

Atti di Morte: Dichiarazioni

[Torna all'elenco guide per atti](#) **Altre guide collegate:** [Gestione Pratiche Funerarie](#)

I casi d'uso legati agli Atti di Morte sono minori rispetto agli altri Atti di Stato Civile, di seguito la guida valida per tutti i casi d'uso delle dichiarazioni:

Per accedere al programma seguite questo percorso:

150. Servizi Demografici - 90. ANSC - 20. Redazione Atti - 50. Atto di morte: Dichiarazione

Recupero dell'OTP

Se non lo avete già inserito: al momento dell'accesso vi verrà chiesto di inserire un [OTP ANSC](#) quindi: chiudete il messaggio di avviso [1] e cliccate a destra sul pulsante **reperisci OTP** [2] che vi porterà sulla Web App ANSC dove andrete a generare il [codice OTP](#) che vi permette di emettere Atti ANSC:

Gestione Otp ANSC

ID*

Codice OTP

Ora Inizio validità

Ora fine validità

Errore 1

È necessario inserire un OTP valido

+
Aggiungi

Reperisci OTP

Una volta generato il codice questo andrà inserito nel **campo codice OTP** [3] e successivamente aggiunto all'elenco con il **pulsante aggiungi** [4].

NB. Per maggiori informazioni sul codice OTP e come generarlo da Web App ANSC clicca sui riferimenti verdi di questa sezione, puoi tornare a questa pagina con il pulsante torna a pagina precedente.

Scelta del Caso d'Uso

La scelta della causale ANSC, [caso d'uso ANSC](#), è il primo passo verso la redazione dell'atto, definisce le informazioni principali, i [metadati](#) che verranno inviati ad ANSC.

Nella videata di scelta caso d'uso procedete come segue:

1. Selezionate il caso d'uso tra quelli proposti da ANSC
2. Scegliete la causale di variazione **3.3.1 - Atto di Morte**
3. Compilate la Parte e Serie dell'Atto
4. Richiamate il defunto con la lente compilando le generalità (almeno nome e cognome)

Cliccate su AVANTI per procedere alla compilazione dei metadati e allegati.

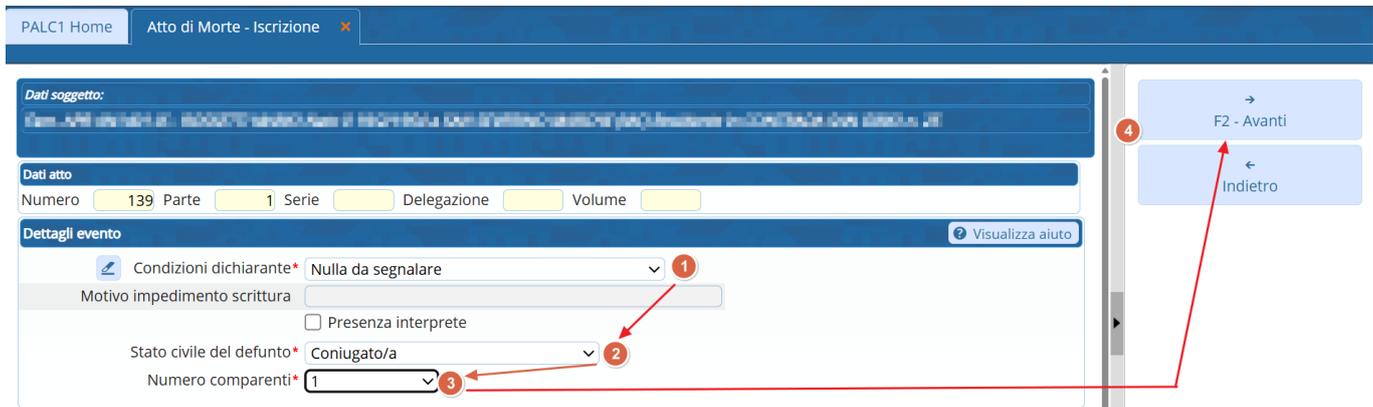
The screenshot shows the 'Caso d'uso' section with a search bar containing '2101' and a dropdown menu showing 'Dichiarazione di morte: Decesso in abitazione o in luogo pubblico'. Below this is the 'Dati atto' section with fields for 'Causale Variazione*' (3.3.1), 'Data Compilazione Atto*' (30/05/2025), 'Data decorrenza Anagrafica*' (30/05/2025), 'Parte e Serie' (Atto di Morte p.1 - A4), and 'Atto valido per emissione Certificati' (Sì). At the bottom, there are fields for 'Cognome*', 'Nome*', 'Sesso', and 'Data Nascita' (19 / 2 / 1954). Red arrows and numbers 1-4 point to the search bar, the 'Atto di Morte' dropdown, the 'Parte e Serie' dropdown, and the 'Cognome*' field respectively.

Compilazione dei Metadati richiesti

Iniziamo compilando i dati preliminari dell'atto:

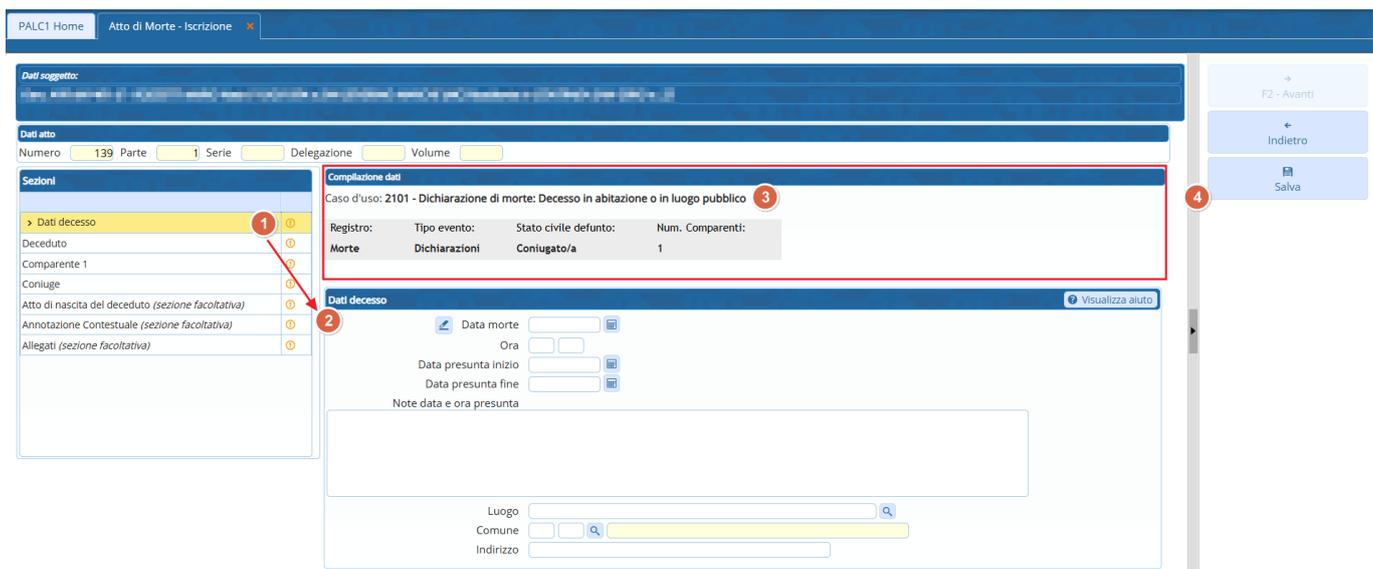
1. Condizione del dichiarante
2. Stato Civile del defunto
3. Numero di componenti

Cliccate su AVANTI per continuare:

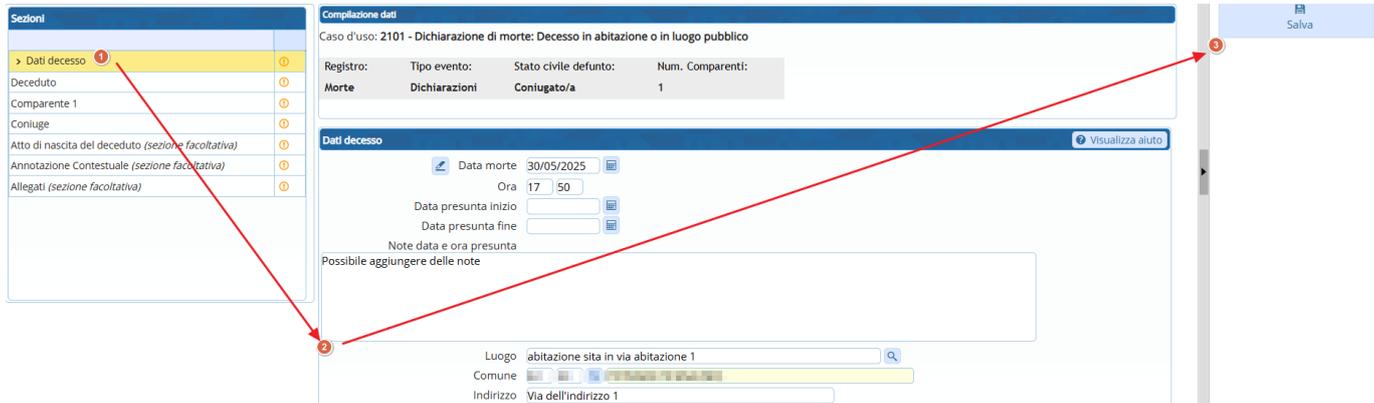


procedete poi alla compilazione tenendo conto che la pagina è così composta:

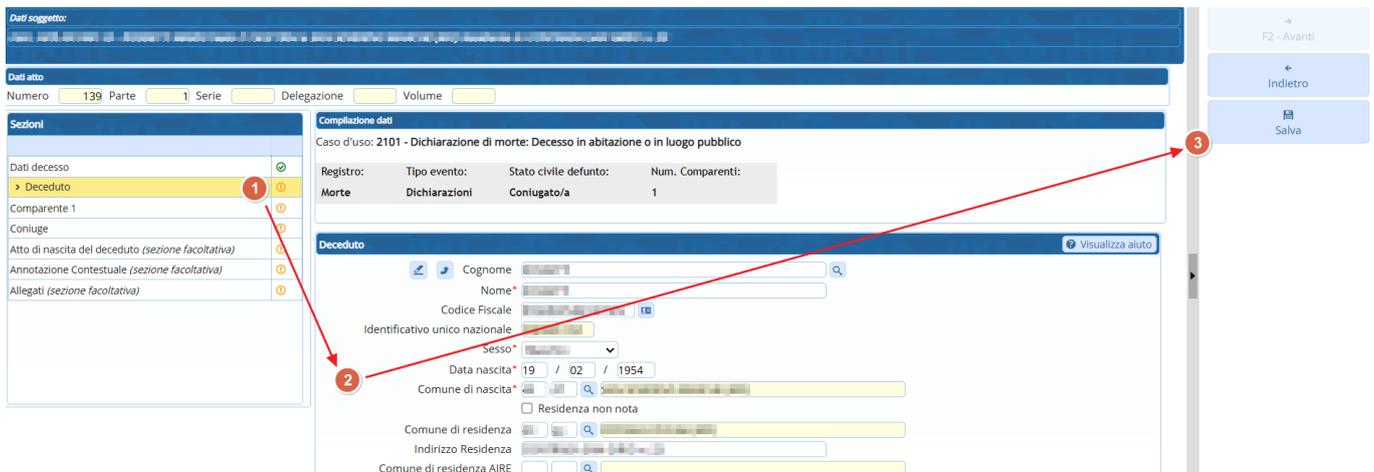
- 1. **Sezioni:** sono le sezioni di dati obbligatori da compilare prima di procedere alla fase successiva, nel nostro caso abbiamo Padre, Soggetti e Allegati; quando una sezione è compilata il simbolo di allerta passa da giallo a verde indicandovi che avete correttamente compilato la sezione.
- 2. **Dati della sezione:** mostrati a centro pagina verso il basso; questo riquadro corrisponde alla compilazione dei dati della sezione che avete scelto: sezione= padre → Compilazione= compilazione dati padre
- 3. **dati del caso d'uso selezionato** (come promemoria): vi riporta i dati del caso d'uso compilato nelle videate precedenti
- 4. **Salva:** pulsante per salvare le modifiche e compilazioni eseguite



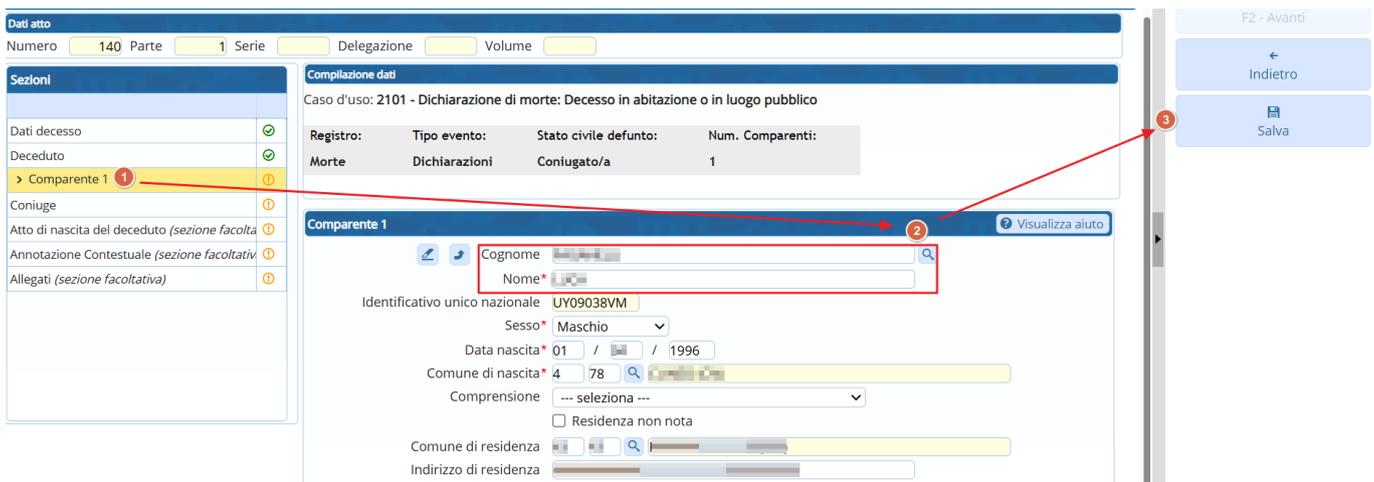
procediamo con la compilazione dei **DATI DEL DECESSO**; come da immagine procedete alla compilazione e cliccate su Salva per procedere alla sezione dei dati del deceduto:



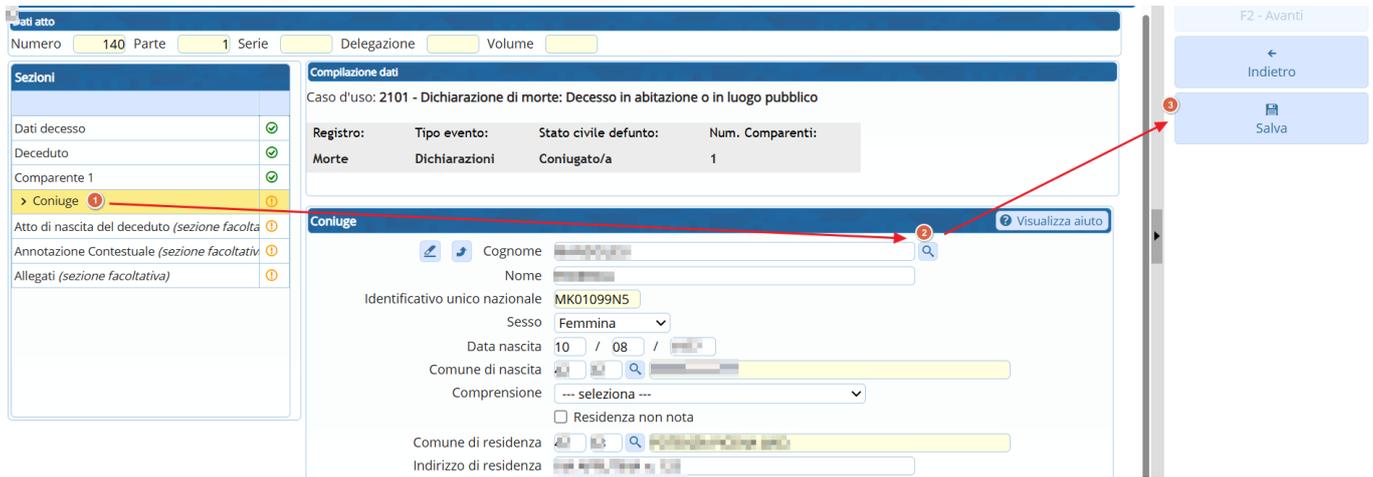
Una volta fatto **SALVA** fate **doppio clic sulla sezione DECEDUTO [1]** e procedete al controllo dei dati, questi saranno già precompilati con i dati ANPR del deceduto:



Successivamente **clicchiamo sulla sezione dati componente [1]** e andiamo a **ricercarlo in ANPR [2]** in modo che la compilazione sia automatica e infine **salviamo la sezione dati [3]** per passare alla successiva:



La stessa cosa andremo a fare per **i dati del coniuge [1]** tenendo conto che se sono presenti saranno autocompilati: cliccate sulla sezione dati coniuge, **controllate poi i dati che vi sono proposti (potete cercarli in ANPR) [2]** e cliccate su **salva[3]**:



Compilazione delle sezioni facoltative(metadati)

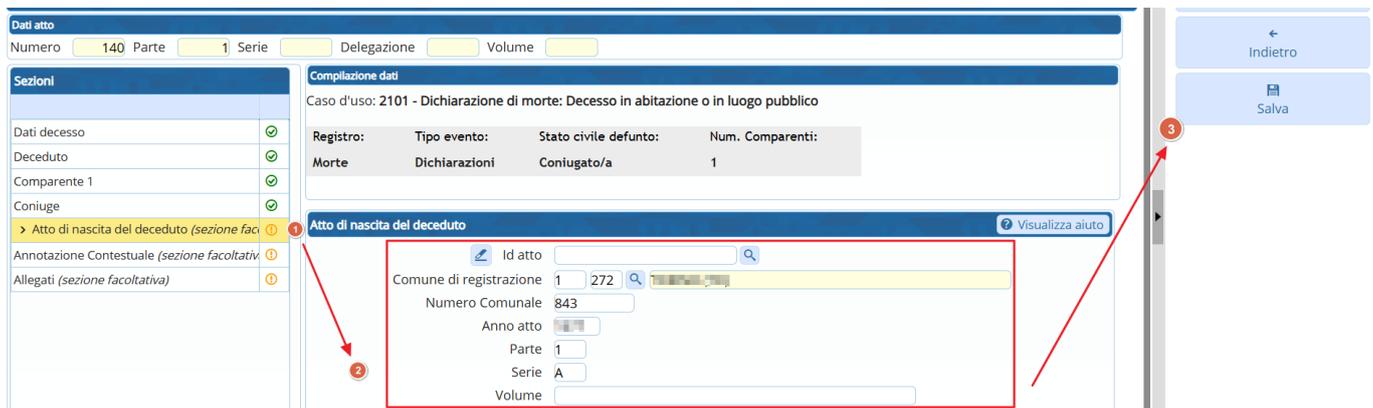
Una volta compilate le sezioni precedenti avrete la possibilità di:

- 1. proseguire nella compilazione inserendo maggiori dati, che ANSC ritiene facoltativi (perché?)
- 2. proseguire direttamente alla fase successiva di redazione dell'atto

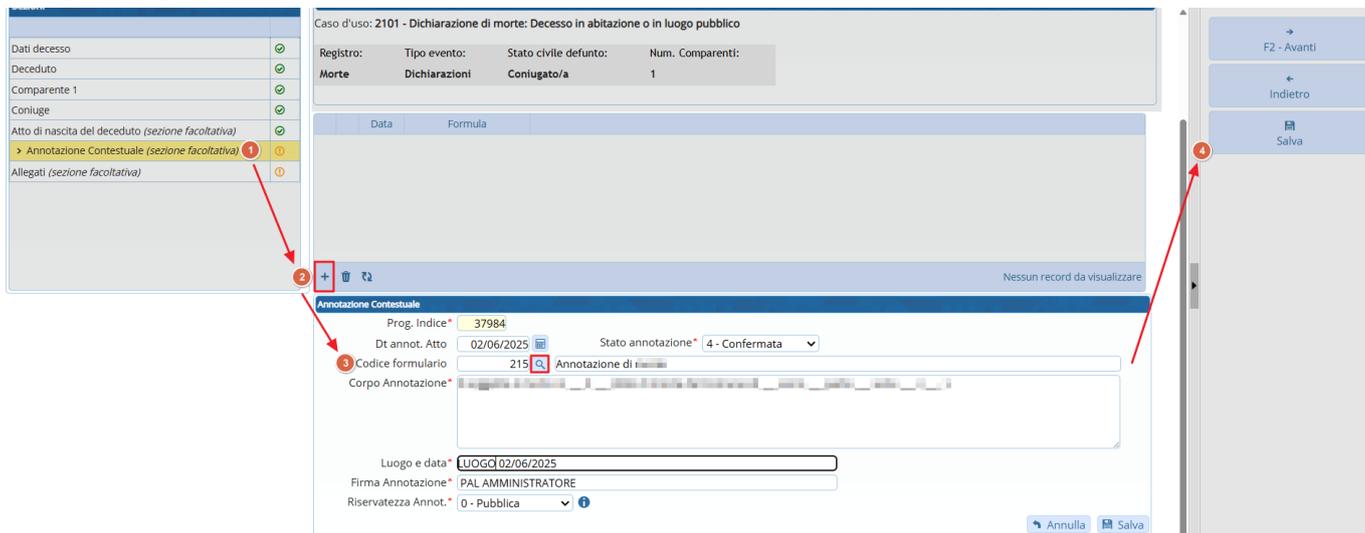
Ecco come compilare i dati delle sezioni facoltative:

1) sezione dati dell'atto di nascita del deceduto:

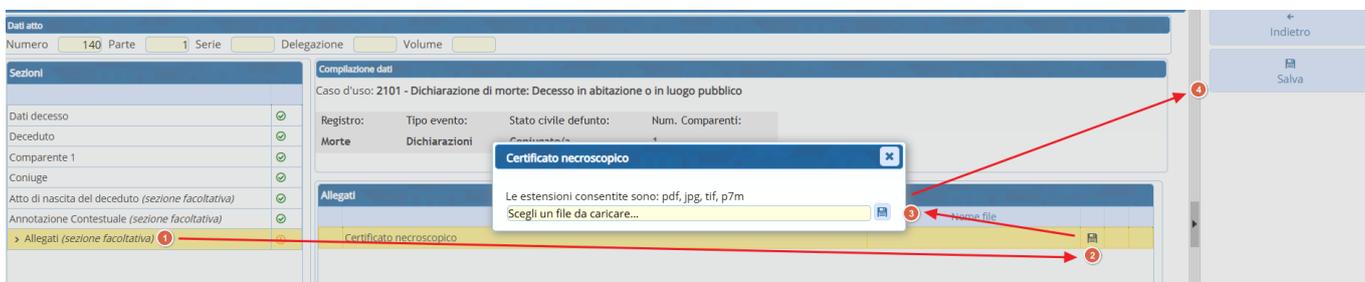
Fare doppio **click sulla omonima sezione [1]** vedrete che i gli estremi dell'atto di nascita del defunto sono **presi da ANPR [2]** procedete con il **salvataggio dati [3]** per proseguire alla sezione successiva:



2) inserite, qualora necessario, l'annotazione contestuale nell'Atto di Morte: **clickate sulla sezione [1]** poi sul pulsante + per **aggiungerla [2]** vi aprirà in basso la sezione per aggiungere l'annotazione da **ricercare nel formulario [3]**, **procedete salvando [4]**.



3) caricare l'allegato (certificato medico necroscopo) facendo click sulla **sezione omonima [1]** proseguite cliccando sul pulsante per **caricare i file [2]** e **caricateli dal vostro pc [3]** e **finite salvando la sezione [4]**



Redazione e controllo dell' atto (parte testuale)

Passerete poi alla parte di redazione della parte testuale dell'atto, che in Web App ANSC non è disponibile; A seconda del modello vi troverete a compilare alcune formule, per farlo cliccate sulle lenti a lato della redazione atto e cercate la formula corrispondente alla casistica dell'atto in redazione:

Numero

Cognome

Nome

Nota

L'anno addì
 del mese di alle ore e minuti
 nella casa comunale

Avanti a me, 
 Ufficiale dello Stato Civile del Comune di

(1) Quando l'atto non è ricevuto dal Sindaco, indicare se lo si riceve per assenza o per impedimento di lui, ovvero per delegazione avuta (art.2 D.M. Interno27/2/2001)

è comparso 

nato in

li

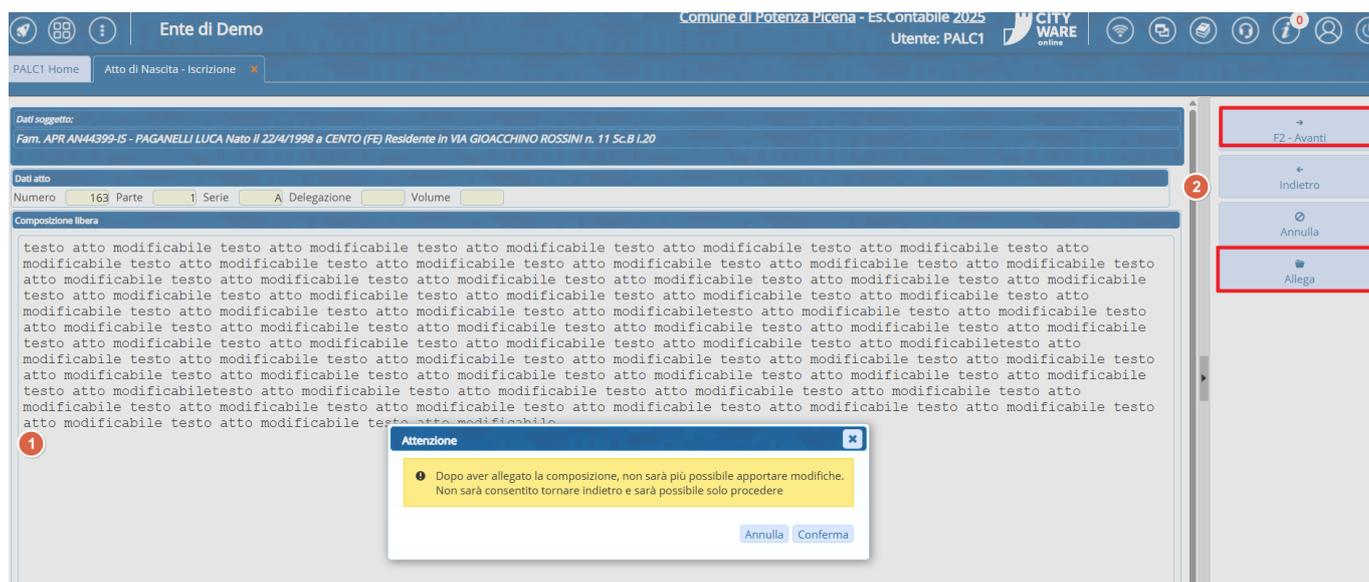
residente in

il quale,

completate la redazione dell'atto e con il pulsante AVANTI sulla destra passate alla fase successiva:

- vi verrà riportato l'atto in giustificato, nel formato che la Web App rende obbligatorio e avrete la **possibilità di modificare il testo**[1] dell'atto, controllarlo e allegarlo con l'omonimo pulsante prima dell'invio in ANSC:

Potete cliccare direttamente su **avanti** [2] se non apportate modifiche al testo e non volete allegarlo come ulteriore file all'atto.



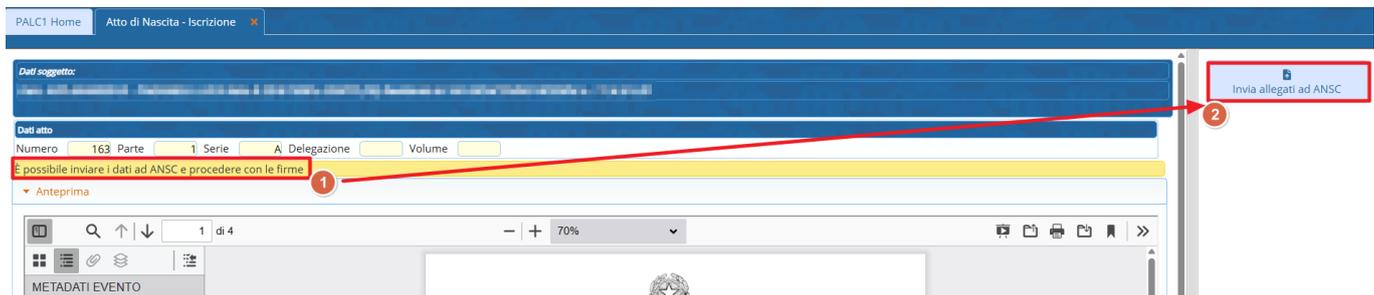
Controllo degli allegati ed invio in ANSC

Di seguito riceverete l'anteprima di come sarà l'atto in ANSC, avrete un pdf con l'estratto per copia integrale dell'atto di nascita, cliccate su **CONFERMA**[1] per proseguire con l'invio dei dati in ANSC:



successivamente riceverete un messaggio a video che vi indica di inviare i dati in ANSC e proseguire con le firme:

invio degli allegati



proseguite con l'invio:



Firme dei sottoscrittori

Una volta inviati i dati potete procedere con la fase delle firme, non sempre richieste:

- vi verranno riportati il nominativo dei dichiaranti e dovrete selezionare il tipo di firma:

1) nel caso di **firma elettronica** dovrete inserire la mail del dichiarante e cliccare **AVANTI** e attendere che firmi l'atto attraverso SPID, CIE o CNS

quando il dichiarante confermerà vedrete la verifica della firma

2) nel caso di **firma cartacea**

selezionate firma cartacea per il dichiarante e cliccate AVANTI in alto a destra:

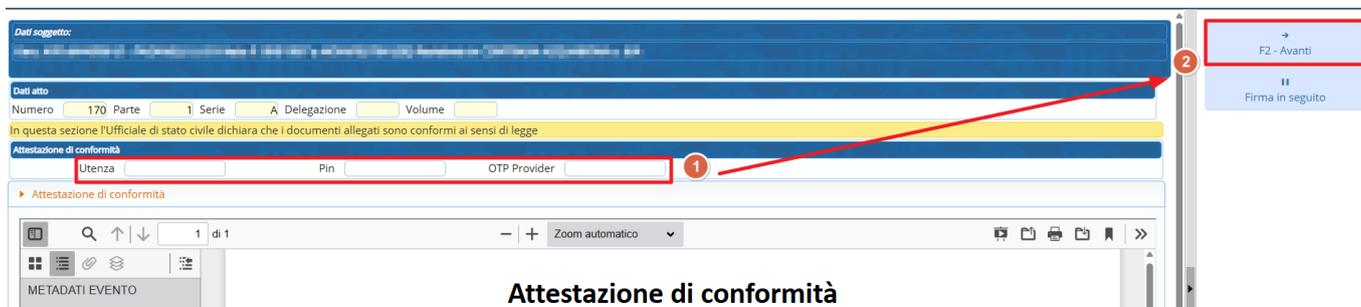
dovrete poi scaricare il modello di processo verbale di firma [1] fornito da ANSC e ricaricarlo firmato dal cittadino [2]. Il processo verbale viene poi inviato ad ANSC e quindi digitalizzato per la [Conservazione](#)

cliccate su avanti una volta caricato il documento firmato dal dichiarante e proseguite con la fase finale.

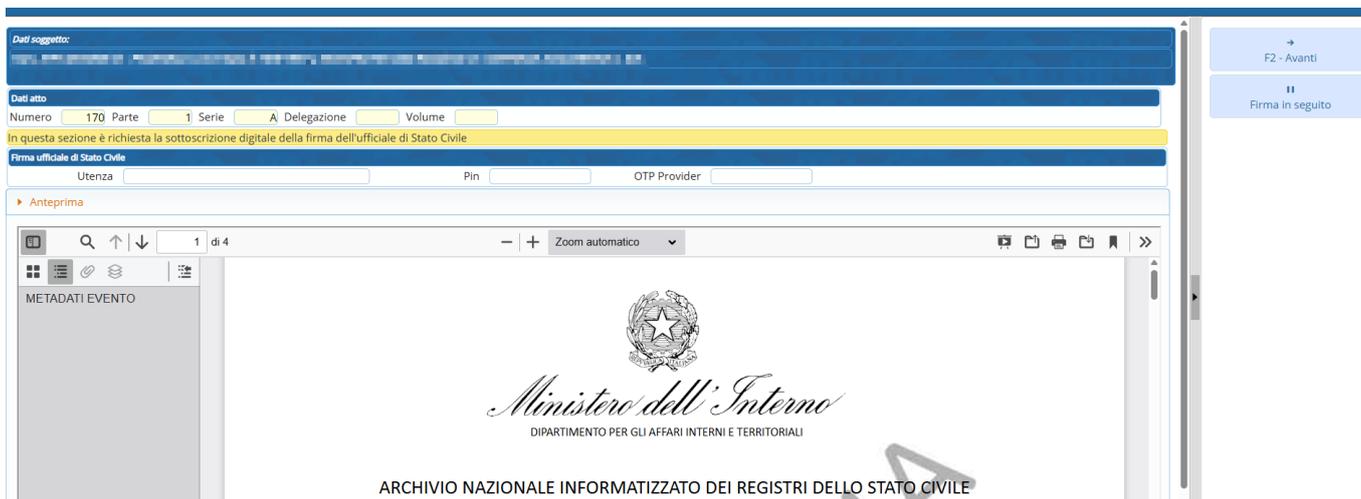
Firma USC e CONFERMA dell' ATTO

successivamente alla fase di firma dei dichiaranti sarà l'USC a firmare digitalmente l'atto con le proprie credenziali:

prima sarà necessari firmare l'attestazione di conformità degli allegati



ripetete la procedura di firma per l'atto:



clickate su conferma e l'atto digitale è emesso

[Torna all'elenco guide per atti](#)

From: <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_morte:dichiarazioni

Last update: **2025/06/03 08:32**

