

Atti di Morte: Dichiarazioni

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

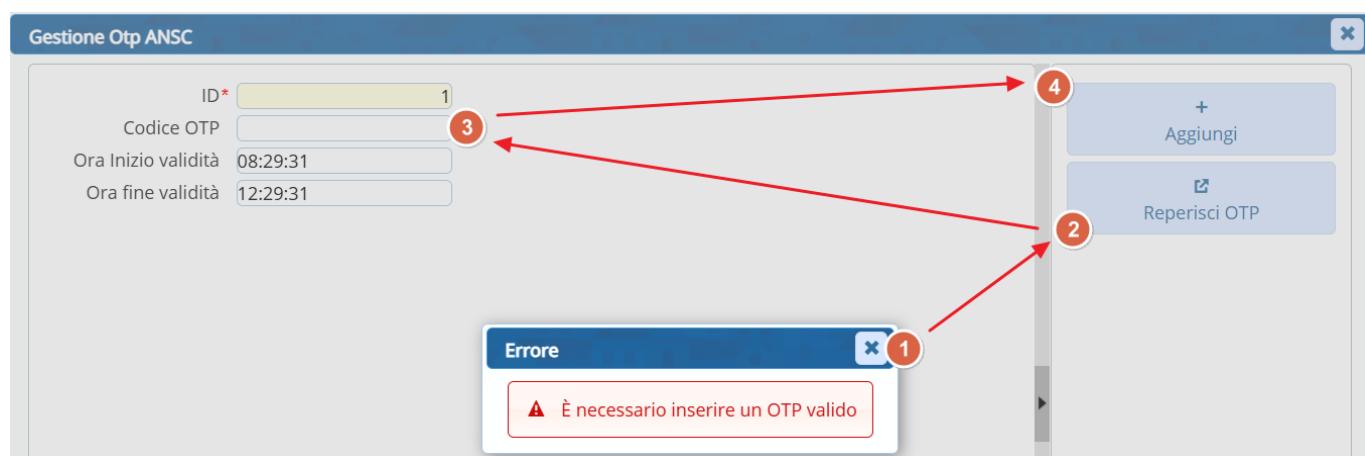
I casi d'uso legati agli Atti di Morte sono minori rispetto agli altri Atti di Stato Civile, di seguito la guida valida per tutti i casi d'uso delle dichiarazioni:

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:



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.

Dati soggetto:

Caso d'uso

Caso d'uso 2101

Dichiarazione di morte: Decesso in abitazione o in luogo pubblico

Dati atto

Causale Variazione* 3 3 1 Atto di Morte

Data Compilazione Atto* 30/05/2025

Data decorrenza Anagrafica* 30/05/2025

Atto valido per emissione Certificati Si

Parte e Serie Atto di Morte p.1 - A4

Cognome*

Nome*

Sesso Data Nascita 19 / 2 / 1954

Compilazione dei Metadati richiesti

Compilate i metadati da inviare ad ANSC legati al caso d'uso selezionato:

Condizione del dichiarante e dati preliminari

Iniziamo compilando i dati preliminari dell'atto:

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

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

Dati del decesso

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:

Compilazione dati
Caso d'uso: 2101 - Dichiaraione di morte: Decesso in abitazione o in luogo pubblico

Registro:	Tipo evento:	Stato civile defunto:	Num. Compartenti:
Morte	Dichiarazioni	Coniugato/a	1

Dati decesso

Data morte: 30/05/2025
Ora: 17:50
Data presunta inizio:
Data presunta fine:
Note data e ora presunta
Possibile aggiungere delle note

Luogo: abitazione sita in via abitazione 1
Comune:
Indirizzo: Via dell'indirizzo 1

Sezioni

- > Dati decesso ①
- Deceduto
- Compartente 1
- Coniuge
- Atto di nascita del deceduto (sezione facoltativa)
- Annotazione Contestuale (sezione facoltativa)
- Allegati (sezione facoltativa)

Salva

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:

Dati soggetto:

Dati atto
Numero: 139 Parte: 1 Serie: Delegazione: Volume:

Compilazione dati
Caso d'uso: 2101 - Dichiaraione di morte: Decesso in abitazione o in luogo pubblico

Registro:	Tipo evento:	Stato civile defunto:	Num. Compartenti:
Morte	Dichiarazioni	Coniugato/a	1

Deceduto

Cognome:
Nome: ②
Codice Fiscale:
Identificativo unico nazionale:
Sesso:
Data nascita: 19 / 02 / 1954
Comune di nascita:
 Residenza non nota
Comune di residenza:
Indirizzo Residenza:
Comune di residenza AIRE:

Sezioni

- > Deceduto ①
- Deceduto
- Comparente 1
- Coniuge
- Atto di nascita del deceduto (sezione facoltativa)
- Annotazione Contestuale (sezione facoltativa)
- Allegati (sezione facoltativa)

Salva

Dati del comparente

Successivamente **clicchiamo sulla sezione dati comparente [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:

Dati atto
Numero: 140 Parte: 1 Serie: Delegazione: Volume:

Compilazione dati
Caso d'uso: 2101 - Dichiaraione di morte: Decesso in abitazione o in luogo pubblico

Registro:	Tipo evento:	Stato civile defunto:	Num. Compartenti:
Morte	Dichiarazioni	Coniugato/a	1

Comparente 1

Cognome:
Nome: ②
Identificativo unico nazionale: UY09038VM
Sesso: Maschio
Data nascita: 01 / 08 / 1996
Comune di nascita: 4 / 78
Compreensione: ... seleziona ...
 Residenza non nota
Comune di residenza:
Indirizzo di residenza:

Sezioni

- Dati decesso
- Deceduto
- > Comparente 1 ①
- Coniuge
- Atto di nascita del deceduto (sezione facoltativa)
- Annotazione Contestuale (sezione facoltativa)
- Allegati (sezione facoltativa)

Salva

Dati del coniuge

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 ricercarli in ANPR) [2]** e cliccate su **salva[3]**:

The screenshot shows the 'Compilazione dati' section for a death declaration (caso d'uso: 2101 - Dichiarazione di morte: Decesso in abitazione o in luogo pubblico). The 'Registrazione' dropdown shows 'Morte' and 'Dichiarazioni'. The 'Stato civile defunto' is 'Coniugato/a' and 'Num. Compartenti' is '1'. The 'Coniuge' panel contains fields for Cognome (with a placeholder), Nome, Identificativo unico nazionale (MK01099N5), Sesso (Femmina), Data nascita (10/08/1985), Comune di nascita (with a search icon), Compreensione (--- seleziona ---), Comune di residenza (with a search icon), and Indirizzo di residenza. The left sidebar shows sections like 'Atto di nascita del deceduto' (highlighted in yellow) and 'Allegati'. The top right has buttons for 'Avanti' and 'Indietro', and the bottom right has a 'Salva' button.

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:

The screenshot shows the 'Atto di nascita del deceduto' panel within the 'Compilazione dati' section. It contains fields for Id atto (with a search icon), Comune di registrazione (1 272), Numero Comunale (843), Anno atto, Parte (1), Serie (A), and Volume. The left sidebar shows sections like 'Atto di nascita del deceduto' (highlighted in yellow) and 'Allegati'. The top right has buttons for 'Avanti' and 'Indietro', and the bottom right has a 'Salva' button.

- 2) inserite, qualora necessario, l'annotazione contestuale nell'Atto di Morte: **cliccate 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].

Caso d'uso: 2101 - Dichiarazione di morte: Decesso in abitazione o in luogo pubblico

Registro: Tipo evento: Stato civile defunto: Num. Compartenti:
Morte Dichiarazioni Coniugato/a 1

Data Formula

Nessun record da visualizzare

Annotazione Contestuale

Prog. Indice* 37984
Dt annot. Atto 02/06/2025 Stato annotazione* 4 - Confermata
215 Annotazione di
Corpo Annotazione*

Luogo e data* LUOGO 02/06/2025
Firma Annotazione* PAL AMMINISTRATORE
Riservatezza Annot.* 0 - Pubblica

Annulla Salva

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

Dati atto
Numero 140 Parte 1 Serie Delegazione Volume

Sezioni

Dati defesso
Deceduto
Compartente 1
Coniuge
Atto di nascita del deceduto (sezione facoltativa)
Annotazione Contestuale (sezione facoltativa)

Allegati (sezione facoltativa) ①

Compilazione dati
Caso d'uso: 2101 - Dichiarazione di morte: Decesso in abitazione o in luogo pubblico

Registro: Tipo evento: Stato civile defunto: Num. Compartenti:
Morte Dichiarazioni

Certificato necroscopico

Allegati

Le estensioni consentite sono: pdf, jpg, tif, p7m
Scegli un file da caricare... ③

Carica file ②

Indietro Salva

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	140
Cognome	COGNOME SOGGETTO
Nome	NOME SOGGETTO
Nota	

L'anno duemilaventicinque addì due
del mese di giugno alle ore diciotto e minuti due
nella casa comunale

Avanti a me, PAL AMMINISTRATORE 

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. Interno 27/2/2001)

per delega avuta,

è comparso UN SECONDO SOGGETTO 

nato in LUOGO

li GIORNO MESE ANNO

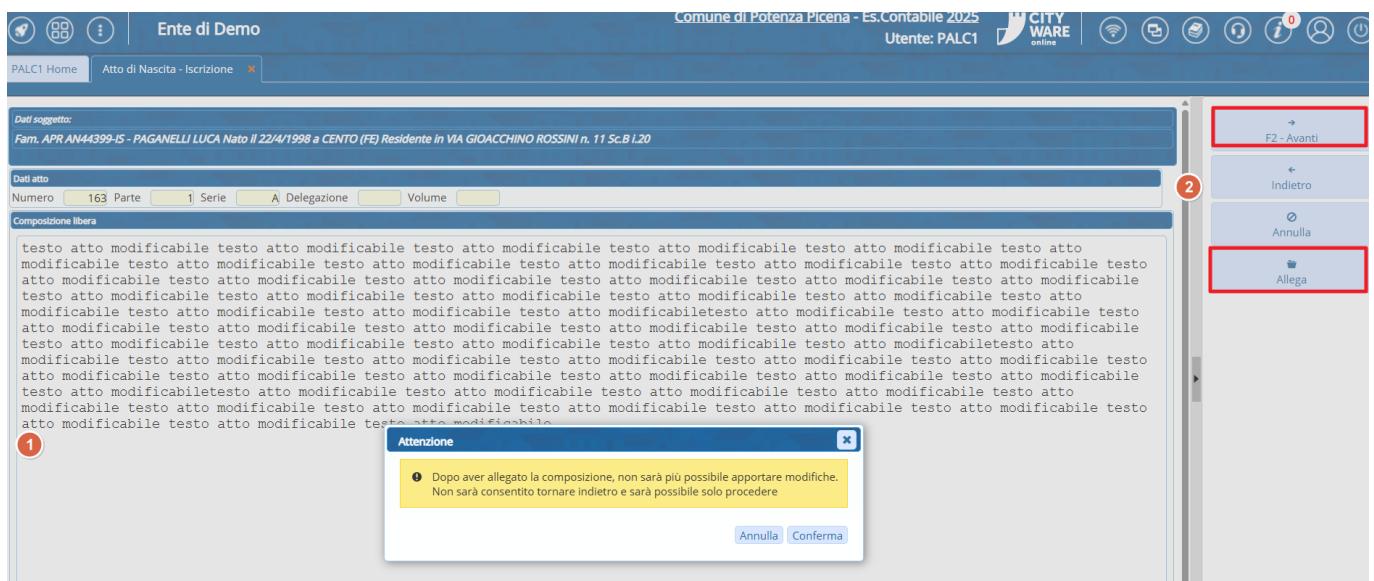
residente in LUOGO

il quale,

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

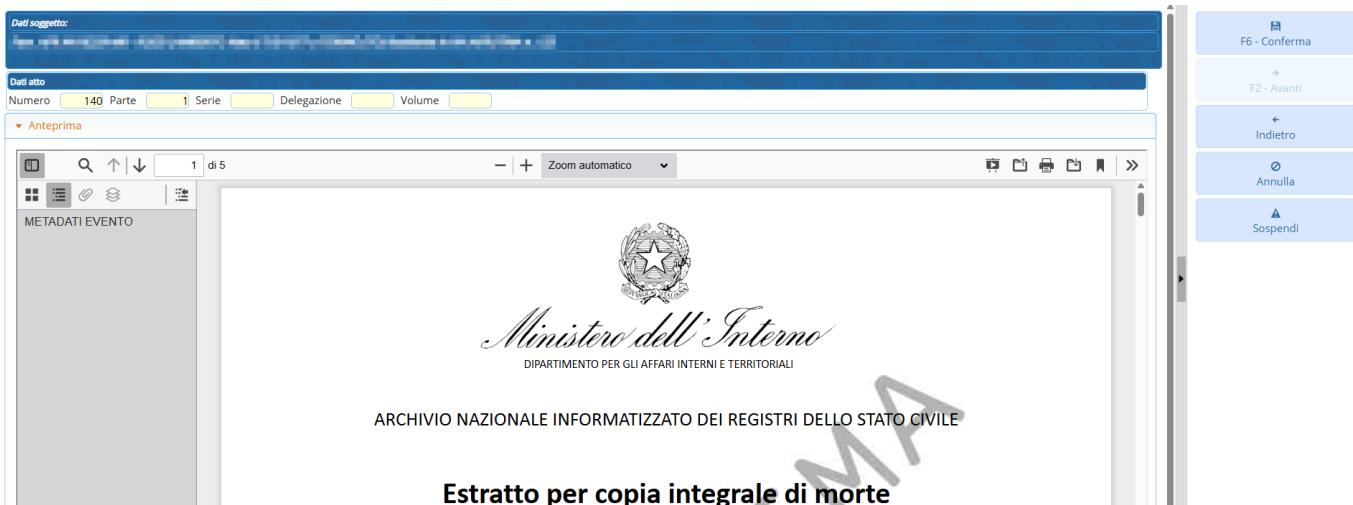
- vi verrà riportato l'atto in giustificato, nel formato che la Web App rende obbligatorio e avrete la **possibilità di modificare il testo**[1] dell'atto, controllarlo e allegarlo con l'omonimo pulsante prima dell'invio in ANSC:

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



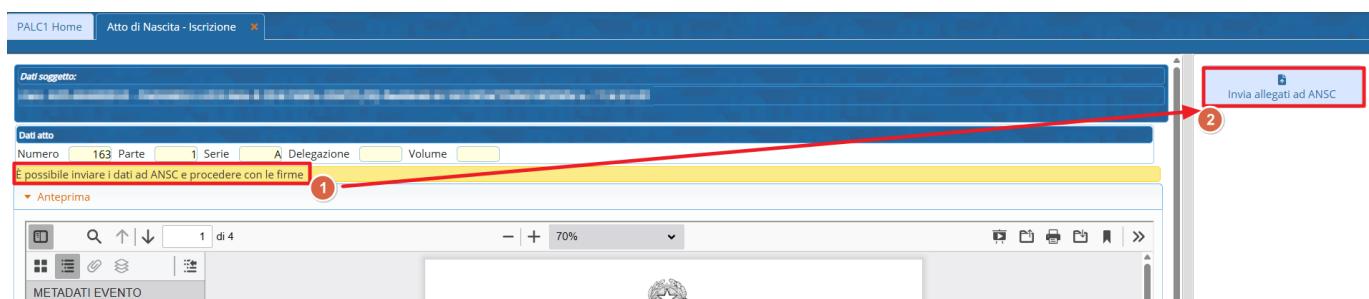
Controllo degli allegati ed invio in ANSC

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:

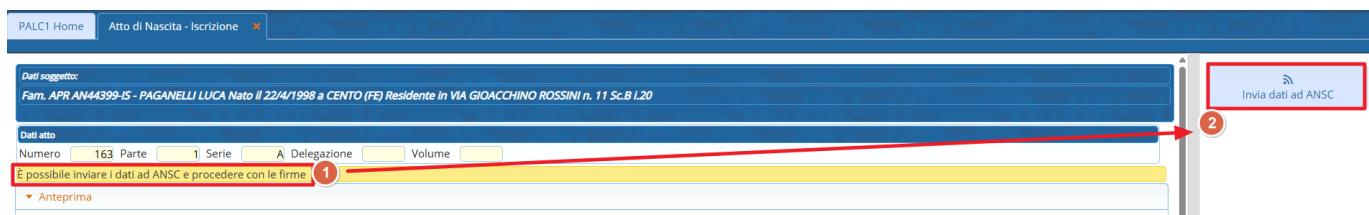


successivamente riceverete un messaggio a video che vi indica di inviare i dati in ANSC e proseguire con le firme:

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:

Dati soggetto:

Dati atto
Numero 163 Parte 1 Serie A Delegazione Volume

È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme

Dichiarante 1
Nome [redacted] Data di nascita [redacted] Tipo firma Firma elettronica
Firma elettronica
Firma cartacea

F2 - Avanti
Firma in seguito

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

Dati atto
Numero 169 Parte 1 Serie A Delegazione Volume

È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme

Dichiarante 1
Nome [redacted] Data di nascita [redacted] Tipo firma Firma elettronica Email maildichiarante@dichiarante.firma

quando il dichiarante confermerà vedrete la verifica della firma

Dati atto
Numero 170 Parte 1 Serie A Delegazione Volume

È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme

Dichiarante 1
Nome [redacted] Data di nascita 19/08/1997 Tipo firma Firma elettronica Email [redacted] Valido ancora 15 minuti

Verifica firma Annulla link

Dati atto
Numero 170 Parte 1 Serie A Delegazione Volume

È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme

Dichiarante 1
Nome [redacted] Data di nascita 19/08/1997 Tipo firma Firma elettronica Email [redacted] Firma verificata

2) nel caso di **firma cartacea**

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

Dati atto
Numero 163 Parte 1 Serie A Delegazione Volume

È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme

Dichiarante 1
Nome [redacted] Data di nascita [redacted] Tipo firma Firma cartacea

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

Dati atto
Numero 163 Parte 1 Serie A Delegazione Volume

È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme

Dichiarante 1
Nome [redacted] Data di nascita [redacted] Tipo firma Firma cartacea

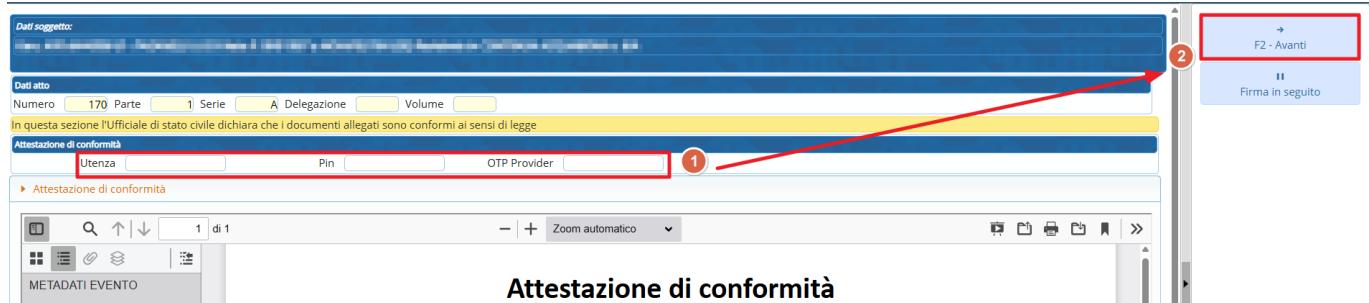
Firma cartacea
Scarica modello 1 Atto firmato 2

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:

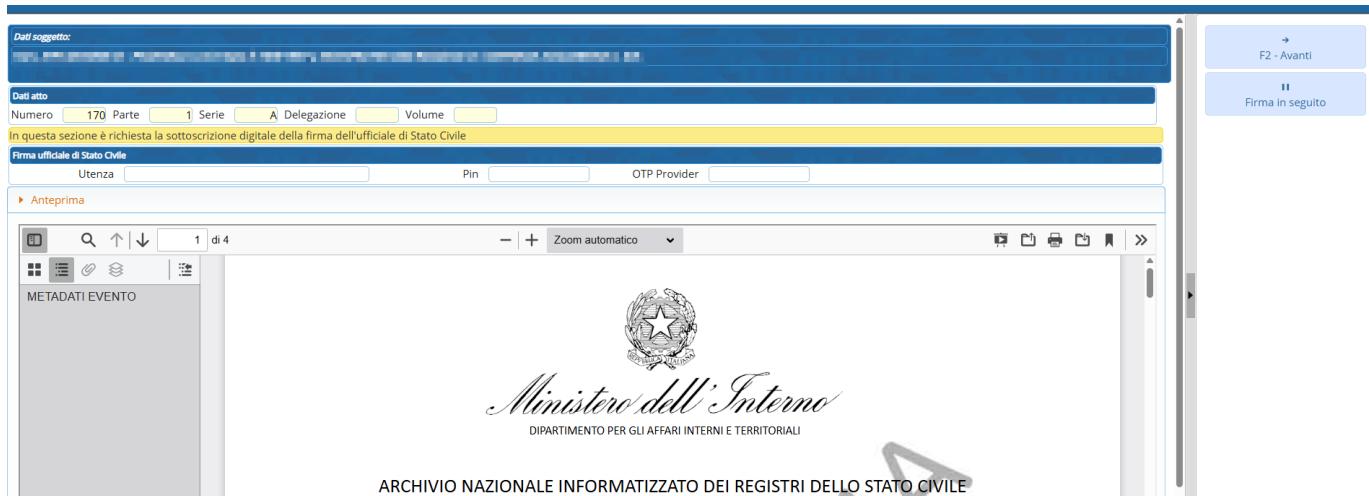
prima sarà necessari firmare l'attestazione di conformità degli allegati



Dati soggetto:
Dati atto
Numero 170 Parte 1 Serie A Delegazione Volume
In questa sezione l'ufficiale di stato civile dichiara che i documenti allegati sono conformi ai sensi di legge
Attestazione di conformità
Utenza Pin OTP Provider ①

② F2 - Avanti
Firma in seguito

ripetete la procedura di firma per l'atto:



Dati soggetto:
Dati atto
Numero 170 Parte 1 Serie A Delegazione Volume
In questa sezione è richiesta la sottoscrizione digitale della firma dell'ufficiale di Stato Civile
Firma ufficiale di Stato Civile
Utenza Pin OTP Provider

④ Anteprima

Ministero dell'Interno
DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI
ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE

F2 - Avanti
Firma in seguito

cliccate su conferma e l'atto digitale è emesso

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

82 visualizzazioni

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_morte:dichiarazioni&rev=1750835787

Last update: 2025/06/25 07:16

