiderato, il nominativo per cui si desidera il certificato (selezionandolo tra i soggetti presenti nel proprio nucleo familiare visualizzato) e premere il pulsante "Conferma".

Selezione del certificato tra quelli disponibili

Confermata la tipologia del certificato si passerà a una nuova schermata dove occorrerà selezionare, da due menù a tendina, il certificato desiderato tra quelli disponibili e quindi l'uso per cui lo si richiede.

Nel caso si opti per una modalità senza bollo (ma questo dipende dall'uso per cui il certificato è richiesto) il certificato verrà inviato direttamente all'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione. Se invece si richiede il certificato "in carta resa legale" (prima voce del menu a tendina) è previsto il pagamento di un bollo da 16 euro: è necessario indicare il numero della marca da bollo di cui si è già in possesso e la data che si scriverà sulla marca, annullandola. A questo punto il certificato verrà inviato al proprio indirizzo e-mail.

Funzione "Richiesta certificati" per soggetti terzi

E' possibile richiedere certificati per altri soggetti, ai sensi del D.P.R. 223/1989.

In questo caso inserire cognome, nome, anno di nascita oppure il codice fiscale del soggetto terzo per conto del quale si intende richiedere certificazione. Premendo "Conferma" si arriverà alla schermata principale di richiesta certificati.

Informazioni

Per chiarimenti, informazioni o problemi contattare i Servizi Demografici scrivendo alla casella: infoanagraficaonline@comune.fe.it