

# 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

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:

The screenshot shows the 'Gestione Otp ANSC' interface. It features a form with the following fields: 'ID\*' (containing '1'), 'Codice OTP', 'Ora Inizio validità' (08:29:31), and 'Ora fine validità' (12:29:31). A red error message box [1] is displayed at the bottom, stating 'È necessario inserire un OTP valido'. A red arrow [2] points to the 'Reperisci OTP' button on the right. Another red arrow [3] points to the 'Codice OTP' field. A fourth red arrow [4] points to the 'Aggiungi' button on the right.

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 a web interface for selecting a case use and entering act data. The interface is divided into sections: 'Dati soggetto', 'Caso d'uso', 'Dati atto', and 'Cognome'/'Nome'. Red arrows and numbers 1-4 indicate the steps described in the text:

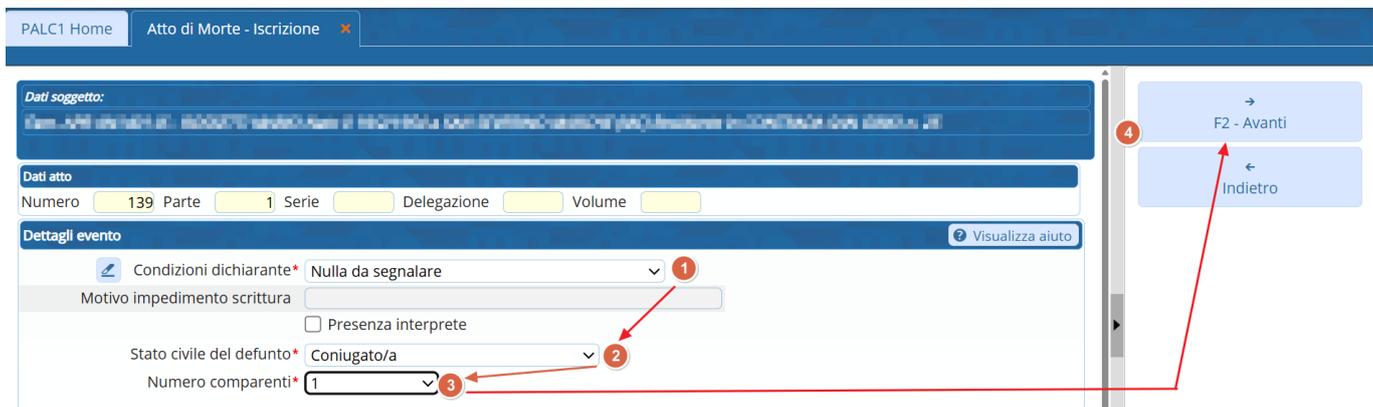
- 1. Selection of the case use (2101) in the 'Caso d'uso' field.
- 2. Selection of the variation cause (3.3.1 - Atto di Morte) in the 'Causale Variazione\*' field.
- 3. Completion of the Part and Series of the Act (Atto di Morte p.1 - A4) in the 'Parte e Serie' field.
- 4. Calling up the deceased with the search lens (Cognome and Nome fields).

## Compilazione dei Metadati richiesti

Iniziamo compilando i dati preliminari dell'atto:

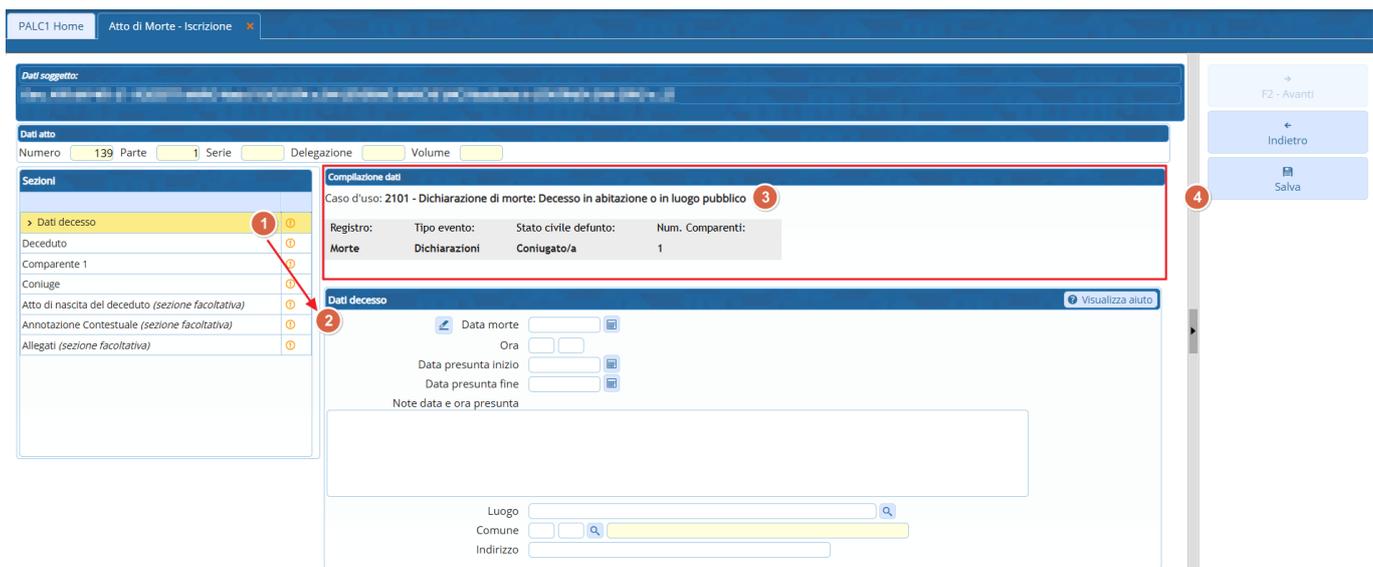
1. Condizione del dichiarante
2. Stato Civile del defunto
3. Numero di componenti

Cliccate su AVANTI per continuare:

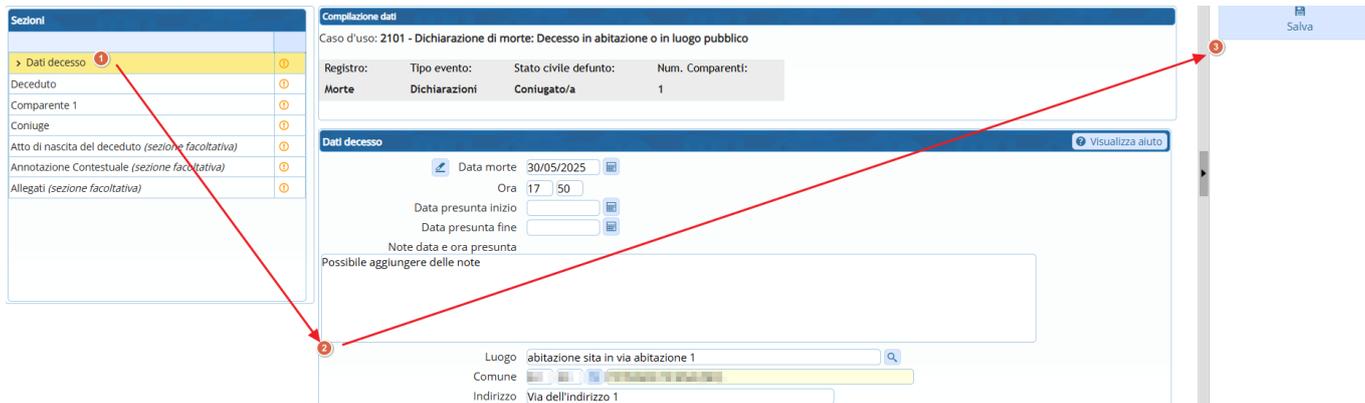


procedete poi alla compilazione tenendo conto che la pagina è così composta:

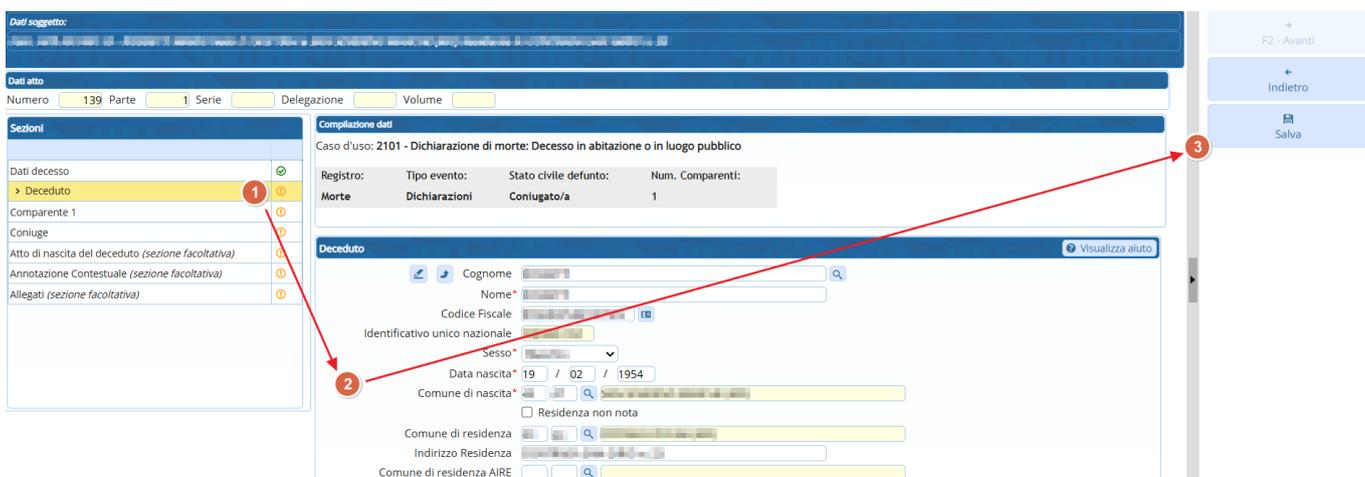
1. **Sezioni:** sono le sezioni di dati obbligatori da compilare prima di procedere alla fase successiva, nel nostro caso abbiamo Padre, Soggetti e Allegati; quando una sezione è compilata il simbolo di allerta passa da giallo a verde indicandovi che avete correttamente compilato la sezione.
2. **Dati 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



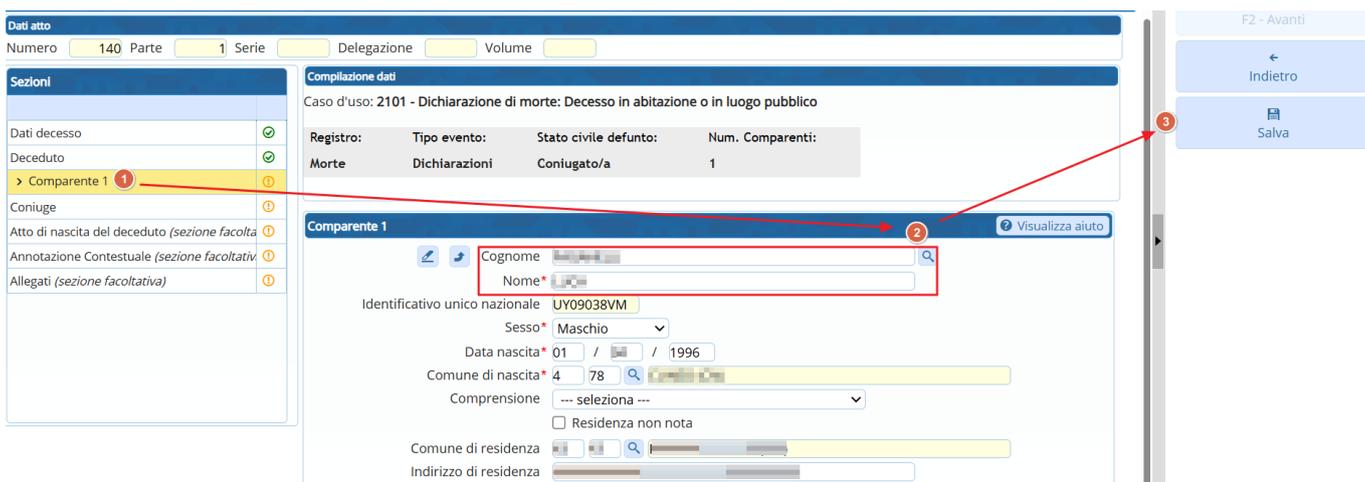
procediamo con la compilazione dei **DATI DEL DECESSO**; come da immagine procedete alla compilazione e cliccate su Salva per procedere alla sezione dei dati del deceduto:



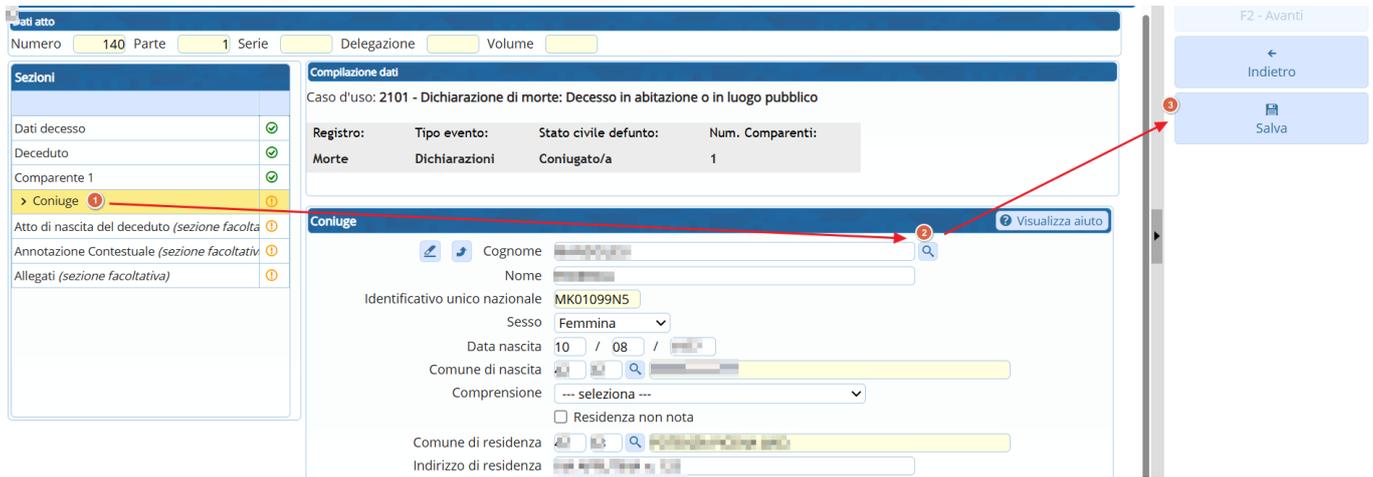
Una volta fatto **SALVA** fate **doppio clic sulla sezione DECEDUTO [1]** e procedete al controllo dei dati, questi saranno già precompilati con i dati ANPR del deceduto:



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)

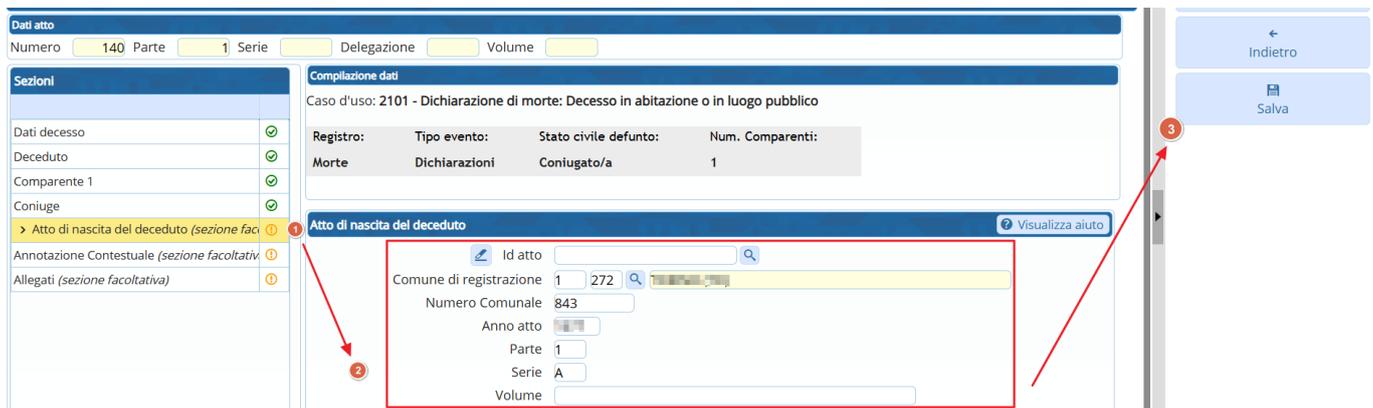
Una volta compilate le sezioni precedenti avrete la possibilità di:

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

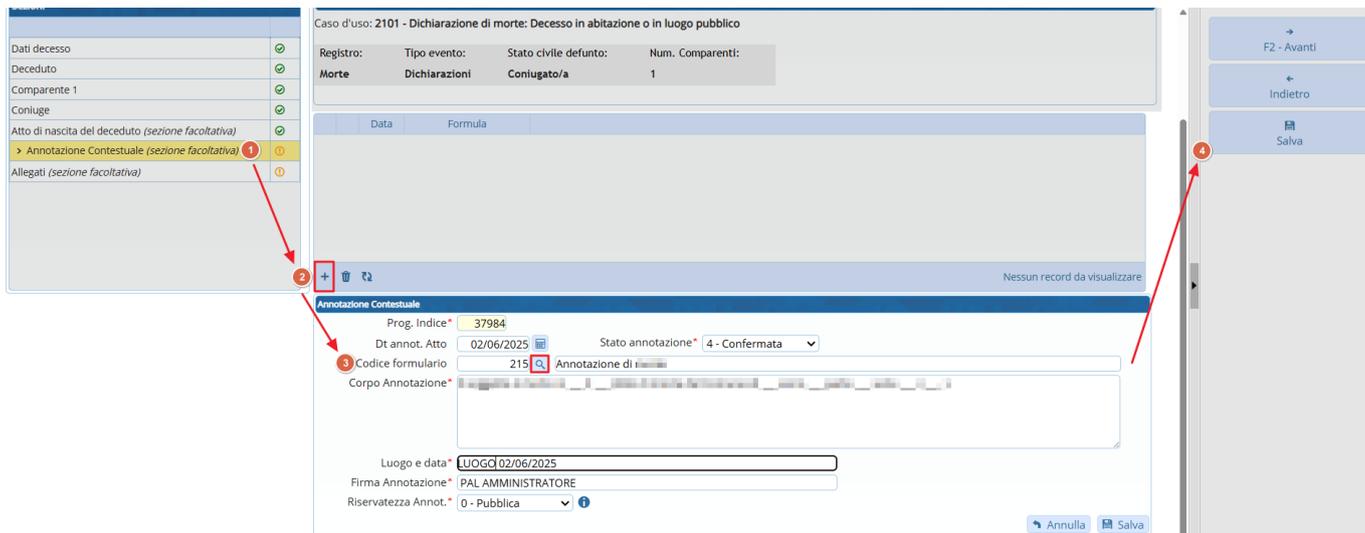
Ecco come compilare i dati delle sezioni facoltative:

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

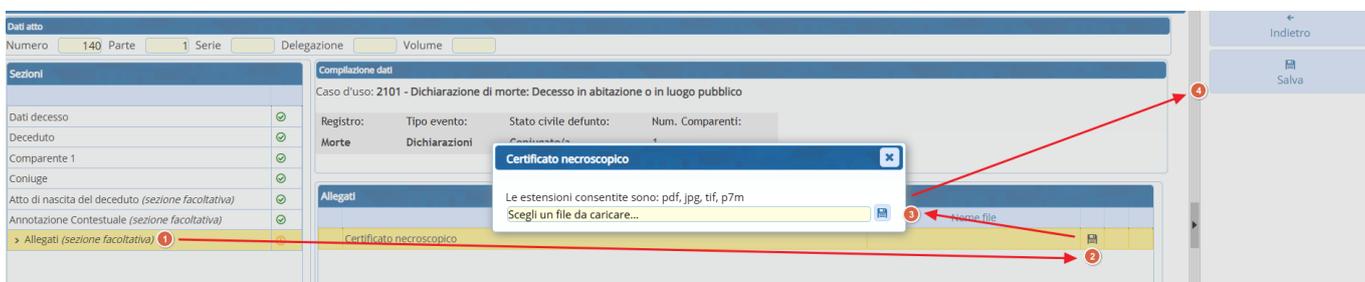
Fare doppio **click sulla omonima sezione [1]** vedrete che i gli estremi dell'atto di nascita del defunto sono **presi da ANPR [2]** procedete con il **salvataggio dati [3]** per proseguire alla sezione successiva:



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

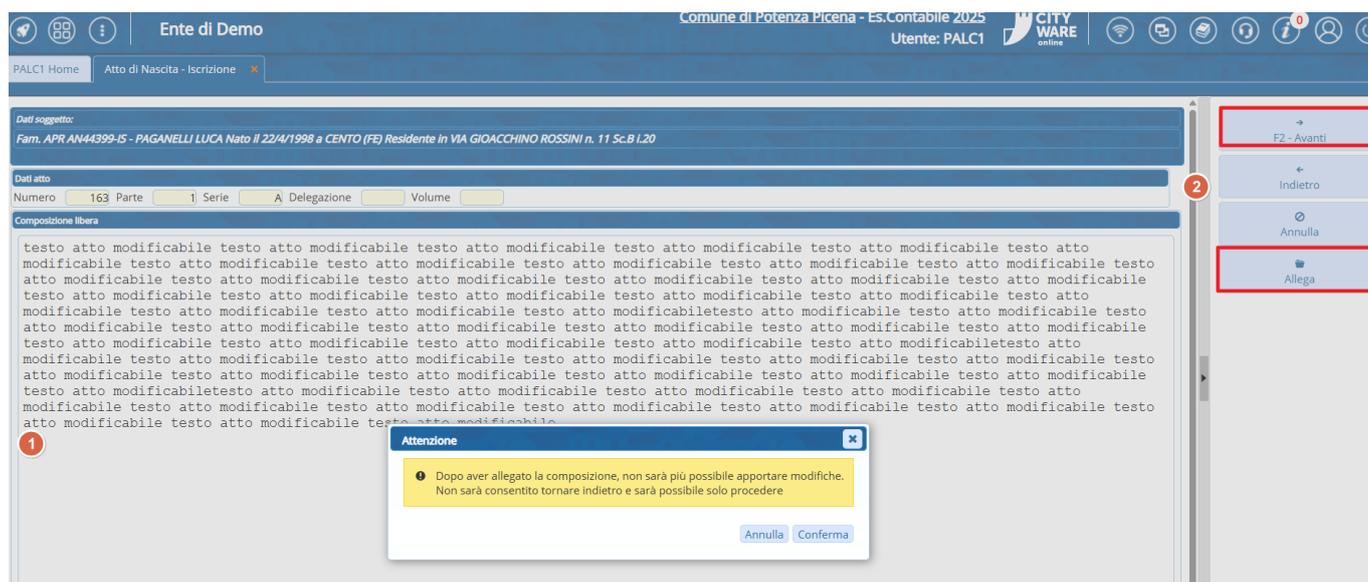
residente in

il quale,

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

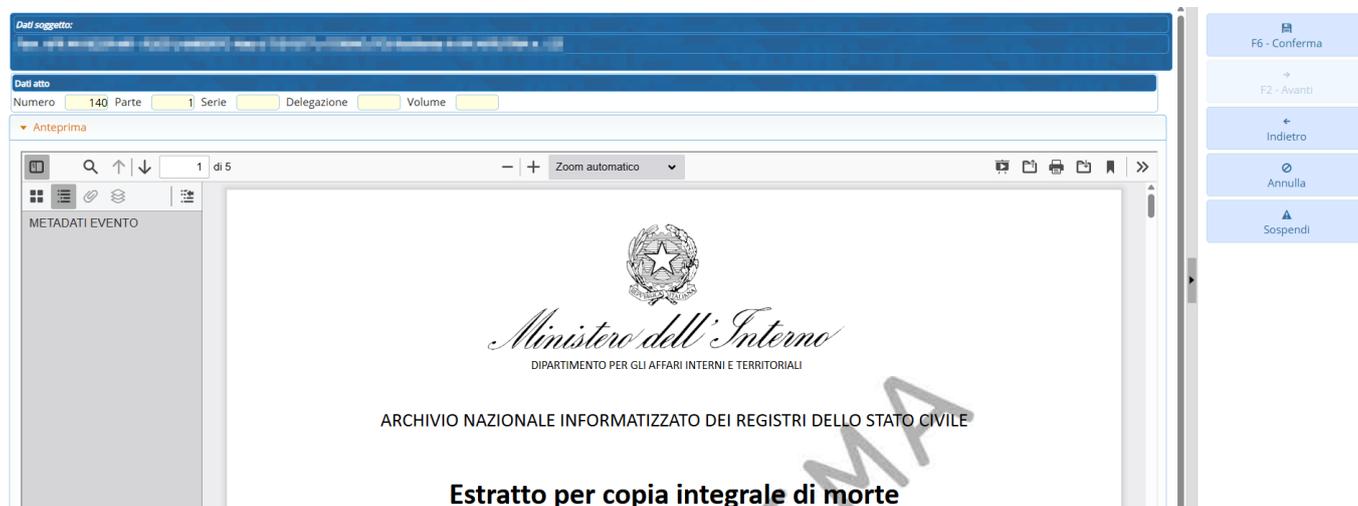
- vi verrà riportato l'atto in giustificato, nel formato che la Web App rende obbligatorio e avrete la **possibilità di modificare il testo**[1] dell'atto, controllarlo e allegarlo con l'omonimo pulsante prima dell'invio in ANSC:

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



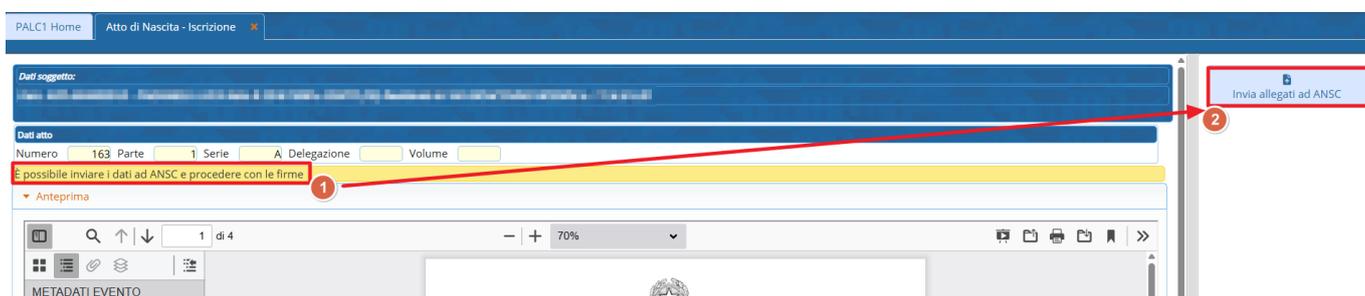
## Controllo degli allegati ed invio in ANSC

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:

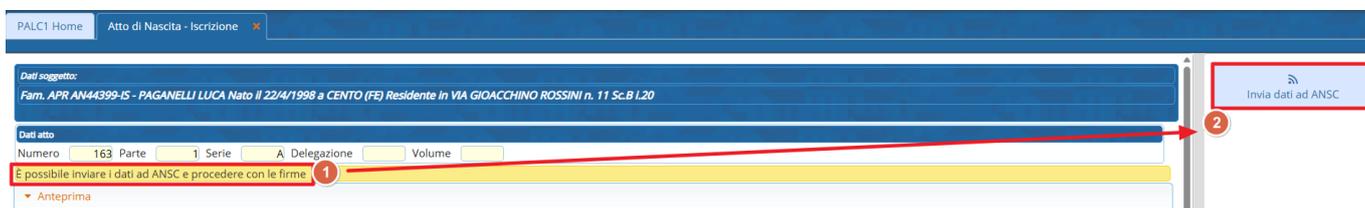


successivamente riceverete un messaggio a video che vi indica di inviare i dati in ANSC e proseguire con le firme:

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:

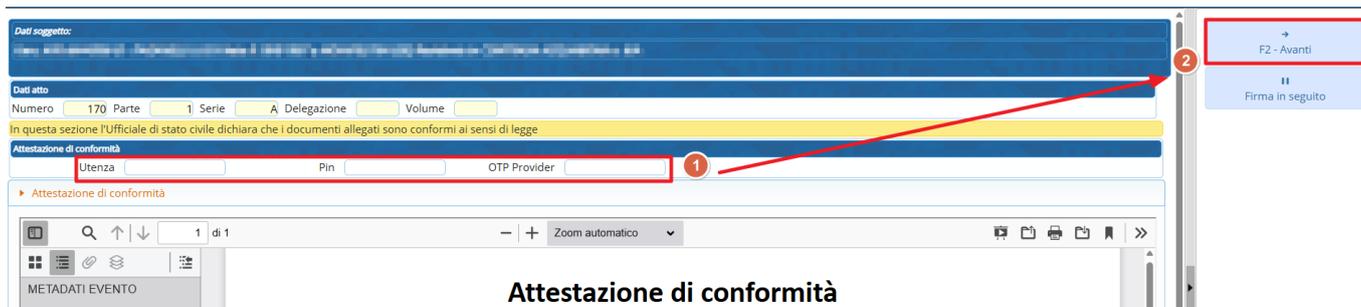
dovrete poi scaricare il modello di processo verbale di firma [1] fornito da ANSC e ricaricarlo firmato dal cittadino [2]. Il processo verbale viene poi inviato ad ANSC e quindi digitalizzato per la [Conservazione](#)

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

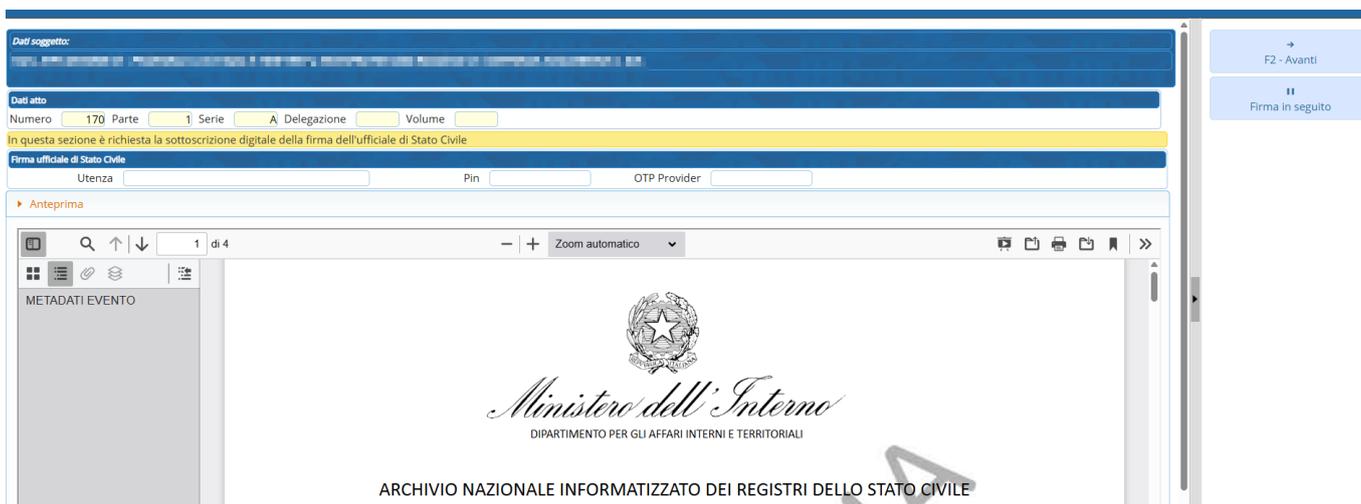
## Firma USC e CONFERMA dell' ATTO

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:



cliccate 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&rev=1748936815](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_morte:dichiarazioni&rev=1748936815)

Last update: **2025/06/03 07:46**

