



GUIDA ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA ANSC
ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DI STATO CIVILE

Rilasci ANSC	Descrizione
v. 1.33.0	<p>Annotazioni automatiche in lingua Gestione soggetto irreperibile Annotazione modificativa su atti cartacei Disabilitazione casi d'uso di servizio lato servizi cooperativi Gestione certificati internazionali (Convenzione Monaco, Vienna) Gestione riconciliazione con Soggetto collegato in Annotazione modificativa generica Insieme casi d'uso aggiuntivi multilingua</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.33.0/docs/index.md</p>
v. 1.32.0	<p>Gestione identificativo unico ANPR Collegamento anagrafiche diverse per uno stesso soggetto Gestione consolato nei matrimoni / unioni civili come organo delegante Inserimento nuovi allegati per i casi d'uso matrimonio issue #932 Nuovo servizio per la riconciliazione di due soggetti</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.32.0/docs/index.md</p>
v. 1.31.0	<p>Cruscotti di adesione al sistema ANSC (rif. Guida adesione ANSC)</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.31.0/docs/index.md</p>
v. 1.30.0	<p>Modifica per correzione di eventi di tipo annotazioni Gestione ulteriori usi specifici certificati Correzione annotazione</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.30.0/docs/index.md</p>
v. 1.29.0	<p>Gestione del provvedimento di rifiuto Gestione dei soggetti AIRE Gestione del multilinguismo (solo in ambiente di pre produzione) Trascrizione atto unione civile su richiesta dell'interessato per art. 19</p>

	<p>Trascrizione atto morte su richiesta dell'interessato per art. 19 Trascrizione atto nascita su richiesta dell'interessato per art. 19 Matrimoni di stranieri con omissioni pubblicazioni</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.29.0/docs/index.md</p>
v. 1.28.0	<p>Gestione certificazione per uso matrimonio Indice annuale Annotazione modificativa per adozioni Riconciliazione matrimonio in comune diverso da quello di celebrazione</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.28.0/docs/index.md</p>
v. 1.27.0	<p>Gestione allegati e attestazione conformità in nota tecnica Gestione decreto prefettizio con modifica nome e/o cognome Trascrizione atto matrimonio su richiesta dell'interessato per art. 19</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.27.0/docs/index.md</p>
v. 1.26.0	<p>Gestione attestazione conformità allegati a regime</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.26.0/docs/index.md</p>
v. 1.25.0	<p>Nota tecnica per correzione bug con anomalia</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.25.0/docs/index.md</p>
v. 1.24.0	<p>Bug fix e correzione segnalazioni</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.24.0/docs/index.md</p>
v. 1.23.0	<p>Bug fix e correzione segnalazioni</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.23.0/docs/index.md</p>
v. 1.22.0	<p>Nuovi casi d'uso gestiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matrimonio con rito civile su delega del consolato - Caso d'uso di servizio per annotazione modificativa - Nuovo caso d'uso per annotazione modificativa cambio nome-cognome - Separazione/divorzi: gestione assegno di mantenimento <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.22.0/docs/index.md</p>
v. 1.21.0	<p>Aggiornamento servizio R008_notifiche.yaml per restituire nella response il tipo di notifica se digitale (destinata ad atti digitali) o se da inviare via pec (destinata ad atti cartacei)</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.21.0/docs/index.md</p>
v. 1.20.0	<p>Flusso di rifiuto annotazione/ rifiuto di presa visione dell'atto da parte del comune di residenza.</p>

	<p>Annotazione modificativa di cambio nome /cognome relativi a padre e/o madre.</p> <p>Servizio di registrazione data validità.</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.20.0/docs/index.md</p>
v. 1.13.0	<p>Flusso di conferma annotazione e conferma di presa visione dell'atto da parte del comune di residenza. Le predisposizioni anagrafiche verranno notificate all'ufficio anagrafe solo a valle di tutte le conferme acquisite (sia quelle delle proposte di annotazione che la presa visione da parte dell'USC del comune di residenza)</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.13.0/docs/index.md</p>
v. 1.12.0	<p>Controlli su soggetto intestatario per verificare che non siano presenti soggetti con stessa anagrafica a meno di casi di omocodice da indicare esplicitamente; bug fix e correzione segnalazioni; gestione registrazione atti anomali malgrado controllo di atipicità.</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.12.0/docs/index.md</p>
v. 1.11.0	<p>Gestione retrocompatibilità (invocazione servizio di validazione con versionamento); bug fix e correzione segnalazioni; controllo soggetto intestatario; controllo su atti anomali; certificati validi per l'estero; aggiunti dati di emissione nei certificati</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.11.0/docs/index.md</p>
v. 1.10.0	<p>Bug fix e correzione segnalazioni</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.10.0/docs/index.md</p>
v. 1.9.0	<p>Parti gemellari e plurigemellari.</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.9.0/docs/index.md</p>
v. 1.8.0	<p>Sentenze di adozione nazionali ed internazionali ed emissione certificati attestanti le nuove generalità del soggetto adottato.</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.8.0/docs/index.md</p>
v. 1.7.0	<p>Annotazioni contestuali per i casi d'uso che le prevedono (es. matrimonio in separazione dei beni) ed impostazione della data di validità per gli eventi che hanno una conseguenza anagrafica.</p> <p>https://github.com/italia/ansc/blob/v1.7.0/docs/index.md</p>

v. 1.6.0	Annotazioni per errore materiale e casi d'uso di servizio per la registrazione delle annotazioni derivanti da altre amministrazioni o altri comuni. https://github.com/italia/ansc/blob/v1.6.0/docs/index.md
v. 1.5.0	Annotazione di rettifica per atti digitali di qualsiasi tipologia. https://github.com/italia/ansc/blob/v1.5.0/docs/index.md
v. 1.4.0	Generazione automatica delle annotazioni a seguito della registrazione di un evento di vita successivo alla nascita e consultazione delle annotazioni sugli estratti integrali. https://github.com/italia/ansc/blob/v1.4.0/docs/index.md

INDICE

1. PREMESSA	10
2. GLOSSARIO	12
3. ACCESSO AL SISTEMA	13
4. ACCESSO AL SISTEMA DA GESTIONALE: GENERAZIONE OTP	14
5. SCRIVANIA UTENTE	15
6. REGISTRAZIONE ATTO	20
6.1 SCELTA CASO D'USO	20
6.2 ACQUISIZIONE METADATI	24
6.3 SOGGETTI	25
6.4 ALLEGATI	28
6.5 ANTEPRIMA EVENTO	30

6.6 VALIDAZIONE E CONFERMA	32
6.7 FIRMA DICHIARANTE	33
6.7.1 FIRMA ELETTRONICA	34
6.7.2 FIRMA ANALOGICA	35
6.8 FIRMA ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ	36
6.9 FIRMA USC	38
7. CASI D'USO DI SERVIZIO	41
8. REGISTRAZIONE ATTO (PARTO GEMELLARE E PLURIGEMELLARE)	43
9. ANNOTAZIONI	48
9.1 ANNOTAZIONI INTEGRATIVE	48
9.1.1 ANNOTAZIONI AUTOMATICHE	48
9.1.1.1 Registrazione atto secondario	49
9.1.2 CASO D'USO DI SERVIZIO	52
9.1.3 ANNOTAZIONI CONTESTUALI	56
9.2 ANNOTAZIONI MODIFICATIVE	57
9.2.1 ANNOTAZIONE PER RETTIFICA	57
9.2.2 ANNOTAZIONI PER ERRORE MATERIALE	65
9.2.3 ANNOTAZIONE DI CAMBIO NOME/COGNOME RELATIVI AL PADRE O ALLA MADRE	69
10. RICERCA	72
10.1	RICERCA PER SOGGETTO
	74
10.2	RICERCA PER EVENTO
	76
11. CONSULTAZIONE	78
12. CERTIFICAZIONE	80

12.1	ANNOTAZIONI INTEGRATIVE	83
12.2	ANNOTAZIONI MODIFICATIVE	86
13.	COMUNICAZIONI	87
14.	NOTIFICHE	88
14.1	FLUSSO DI CONFERMA DI PRESA VISIONE DI UN ATTO	89
14.2	FLUSSO DI CONFERMA DI UNA PROPOSTA DI ANNOTAZIONE	90
14.3	FLUSSO DI RIFIUTO DI NOTIFICA DI PRESA VISIONE/PROPOSTA ANNOTAZIONE	91
15.	AVVISI	92
16.	GESTIONE OPERATIVA DEL COMUNE: ATTI DIGITALI E ATTI CARTACEI	93
16.1	GESTIONE OPERATIVA SU ATTI CARTACEI	94
16.2	ADESIONE PROGRESSIVA	95
17.	FIRMA ELETTRONICA DICHIARANTE	96
18.	ALTRI SERVIZI	98
18.1	GESTIONE DATA DECORRENZA ANAGRAFICA	98
18.2	CORREZIONE EVENTO TRAMITE NOTA TECNICA	99
19.	ESEMPI A SUPPORTO	100
19.1	REGISTRO NASCITA	100
19.1.1	UC: 1.1.1.1.1.0.0.0 - DICHIARAZIONE ENTRO I 10 GIORNI RESA DAL PADRE:	100

19.1.2	UC: 1.1.9.9.9.9.9 - CASO D'USO DI SERVIZIO (DICHIARAZIONI NASCITA)	120
19.2	REGISTRO MORTE	
	123	
19.2.1	UC: 2.1.0.4 - DECESSO RELATIVO A CADAVERE RINVENUTO NON IDENTIFICATO	123
19.3	REGISTRO MATRIMONIO	
	129	
19.3.1	UC: 3.1.1.1.1.1 - MATRIMONIO CON RITO CIVILE NELLA CASA COMUNALE	129
19.3.2	UC: 3.2.1.3.1.1 - MATRIMONIO CON RITO RELIGIOSO CATTOLICO	137

FIGURE:

Figura 1 - Login	13
Figura 2: Applicazione Web OTP da utilizzare per generare il valore del codice OTP	14
Figura 3 - Accettazione privacy.....	15
Figura 4 - Informativa avvisi.....	16
Figura 5 - Sezione avvisi, notifiche e comunicazioni.....	16
Figura 6 - Menù principale	17
Figura 7 - Sezione ricerca e smart link.....	18
Figura 8 - Sezione di ricerca slim.....	19
Figura 9 - Creazione nuovo evento.....	20
Figura 10 - Scelta caso d'uso.....	21
Figura 11 - Selezione tipo dichiarazione step 1	21
Figura 12 - Selezione tipo dichiarazione step 2.....	22
Figura 13 - Selezione tipo dichiarazione step 3.....	23
Figura 14 - Selezione condizioni del dichiarante	23
Figura 15 - Sezione acquisizione metadati	24
Figura 16 - Sezioni completate e non completate	25
Figura 17 - Compilazione scheda Madre e Padre	26
Figura 18 - Compilazione scheda soggetto intestatario.....	27
Figura 19 - Caricamento allegati	29
Figura 20 - Download allegati	29
Figura 21 - Anteprima evento pag.1/1.....	30
Figura 22 - Anteprima evento pag. 2/2.....	31
Figura 23 - Validazione evento	32
Figura 24 - Conferma evento.....	33
Figura 25 - Torna a conferma evento	34
Figura 26 - Firma elettronica del dichiarante	35
Figura 27 - Verifica firma del dichiarante.....	35
Figura 28 - Firma analogica del dichiarante	36
Figura 29: Anteprima attestazione di conformità.....	37

Figura 30: Firma attestazione di conformità	37
Figura 31 - Firma remota dell'ufficiale di stato civile.....	39
Figura 32 - Fine registrazione evento	40
Figura 33 - Caso d'uso di servizio per dichiarazioni di nascita.....	41
Figura 34 - Caso d'uso di servizio per trascrizioni di nascita.....	42
Figura 35 - Caso d'uso di servizio per riconoscimenti.....	42
Figura 36 - Caso d'uso di servizio annotazioni	42
Figura 37 - Servizio di prenotazioni atti per parti gemellari e plurigemellari	43
Figura 38 - Servizio di prenotazione atti: indicazione numero gemelli.....	43
Figura 39 - Servizio di prenotazione atti: indicazione numero comunale	44
Figura 40 - Riepilogo identificativi unici nazionali degli atti dei gemelli.....	44
Figura 41 - recupero evento in bozza.....	45
Figura 42 - completamento atto	45
Figura 43 - completamento atto	46
Figura 44 - valida evento	47
Figura 45 - firma analogica dichiarante	47
Figura 46 - Acquisizione dati	50
Figura 47 - Ricerca intestatario per identificativo	50
Figura 48 - Ricerca intestatario per dati anagrafici.....	51
Figura 49 - Consultazione annotazioni.....	52
Figura 50 - Elenco annotazioni	52
Figura 51 - Caso d'uso di servizio annotazioni	53
Figura 52: Caso d'uso libero annotazione acquisizione dati	53
Figura 53 - Caso d'uso di servizio per annotazione: ente dichiarante	54
Figura 54 - Caso d'uso di servizio per annotazione: atto collegato	55
Figura 55 - Caso d'uso di servizio per annotazione: composizione	56
Figura 56 - Registrazione annotazione per rettifica	58
Figura 57: Scelta tipologia annotazione, rettifica o errore materiale	59
Figura 58 - Annotazione per rettifica: acquisizione dati	59
Figura 59- Annotazione per rettifica: acquisizione ente dichiarante.....	60
Figura 60 - Ricerca evento digitale da rettificare	61
Figura 61 - Inserimento dettaglio rettifica	62
Figura 62 - Scelta della tipologia di rettifica.....	63
Figura 63 - Rettifica di tipo modifica evento	63
Figura 64 - Modifica dati dell'evento da rettificare	64
Figura 65 - Rettifica di tipo annullamento	64
Figura 66 - Scelta tipologia annotazione per errore materiale	66
Figura 67 - Annotazione errore materiale: acquisizione dati.....	66
Figura 68 - Evento da correggere.....	67
Figura 69 - Inserimento correzione	68
Figura 70: Avviso di correzione dati.....	68
Figura 71: correzione dati	69
Figura 72: Annotazione modificativa per cambio generalità del genitore	70
Figura 73: Acquisizione dati annotazione	70
Figura 74: Annotazione modificativa compilazione dati.....	71
Figura 75 - Ricerca in modalità slim ed estesa	72
Figura 76 - Nessun risultato di ricerca	73
Figura 77 - Azioni sull'evento in bozza	73
Figura 78 - Azioni sull'evento firmato.....	74
Figura 79 - Ricerca per soggetto.....	75

Figura 80 - Risultati ricerca per soggetto	75
Figura 81 - Elenco eventi per soggetto.....	76
Figura 82 - Ricerca per evento.....	76
Figura 83 - Ricerca avanzata	77
Figura 84 - Visualizza atto	78
Figura 85 - Dettaglio evento	79
Figura 86 - Rilascio certificati	80
Figura 87 - Rilascio certificati per evento	81
Figura 88 - Selezione tipologia certificato	82
Figura 89 - Anteprima certificato	82
Figura 90 - Estratto per copia integrale di un atto con annotazioni.....	84
Figura 91 - Comunicazioni	87
Figura 92: Notifiche.....	88
Figura 93: Ricerca notifiche per stato.....	89
Figura 94 – Conferma presa visione	90
Figura 95: Notifica accettata	90
Figura 96: Notifica relativa alla proposta di annotazione	91
Figura 97: Rifiuto notifica	91
Figura 98: Notifica rifiutata.	91
Figura 99 - Avvisi.....	92
Figura 100 - Camuni che hanno aderito ad ANSC	93
Figura 101 - Atti di nascita cartacei in comuni digitali.....	94
Figura 102 - Login cittadino	96
Figura 103 - Presa visione	96
Figura 104: Menù Altri Servizi	98
Figura 105: Gestione data decorrenza anagrafica.....	98
Figura 106: Ricerca evento.....	99
Figura 107: Inserimento data decorrenza anagrafica	99
Figura 108: Homepage	100
Figura 109: Selezionare tipologia evento	100
Figura 110: Selezione Filiazione	101
Figura 111: Selezione della tipologia di dichiarazione	101
Figura 112: Selezione dichiarante	102
Figura 113: Conferma dichiarante	102
Figura 114: Selezione condizione del soggetto	103
Figura 115: Conferma della condizione soggetto	103
Figura 116: Selezione condizione del dichiarante	104
Figura 117: Conferma condizione dichiarante	104
Figura 118: Visualizzazione sezione metadati da acquisire	105
Figura 119: Compilazione dati madre	105
Figura 120: Dati popolati madre	106
Figura 121: Completamento salvataggio dati madre	106
Figura 122: Compilazione dati padre	107
Figura 123: Dati popolati Padre	107
Figura 124: Completamento salvataggio dati padre	108
Figura 125: Compilazione dati soggetto	109
Figura 126: Dati popolati soggetto	109
Figura 127: Completamento salvataggio dati soggetto	110
Figura 128: Visualizzazione sezione allegati	110
Figura 129: Caricamento allegato	111

Figura 130: Verifica allegati - Loading.....	112
Figura 131: Verifica allegato completata.....	113
Figura 132: Visualizzazione sezioni compilazione dati completata	114
Figura 133: Processo validazione evento	114
Figura 134: Processo selezione tipo firma e visualizzazione anteprima atto	115
Figura 135: Conferma validazione atto	115
Figura 136: Processo firma dichiarante	116
Figura 137: Download modello per Firma cittadino.....	116
Figura 138: Verifica upload atto firmato dal cittadino	117
Figura 139: Verifica allegato completata e conferma step successivo	117
Figura 140: Processo firma attestazione di conformità	118
Figura 141: Processo firma dell'ufficiale di stato civile	119
Figura 142: Inserimento credenziali di firma e data di validità anagrafica dell'evento	119
Figura 143: Evento registrato	120
Figura 144 - Caso d'uso libero acquisizione dati.....	121
Figura 145 - Composizione libera	122
Figura 146 - Caso d'uso libero: sezione conferma evento.....	123
Figura 147: Homepage	124
Figura 148: Selezione tipologia evento	124
Figura 149: Selezione tipologia dichiarazione	125
Figura 150: Visualizzazione sezione metadati da acquisire	125
Figura 151: Compilazione dati decesso.....	126
Figura 152: Compilazione dati autorità mittente	126
Figura 153: Salvataggio dati autorità mittente.....	127
Figura 154: Visualizzazione sezione allegati	127
Figura 155: Upload e verifica allegato	128
Figura 156: Salvataggio dati completato	128
Figura 157: Sezione validazione evento	129
Figura 158 - Menù matrimonio	130
Figura 159 - selezione rito civile non su delega altro comune.....	130
Figura 160 - selezione luogo matrimonio	131
Figura 161 - selezione con o senza riconoscimento figli	131
Figura 162 - compilazione dati matrimonio	132
Figura 163 - compilazione metadati matrimonio	133
Figura 164 - conferma evento matrimonio	134
Figura 165 - scarico modulo matrimonio	135
Figura 166 - ricerca atto predisposto da completare.....	135
Figura 167 - completamento atto di matrimonio predisposto	136
Figura 168 - completamento matrimonio acquisizione firma	136
Figura 169 - selezione caso d'uso di matrimonio con rito religioso.....	137
Figura 170 - selezione caso d'uso di matrimonio con rito religioso non su delega di altro comune	137
Figura 171 - selezione caso d'uso di matrimonio con rito religioso in luogo di culto cattolico ...	138
Figura 172 - selezione caso d'uso di matrimonio con rito religioso senza riconoscimento figli.	138
Figura 173 - selezione caso d'uso di matrimonio con rito religioso in regime comunione dei beni	139
Figura 174 - compilazione dati di matrimonio con rito religioso.....	140
Figura 175 - inserimento numero comunale	141

1. PREMESSA

L'articolo 10 del decreto-legge n. 78/2015, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 125, del 2015, prevede la creazione di un Archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile, nel quale confluiscono gli atti ed i relativi allegati formati dai Comuni.

L'attuale decreto legislativo DM 18 ottobre 2022, ai sensi dell'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, istituisce presso il Ministero dell'interno le modalità operative del nuovo Archivio Nazionale Informatizzato dei registri di Stato Civile, come banca dati nazionale nella quale confluiranno tutti i Registri comunali di Stato Civile.

La realizzazione dell'Archivio Nazionale Informatizzato di stato Civile assicura la memorizzazione dei dati necessari alla tenuta degli atti di stato civile.

L'Archivio Nazionale Informatizzato dello Stato Civile sarà fruibile in modalità WEB, tramite sito web oppure tramite servizi cooperativi di cui è prevista l'integrazione da parte dei gestionali utilizzati dai comuni.

L'Archivio Nazionale Informatizzato dello Stato Civile non è solo una banca dati nazionale ma un sistema integrato con l'attuale sistema di anagrafe ANPR; per cui, oltre a consentire ai Comuni di adempiere alla registrazione, consultazione, estrazione degli atti di stato civile, consentirà di interagire automaticamente con il sistema di anagrafe al fine di predisporre le operazioni anagrafiche conseguenti alla registrazione di un atto.

La Web Application prevede le funzionalità che consentono:

- l'acquisizione dei dati fondamentali per la redazione di un atto con la scelta delle formule ministeriali specifiche al caso d'uso individuato;
- la gestione delle annotazioni derivanti da un evento di stato civile successivo alla nascita, piuttosto che da un atto derivante da altra amministrazione;
- l'emissione di estratti integrali o per riassunto dell'atto;
- l'emissione di certificati di stato civile;
- le consultazioni della base dati sulla base di specifici criteri di ricerca e sulla base di specifici profili autorizzativi;
- l'invio di comunicazioni ad Enti o Amministrazioni esterne che hanno competenza sulle relative informazioni;
- la ricezione di notifiche da parte di altri comuni;

L'Archivio Nazionale Informatizzato dello Stato Civile gestisce una serie di automatismi volti a predisporre tutte le operazioni necessarie, conseguenti la registrazione di un evento di stato civile.

Gli automatismi effettuati dal sistema riguardano le seguenti predisposizioni:

- generazione degli estratti per copia integrale, per riassunto e dei certificati semplici
- predisposizione delle comunicazioni da inviare agli enti di competenza
- notifiche agli uffici comunali di stato civile di competenza
- generazione automatica delle proposte di annotazioni derivanti da atti di stato civile e notifica al comune di competenza
- predisposizioni anagrafiche e relative notifiche agli uffici di anagrafe

2. GLOSSARIO

Nome	Descrizione
ANSC	ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DI STATO CIVILE
USC	Ufficiale di stato civile
Modalità attuali	La normativa ad oggi prevista per la gestione del cartaceo che prevede la tenuta dei registri cartacei di stato civile con indicazione di parte e serie e tutti gli adempimenti necessari conseguenti la formazione di un atto di stato civile.
Caso d'uso di servizio	Sono i casi d'uso liberi, previsti dal sistema ANSC per la registrazione di eventi generici, annotazioni e trascrizioni.
Situazioni ibride	Situazioni miste di comuni che, avendo aderito ad ANSC, formano atti digitali e comuni che, non avendo aderito, ancora formano atti cartacei.
Soggetti parzialmente digitali	Soggetti che possiedono atti cartacei e atti digitali
Gestione del pregresso	Gestione operativa di atti cartacei
Atti digitali	Atti registrati nel sistema centrale ANSC

3. ACCESSO AL SISTEMA

Per eseguire l'accesso al sistema, potrai utilizzare quattro modalità di autenticazione SPID, CIE, CNS o SMART CARD.

Sarà necessario utilizzare delle postazioni certificate all'ambiente (XXXXXX-CO-0000), seguendo le stesse procedure previste per l'ambiente di ANPR.

Ogni utente dovrà avere l'utenza definita per l'accesso all'ambiente, operazione effettuata dall'ALS del Comune, per mezzo della Console di Sicurezza di ANPR.

Per ogni utente sarà delineato il profilo corrisponde ai servizi che potrà utilizzare.

Nel caso in cui un utente abbia sia il profilo di Ufficiale di Stato Civile che quello di Ufficiale d'Anagrafe, è assicurato il Single sign on tra il sito ANSC e quello ANPR.

Digitare sulla barra di navigazione del browser l'URL

<https://anscwebpre.anpr.interno.it/ansc/login/ansc>

e scegliere la modalità di autenticazione desiderata tramite le apposite box.



Figura 1 - Login

4. ACCESSO AL SISTEMA DA GESTIONALE: GENERAZIONE OTP

Qualora il comune decida di aderire al sistema tramite il proprio gestionale, sarà necessario richiedere ad ANSC l'OTP necessario per poter utilizzare tutti i servizi offerti.

E' necessario installare il certificato di postazione del comune per il browser in uso, qualora già non installato.

Il valore dell'OTP è possibile generarlo tramite l'apposita applicazione web, disponibile al link seguente:

<https://anscweb.anpr.interno.it/ansc/login/otp>

L'OTP generato ha una durata di quattro ore, per cui alla scadenza deve essere rigenerato accedendo nuovamente all'applicazione sopra menzionata.

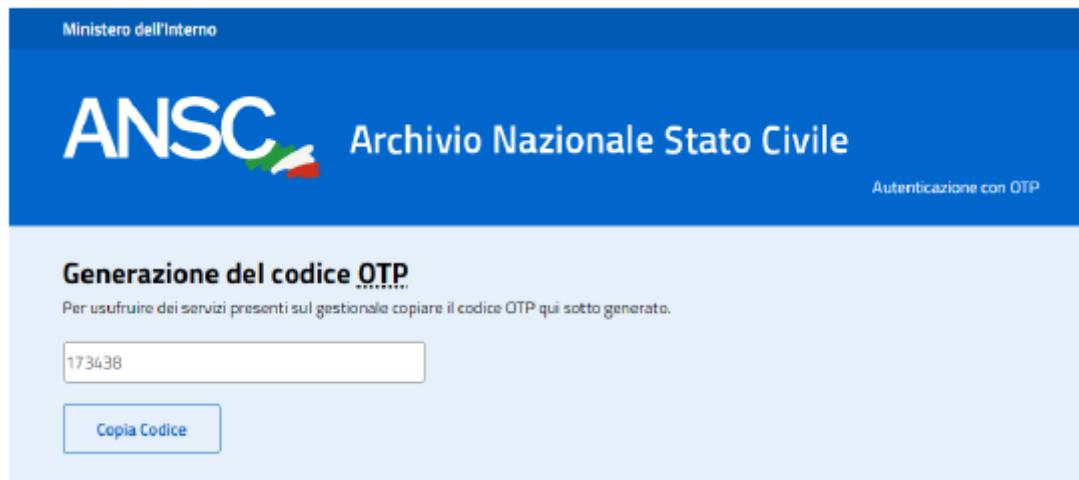


Figura 2: Applicazione Web OTP da utilizzare per generare il valore del codice OTP

I possibili errori che i servizi cooperativi potrebbero restituire in merito al codice OTP

sono due, precisamente:

1. codice OTP scaduto nel caso in cui il codice non sia più valido perché ha superato la durata del tempo di vita;
2. codice OTP non valido nel caso in cui il codice non sia mai stato generato dal sistema.

5. SCRIVANIA UTENTE

Una volta effettuato l'accesso, il sistema, come prima cosa, ti richiederà l'accettazione della informativa sulla privacy.

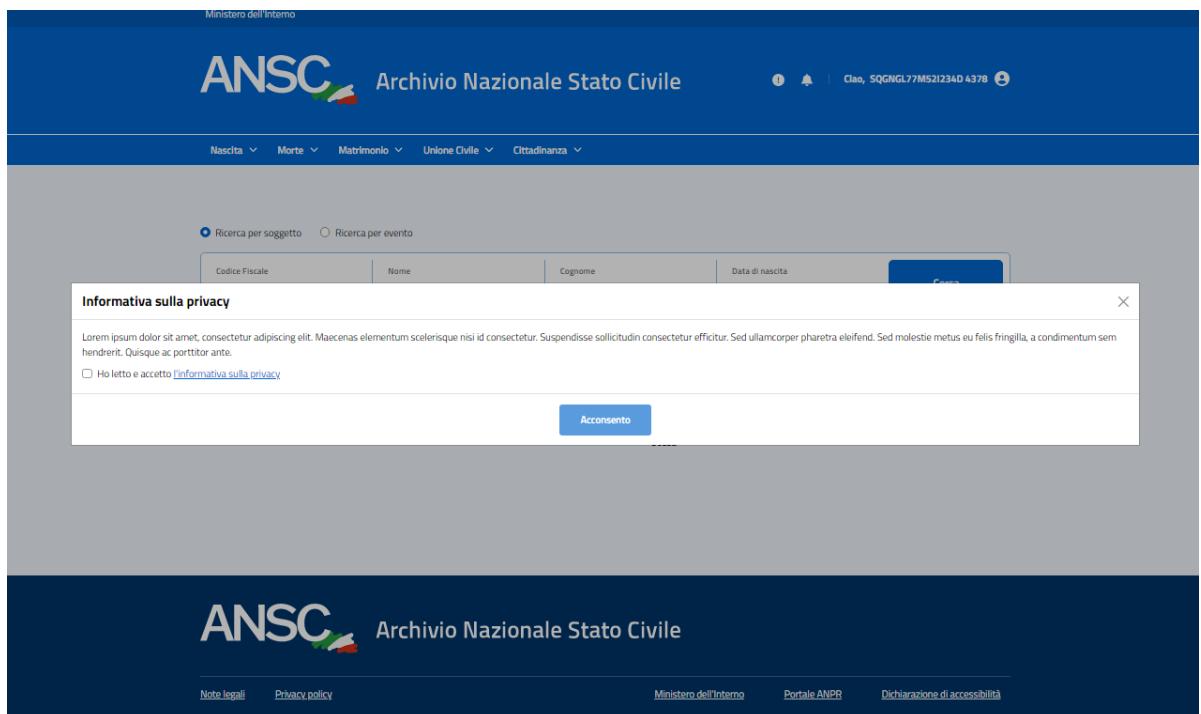
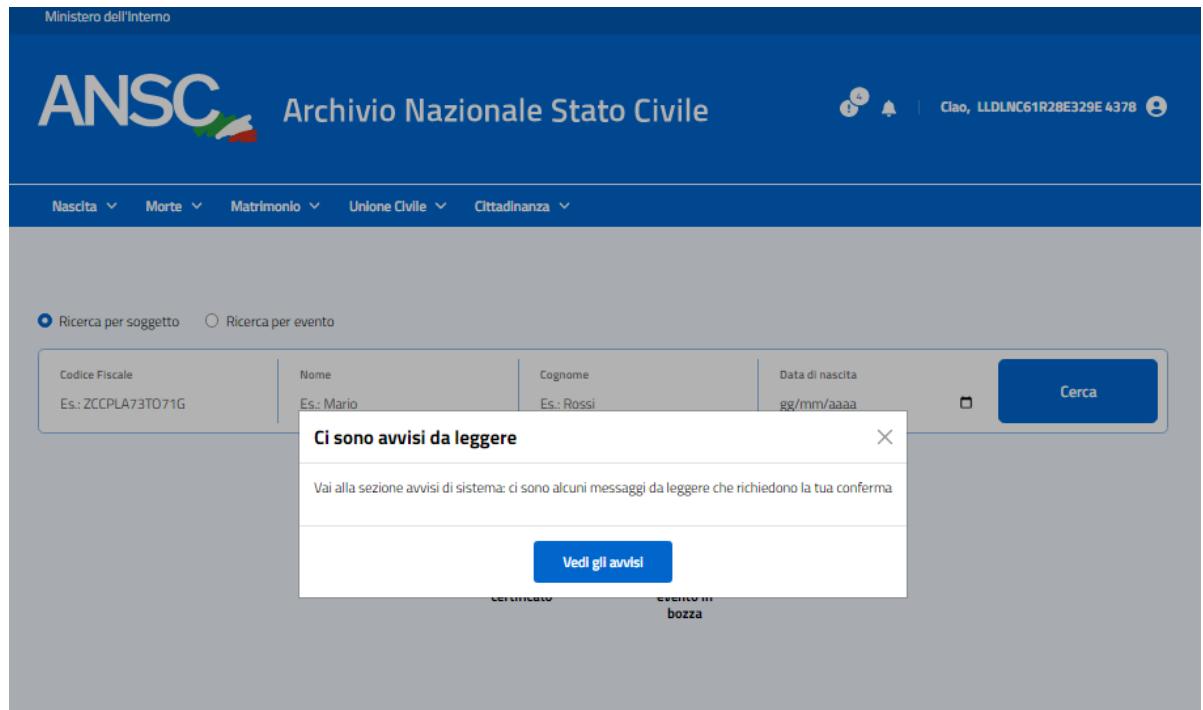


Figura 3 - Accettazione privacy

Potrai leggere l'informativa per darne consenso oppure chiudere la finestra.

Nel caso in cui siano presenti avvisi di sistema da leggere, il sistema ti presenterà una modale informativa che ti invita a prendere visione degli avvisi; anche in questo caso hai la possibilità di leggere gli avvisi dalla apposita sezione oppure prenderne visione in un momento successivo.

Per la consultazione degli avvisi si rimanda al paragrafo [avvisi](#).

*Figura 4 - Informativa avvisi*

La sezione in alto a destra del sito mostra:

- una icona informativa con il numero degli [avvisi](#) presenti, ancora da leggere
- una icona di alert che identifica l'area delle [notifiche](#) e delle [comunicazioni](#)
- una icona simboleggiante un avatar che specifica il profilo utente, in cui sono presenti le informazioni circa il CF e la postazione con cui ti sei autenticato

*Figura 5 - Sezione avvisi, notifiche e comunicazioni*

In base al tuo profilo, il sistema mostra abilitate le sole funzionalità consentite.

Il menù principale consente una navigazione per registro: Nascita, Morte, Matrimonio, Union civile e Cittadinanza.

Per ogni registro il sistema consente di espletare le operazioni fondamentali specifiche per la tenuta del tipo di evento trattato:

- Crea nuovo evento
- Certifica evento
- Consulta evento



Figura 6 - Menù principale

La scrivania ti consente di consultare qualsiasi evento registrato nel sistema, tramite criteri di ricerca per evento oppure per soggetto.

La [ricerca](#) consente di recuperare anche gli eventi in bozza, ossia di tutti gli atti la cui registrazione è stata iniziata ma non completata, per consentire di completarli in un momento successivo.

ATTENZIONE: La ricerca è nazionale per cui ogni USC ha la possibilità di consultare gli eventi registrati da altri comuni; fanno eccezione le bozze e gli eventi contenenti dati secretati a cui resta una competenza territoriale, per cui ogni comune potrà vedere e consultare soltanto le proprie.

Attraverso due smart link, posti subito sotto la sezione di ricerca, è possibile accedere velocemente alla funzionalità di emissione certificati oppure al recupero di una bozza da completare.

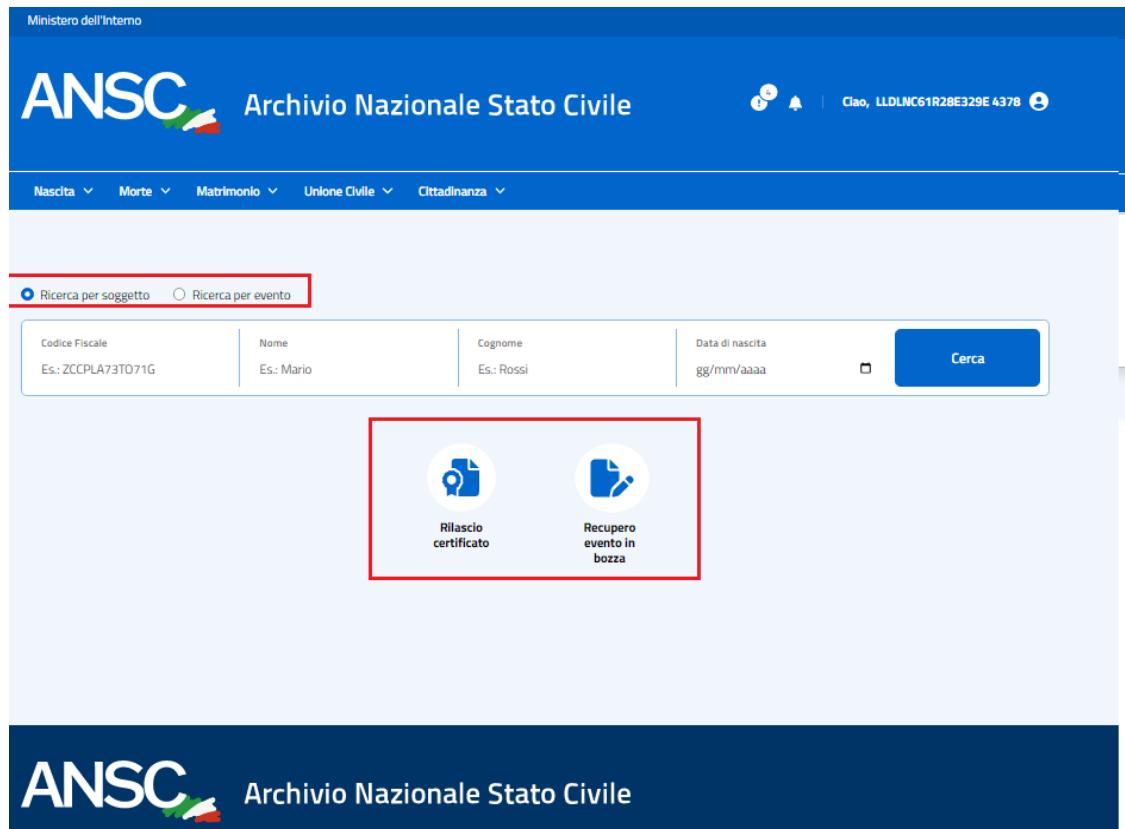


Figura 7 - Sezione ricerca e smart link

La sezione di ricerca sarà sempre visibile e a tua disposizione durante l'intera navigazione del sito; qualora, infatti, si proceda a navigare pagine diverse del sito, sarà sempre presente una barra di ricerca slim in modalità ridotta, espandibile all'occorrenza.

The screenshot shows the ANSC website interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Ministero dell'Interno" and the ANSC logo. Below the logo, the text "Archivio Nazionale Stato Civile" is displayed. On the right side of the header, there are icons for user profile, notifications, and a message "Ciao, LLDLNC61R28E329E 6378". The main menu below the header includes categories: Nascita, Morte, Matrimonio, Unione Civile, and Cittadinanza. A red rectangular box highlights the search input fields. The search area contains two input fields: "Ricerca per soggetto" and "Ricerca per evento", each with a small icon. Below the search area, the breadcrumb navigation shows "Home / Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile". The main content area is titled "Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile" and lists four categories with arrows: "Filiazione nel matrimonio", "Filiazione fuori dal matrimonio", "Filiazione fuori dal matrimonio senza pre-riconoscimento", and "Filiazione fuori dal matrimonio con pre-riconoscimento". The bottom of the page features the ANSC logo and the text "Archivio Nazionale Stato Civile".

Figura 8 - Sezione di ricerca slim

6. REGISTRAZIONE ATTO

Per registrare un atto, dovrà scegliere il registro di appartenenza dal menù principale e selezionare il tipo di contenuto da registrare nella sezione 'Crea nuovo evento'.

The screenshot shows the ANSC website interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Ministero dell'Interno" and the ANSC logo. Below the header, there is a navigation menu with links for "Nascita", "Morte", "Matrimonio", "Unione Civile", and "Cittadinanza". A red box highlights the "Nascita" link. On the right side of the header, there is a greeting "Ciao, LLDLNC61R28E329E 4378" and a user icon. The main content area has three sections: "Crea nuovo evento di nascita" (highlighted with a red box), "Certificazione evento di nascita", and "Consulta evento di nascita". Below these sections, there are four input fields: "Es.: ZCCPLA73T071G", "Es.: Mario", "Es.: Rossi", and "gg/mm/aaaa". Underneath these fields are two circular icons: one for "Rilascio certificato" (document icon) and one for "Recupero evento in bozza" (document icon with a pencil). The bottom of the page features the ANSC logo and the text "Archivio Nazionale Stato Civile".

Figura 9 - Creazione nuovo evento

Ad esempio per gli atti di nascita il sistema mostra come macro categorie di contenuto, le seguenti:

- dichiarazioni rese all'ufficiale di stato civile;
- riconoscimenti resi all'ufficiale di stato civile;
- trascrizioni e annotazioni.

Una volta scelta la categoria di interesse, il sistema ti accompagnerà, tramite un flusso guidato, a definire il caso d'uso specifico in cui ricade l'evento da registrare.

6.1 SCELTA CASO D'USO

Tramite step successivi, il sistema ti propone automaticamente una serie di scelte tese ad individuare univocamente il caso d'uso di interesse.

Ad esempio, se viene scelta come macro categoria, 'Dichiarazioni rese all'ufficiale di stato civile', il sistema presenta come sotto categorie le seguenti:

- Filiazioni nel matrimonio;
- Filiazioni fuori dal matrimonio riconosciute;
- Filiazioni fuori dal matrimonio senza pre riconoscimento;
- Filiazioni fuori dal matrimonio con pre riconoscimento.

Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile

Filiazione nel matrimonio >
 Filiazione fuori dal matrimonio >
 Filiazione fuori dal matrimonio senza pre-riconoscimento >
 Filiazione fuori dal matrimonio con pre-riconoscimento >

Figura 10 - Scelta caso d'uso

Potrai scegliere e definire per step successivi la casistica di interesse.

Si suppone di selezionare, ad esempio, la filiazione nel matrimonio; il sistema presenterà le due opzioni possibili per questa casistica:

- dichiarazione resa entro i termini di legge di 10 giorni;
- dichiarazione tardiva.

Home / [Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile](#) / Filiazione nel matrimonio

Filiazione nel matrimonio

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Filiazione: Filiazione nel matrimonio
----------------------	---	---

Dichiarazione resa *:
 Entro 10 giorni Tardiva dopo 10 giorni

* Campi obbligatori

Prosegui

Figura 11 - Selezione tipo dichiarazione step 1

Una volta scelto il tipo di dichiarazione resa, si procede tramite il tasto 'Proseguì', con lo step successivo.

Il sistema presenta la lista dei possibili dichiaranti:

- padre;
- madre;
- padre con presenza della madre;
- procuratore del padre;
- madre con presenza del padre;
- procuratore della madre;
- sanitario;
- altro

[Home](#) / [Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile](#) / Filiazione nel matrimonio

Filiazione nel matrimonio

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Filiazione: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
----------------------	--	--	--

Dichiarante *:

Selezione

* Campi obbligatori

[Torna indietro](#) [Proseguì](#)

Figura 12 - Selezione tipo dichiarazione step 2

Potrai selezionare il dichiarante in base al cittadino che sta rendendo la dichiarazione e proseguire.

Il sistema propone di specificare le informazioni necessarie sul soggetto intestatario dell'atto di nascita, attraverso la selezione 'Il soggetto è':

- Vivo
- Nato morto
- Nato vivo e poi morto

Filiazione nel matrimonio

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Filiazione: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre			
Il soggetto è *:	<input type="text" value="Seleziona"/>		
* Campi obbligatori		Torna indietro	Prosegui

Figura 13 - Selezione tipo dichiarazione step 3

Mano a mano che procederai nelle scelte successive, il sistema ti presenterà un riepilogo sempre aggiornato, con quanto selezionato, nel box bianco sempre in evidenza.

Dopo le informazioni sul soggetto intestatario, il sistema richiede di specificare le condizioni del dichiarante; nel caso in cui il dichiarante presenti degli impedimenti, dovrà selezionare il tipo di impedimento scegliendo tra quelli presentati nella lista (non sa leggere, non sa scrivere, sordomuto ecc..); solo in caso di impedimento, è necessario specificare il motivo di impedimento ed eventualmente la necessità di un interprete.

Nel caso in cui il dichiarante non presenti alcun impedimento, potrai avvalerti della prima opzione presente nella lista delle condizioni dichiarante, ossia 'Nulla da segnalare' e proseguire.

Dettaglio evento

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Filiazione: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		
Condizioni dichiarante *:	<input type="text" value="Seleziona"/>		
Motivo impedimento scrittura :	<input type="text" value="Inserire qui il testo"/>		
<input type="checkbox"/> Presenza interprete			
* Campi obbligatori		Torna Indietro	Prosegui

Figura 14 - Selezione condizioni del dichiarante

6.2 ACQUISIZIONE METADATI

Una volta che sono state specificate tutte le informazioni necessarie ad identificare univocamente il caso d'uso di interesse, il sistema presenta la sezione di acquisizione dei metadati.

[Home](#) / [Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile](#) / Compilazione dati

[111111000] Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

ID Bozza: 6424

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Filiazione: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		

Madre

Padre

Soggetto

Allegati

Composizione

Salva i dati per visualizzare la composizione aggiornata

[Visualizza anteprima atto](#)

[Salva bozza](#) [Valida evento](#)

Figura 15 - Sezione acquisizione metadati

ATTENZIONE: In questa sezione viene visualizzato l'identificativo del caso d'uso, che potrai essere usato in caso di richiesta assistenza.

La sezione di acquisizione metadati presenta le seguenti componenti:

- box di riepilogo del caso d'uso;
- soggetti coinvolti nella registrazione dell'atto (Madre, Padre, Soggetto intestatario);
- Allegati da caricare a sistema come parte integrante dell'atto;
- Composizione, che è una sezione che si auto completa, mano a mano che vengono acquisite le informazioni precedenti, con le formule ministeriali previste per il caso d'uso in oggetto.

Una volta completata una sezione in tutti i dati obbligatori presenti, il sistema etichetterà la corrispondente scheda come 'Completata'; in caso contrario come 'Non completata'.

[11111000] Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

ID Bozza: 6424

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiaraioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Filiazione: Filiazione nel matrimonio	Dichiaraione resa: Entro 10 giorni
Dichiaraante: Padre	Il soggetto è: Vivo		
Madre	Completato ▾		
Padre	Non Completato ▾		
Soggetto	Non Completato ▾		
Allegati	Non Completato ▾		

Composizione

L'anno ... addì ... del mese di ... alle ore e minuti avanti a me, Ufficiale dello Stato Civile del Comune di ... in ... li ..., residente in ..., ... () mi ha dichiarato quanto segue: Il giorno ... del mese di ... dell'anno ... alle ore e minuti nel da è nato un bambino di sesso

[Visualizza anteprima atto](#)

Salva bozza Valida evento

Figura 16 - Sezioni complete e non complete

6.3 SOGGETTI

La sezione di acquisizione metadati, consente di registrare le informazioni relative ai soggetti coinvolti nell'atto; nel caso dell'atto di nascita, del caso d'uso preso come esempio, i soggetti coinvolti sono:

- Madre
- Padre
- Bambino nato

Espandendo la scheda relativa al soggetto coinvolto (Madre oppure Padre), il sistema presenta tutte le informazioni da acquisire:

- Cognome;
- Nome;
- Data di nascita;
- Stato, comune e provincia di nascita;

- Nazionalità;
- Stato, comune e provincia di residenza (o comune e provincia AIRE)
- Indirizzo di residenza.

Qualora il soggetto sia un residente in Italia o sia un cittadino AIRE, tramite l'apposita funzionalità di ricerca, potrai consultare il soggetto direttamente nell'anagrafe ANPR inserendo il codice fiscale oppure effettuando una ricerca avanzata specificando i dati anagrafici di interesse.

Una volta trovato il soggetto in anagrafe, il sistema provvederà a compilare automaticamente le informazioni anagrafiche nella scelta del soggetto.

Sebbene il sistema completi automaticamente la scheda del soggetto, avrai sempre la possibilità di modificare un dato anagrafico, qualora il cittadino dimostri una discordanza anagrafica.

Con il tasto funzione 'Salva dati' potrai confermare i dati inseriti e la scheda verrà etichettata come 'Completata'.

ATTENZIONE: La modifica apportata alla scheda ha valore solo ai fini della redazione dell'evento. Non è previsto nessun tipo di automatismo che effettui una rettifica dei dati in anagrafe a seguito di una modifica. La discordanza anagrafica verrà segnalata, tramite una notifica di sistema, all'ufficio anagrafe del comune di residenza del soggetto limitatamente ai soli soggetti intestatari.

The screenshot shows a web-based form titled "Madre". At the top, there is a search bar with placeholder text "Ricerca tramite Codice Fiscale:" and an example "Es.: ZCCPLA73T071G", along with "Cerca" and "Ricerca avanzata" buttons. Below the search bar are fields for "Nome:" and "Cognome:", both with "Inserire qui il testo" placeholder text. There is also a date input field "Data nascita (dd/mm/yyyy) *: gg/mm/aaaa" with a dropdown arrow. Further down, there are three dropdown menus for "Stato di nascita *:", "Provincia di nascita *:", and "Comune di nascita *:", each with a "Selezione" button. Below these are dropdown menus for "Nazionalità *:", "Stato di residenza *:", "Provincia di residenza *:", and "Comune di residenza *:", each with a "Selezione" button. An "Indirizzo di residenza :" field with "Inserire qui il testo" placeholder text follows. At the bottom left, a note states "* Campi obbligatori". On the right side, there are "Salva dati", "Salva bozza", and "Valida evento" buttons. A note at the bottom says "Salva i dati per visualizzare la composizione aggiornata".

Figura 17 - Compilazione scheda Madre e Padre

Espandendo la scheda relativa al soggetto intestatario, ossia al bambino nato nel caso d'uso preso come esempio, il sistema presenta le seguenti informazioni:

- Nome;
- Cognome;
- Precisazione;
- Sesso;
- Data di nascita e ora di nascita;
- Luogo di nascita;
- Stato, comune e provincia di nascita;
- Indirizzo di nascita;

The screenshot shows a user interface for entering data about a subject (child). The main section is titled "Soggetto". It contains the following fields:

- Nome *:** Input field with placeholder "Inserire qui il testo".
- Cognome:** A dropdown menu labeled "Selezione" and an input field.
- Precisazione :** Input field with placeholder "Inserire qui il testo".
- Data nascita (dd/mm/yyyy) *:** Input field with placeholder "gg/mm/aaaa".
- Ora nascita (hh:mm) *:** Input field with placeholder "= =: =".
- Sesso *:** A dropdown menu labeled "Selezione".
- Luogo nascita *:** Input field with placeholder "Inserire qui il testo".
- Stato di nascita *:** A dropdown menu labeled "Selezione".
- Provincia di nascita *:** A dropdown menu labeled "Selezione".
- Comune di nascita *:** A dropdown menu labeled "Selezione".
- Indirizzo :** Input field with placeholder "Inserire qui il testo".

At the bottom left, there is a note: *** Campi obbligatori**. On the right side, there is a blue button labeled **Salva dati**.

Figura 18 - Compilazione scheda soggetto intestatario

Il cognome da attribuire al bambino deve essere selezionato da una lista preimpostata, da scegliere secondo la casistica specifica in base alla normativa vigente.

- Cognome padre;
- Cognome padre più madre;

- Cognome madre;
- Altro.

L'attribuzione della residenza del soggetto e la conseguente comunicazione al relativo comune per l'iscrizione anagrafica avviene con le seguenti regole:

- se sono presenti entrambi i genitori e sono residenti in Italia al soggetto verrà attribuita la residenza della madre
- se è presente un solo genitore residente in Italia verrà attribuita la residenza del solo genitore
- se sono presenti entrambi i genitori ed uno dei due è residente all'estero, l'ufficiale dello stato civile può assegnare la residenza estera all'intestatario selezionando l'apposito flag presente nella sezione dati del genitore:

Se il flag non è impostato sarà attribuita all'intestatario la residenza del genitore residente in Italia.

- se entrambi i genitori sono residenti all'estero, l'ufficiale dello stato civile può assegnare la residenza estera all'intestatario selezionando l'apposito flag. Se il flag non è impostato non sarà attribuita all'intestatario nessuna residenza

Nella sezione dati generali del soggetto intestatario poi sarà possibile indicare un comune di Iscrizione AIRE

E' necessario evidenziare che la prima volta che viene registrato un atto per un soggetto intestatario, il sistema attribuisce allo stesso uno codice identificativo individuale ANSC (idANS) che consente poi il collegamento di tutti gli atti successivi relativi allo stesso soggetto.

Per garantire la corretta attribuzione degli atti ai soggetti intestatari, il sistema effettuerà un controllo tra l'anagrafica inserita al momento della formazione dell'atto e le anagrafiche dei soggetti già presenti nel sistema; qualora ci fosse un soggetto con stessa anagrafica verrà avvisato l'utente con un messaggio che richiede di specificare se si tratta dello stesso soggetto o in caso di omocodia, di altro soggetto

6.4 ALLEGATI

Nella scheda Allegati, il sistema propone tutti gli allegati necessari per l'evento da registrare.

Selezionando il tasto “Scegli file”, sarà effettuato l’upload del documento correlato all’atto, ma se avessi commesso un errore nell’esecuzione della procedura, con il tasto funzione “Cancella”, l’immagine del cestino nella figura sottostante, potrai ripetere l’operazione.

Allegati

Allega file dal tuo computer. (I formati accettati sono **.pdf, .tiff e .jpg** con peso massimo di **5MB**)

Attestazione di nascita rilasciata dal centro nascita (obbligatoria)

Scegli file **Tracciato-Atto.pdf** In caricamento...

Constatazione di avvenuto parto rilasciata dal personale sanitario pubblico o privato che ha constatato l'avvenuto parto

Scegli file Nessun file selezionato

Dichiarazione sostitutiva resa dal dichiarante

Scegli file Nessun file selezionato

* Campi obbligatori

Selezione | Selezione | Selezione

Verifica allegati

Figura 19 - Caricamento allegati

La dimensione massima consentita dei documenti da allegare è di 10 MB e la tipologia di documenti che è possibile allegare sono: immagini e/o pdf.

Una volta effettuato l’upload, potrai verificare lo stato dei documenti caricati tramite il tasto ‘Verifica allegati’; il sistema mostrerà tramite dei messaggi parlanti lo stato di ogni documento, come segue:

- ‘in caricamento’, appena effettuato l’upload
- ‘in verifica’, durante la fase di controllo formale per accertare che il file non sia corrotto

Se le verifiche hanno esito positivo, il sistema presenterà un link ‘Visualizza documento’ come conferma che il file è stato correttamente caricato.

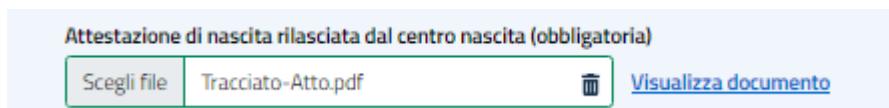


Figura 20 - Download allegati

Una volta allegato il documento potrai scaricare il documento stesso tramite il suddetto link oppure eliminarlo tramite l’icona cestino; inoltre potrai aggiungere altri allegati con la procedura precedentemente descritta.

I documenti allegati saranno parte integrante dell'atto e saranno conservati dal sistema ANSC secondo quanto previsto dalla normativa.

6.5 ANTEPRIMA EVENTO

Durante la compilazione dell'atto, è sempre possibile visualizzare l'anteprima anche parziale dell'atto, tramite il pulsante 'Visualizza anteprima atto'.

L'anteprima dell'atto è scaricabile in formato pdf; il file di anteprima contiene la composizione automaticamente predisposta dal sistema in base al caso d'uso registrato e il set di metadati acquisito suddiviso per sezioni.

 <i>Ministero dell'Interno</i> <small>DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI</small>	
ARCHIVIO NAZIONALE DI STATO CIVILE	
Registro atto di nascita	
Comune di ANPR(Provincia di RM)	
Intestatario Daniele CONTINI (sesso maschile)	Numero atto 2022-10022-123123-999999
DICHIARAZIONE DI NASCITA	
<p>L'anno 2022 addì 20 del mese di dicembre alle ore 14 e minuti 46 nella Casa Comunale avanti a me, ANGELA SQUEGLIA Ufficiale dello Stato Civile del Comune di ANPR per delega ricevuta è comparso GIUSEPPE CONTINI, nato in MONTEREALE (AQ) il 15/04/1916 con cittadinanza ITALIANA residente in MONTEREALE (AQ) il quale mi ha dichiarato quanto segue: Il giorno 19 del mese di dicembre dell'anno 2022 alle ore 14 e minuti 47 da TERESA MARINUCCI, nata in PETRITOLI (AP) il 12/03/1916 con cittadinanza ITALIANA residente in PETRITOLI (FM) moglie del dichiarante, con cittadinanza ITALIANA, è nato un bambino di sesso Maschile. A detto bambino che non mi viene presentato, ma della cui nascita io mi sono accertato, il dichiarante dà il nome di Daniele. Il presente atto viene letto agli intervenuti, i quali tutti, insieme con me, lo sottoscrivono.</p>	
1/1	

Figura 21 - Anteprima evento pag. 1/1

 <i>Ministero dell'Interno</i> <small>DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI</small>	
Evento	
Data formazione:	20/12/2022
Ora formazione:	14:48
Codice caso d'uso:	11111000
Descrizione caso d'uso:	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre
Ufficiale:	ANGELA SQUEGLIA
Comune formazione:	ANPR
Firma ufficiale:	ANGELA SQUEGLIA il 20/12/2022
Madre	
Cognome:	MARINUCCI
Nome:	TERESA
Sesso:	F
Data di nascita:	12/03/1916
Stato di nascita:	ITALIA
Provincia di nascita:	AP
Comune di nascita:	PETRITOLI
Nazionalità:	ITALIANA
Stato di residenza:	ITALIA
Provincia di residenza:	FM
Comune di residenza:	PETRITOLI
Padre	
Cognome:	CONTINI
Nome:	GIUSEPPE
Sesso:	M
Data di nascita:	15/04/1916
Stato di nascita:	ITALIA
Provincia di nascita:	AQ
Comune di nascita:	MONTEREALE
Nazionalità:	ITALIANA
Stato di residenza:	ITALIA
Provincia di residenza:	AQ
Comune di residenza:	MONTEREALE
Soggetto	
Cognome:	CONTINI
Nome:	Daniele
Sesso:	M
Data di nascita:	19/12/2022
Stato di nascita:	ITALIA
Provincia di nascita:	ROMA
Comune di nascita:	ROMA

2/2

Figura 22 - Anteprima evento pag. 2/2

6.6 VALIDAZIONE E CONFERMA

Una volta che tutte le schede risultano compilate, potrai procedere alla validazione dell'evento tramite l'apposito pulsante; in caso contrario, se qualche scheda fosse ancora non completata, il sistema mostrerà un messaggio di errore.

[11111000] Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

ID Bozza: 10023

Registro: Nascita	Crea nuovo evento di nascita: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Filiazione: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni								
Dichiarante: padre	Il soggetto è: Vivo										
<table border="1"> <tr> <td>Madre</td> <td>Completato ▾</td> </tr> <tr> <td>Padre</td> <td>Completato ▾</td> </tr> <tr> <td>Soggetto</td> <td>Completato ▾</td> </tr> <tr> <td>Allegati</td> <td>▼</td> </tr> </table>				Madre	Completato ▾	Padre	Completato ▾	Soggetto	Completato ▾	Allegati	▼
Madre	Completato ▾										
Padre	Completato ▾										
Soggetto	Completato ▾										
Allegati	▼										
<p>Composizione</p> <p>L'anno 2022 addì 20 del mese di dicembre alle ore 14 e minuti 51 nella Casa Comunale avanti a me, ANGELA SQUEGLIA Ufficiale dello Stato Civile del Comune di ANPR per delega ricevuta è comparso ALAN TURING, nato in REGNO UNITO il 23/06/1912 con cittadinanza BRITANNICA residente in ANPR (RM) il quale mi ha dichiarato quanto segue: Il giorno 20 del mese di dicembre dell'anno 2022 alle ore 12 e minuti 06 da MARGHERITA HACK, nata in FIRENZE (FI) il 12/06/1922 con cittadinanza ITALIANA residente in ANPR (RM) moglie del dichiarante, con cittadinanza BRITANNICA, è nato un bambino di sesso Maschile. A detto bambino che non mi viene presentato, ma della cui nascita io mi sono accortato, il dichiarante dà il nome di Alessio. Il presente atto viene letto agli intervenuti, i quali tutti, insieme con me, lo sottoscrivono.</p>											
Visualizza anteprima atto		<input type="button" value="Salva bozza"/>	<input type="button" value="Valida evento"/>								

Figura 23 - Validazione evento

La validazione evento comporta un controllo formale sui dati acquisiti, da parte del sistema.

Nel caso in cui la validazione dell'evento ha dato esito positivo, il sistema presenta la sezione relativa alla conferma dell'atto.

In questa sezione viene presentata la numerazione dell'evento.

Il numero nazionale dell'evento, come specificato nel decreto, è un alfanumerico composto da

- anno di formazione (4 caratteri numerici);
- identificativo nazionale (max 10 caratteri numerici)
- identificativo comunale (max 5 caratteri numerici)
- codice istat del comune (6 caratteri numerici).

Nella forma <anno>-<id nazionale>-<id comunale>-<codIstat comune>

L'identificativo nazionale viene attribuito automaticamente dal sistema centrale.

L'id comunale, invece, dovrà essere inserirlo manualmente; avrai a disposizione una funzionalità di ausilio che ti consente di sapere quale sia l'identificativo dell'ultimo atto registrato dal tuo comune in modo che tu possa utilizzare il numero successivo.

Figura 24 - Conferma evento

Sempre in questa sezione, il sistema ti richiede di specificare la tipologia di firma scelta per ogni firmatario.

6.7 FIRMA DICHIARANTE

Una volta confermato l'evento, il sistema mostra il flusso di acquisizione delle firme; in questa sezione, il sistema blocca ogni altra funzionalità a meno delle firme. In questa fase, non potrai utilizzare il menù principale, la ricerca e nessuna altra funzione dell'applicazione; questo per consentirti di concludere l'evento senza errori.

Per i firmatari, dichiarante ed eventualmente il comparente o i testimoni, le due tipologie di firma possibili, sono analogica e digitale.

ATTENZIONE: Nel caso in cui ci fosse un qualsiasi problema che comporta l'impossibilità di procedere con la firma da parte del cittadino, è sempre possibile tornare indietro con il pulsante 'Torna a conferma evento'; l'atto verrà mantenuto come bozza. Questa modalità può essere utilizzata anche qualora il cittadino decida di cambiare tipologia di firma.

The screenshot shows a blue header bar with the ANSC logo and the text "Archivio Nazionale Stato Civile". Below the header, there is a horizontal timeline with three stages: "Firma dichiarante (Cartacea)" (highlighted in blue), "Firma Ufficiale di Stato Civile" (grey), and "Evento registrato" (grey). Under the first stage, there is a sub-section titled "Firma dichiarante (cartacea)". It contains a note stating "In questa sezione è possibile ottenere la firma del dichiarante per la sottoscrizione cartacea.", a download link "Scarica modello", a file upload field "Allega processo verbale firmato *", and a "Verifica allegati" link. At the bottom right of this section is a blue button labeled "Continua". To the left of the "Continua" button is a red-bordered box containing a white button labeled "Torna a conferma evento".

Figura 25 - Torna a conferma evento

6.7.1 FIRMA ELETTRONICA

Nel caso di firma elettronica, dovrai inserire l'email del firmatario.

Tramite il pulsante 'Invia richiesta' consentirai al sistema l'invio di una email alla casella postale specificata; tramite questa email, il cittadino potrà prendere visione dell'atto autenticandosi con la propria identità digitale SPID oppure CIE.

Dichiarante 1

Nome: Mario Rossi | Data di nascita: 1990-01-01 | Email: Inviare richiesta

Torna a conferma evento Continua

Visualizza anteprima atto

eaHsmCmVuZHN0cmVhbQ... | 1 / 1 | - 64% + | : | ↻

Tipo dichiarante:
Ultimo aggiornamento: 06/10/2022 16:43:15

Figura 26 - Firma elettronica del dichiarante

In caso di un qualsiasi errore di invio email, potrai sempre annullare il link per provvedere a digitare nuovamente l'email oppure inviare nuovamente il link.

Dichiarante 1

Nome: Mario Rossi | Data di nascita: 1990-01-01 | Email: mrossi@email.it

Valido ancora 15 minuti
Verificare firma - Annullare link

Figura 27 - Verifica firma del dichiarante

Il flusso resterà in attesa della presa visione da parte del cittadino sull'applicazione a lui dedicata, descritta nel [paragrafo dedicato](#).

6.7.2 FIRMA ANALOGICA

Nel caso di firma analogica, dovrai scaricare l'atto tramite il pulsante 'Scarica modulo'; il documento dovrà essere stampato e firmato analogicamente.

Una volta firmato, dovrai scannerizzare e caricare il documento come un allegato particolare, tramite il pulsante 'Scegli file'.

Come descritto nel paragrafo relativo agli allegati, il documento verrà controllato dal sistema prima di essere realmente caricato; potrai verificarne lo stato tramite l'apposito pulsante di verifica.

The screenshot shows the ANSC web interface. At the top, there is a blue header bar with the ANSC logo and the text "Archivio Nazionale Stato Civile". Below the header, there is a horizontal navigation bar with three tabs: "Firma dichiarante (Cartacea)", "Firma Ufficiale di Stato Civile", and "Evento registrato". The "Firma dichiarante (Cartacea)" tab is active. The main content area is titled "Firma dichiarante (cartacea)". It contains a sub-instruction: "In questa sezione è possibile ottenere la firma del dichiarante per la sottoscrizione cartacea.". Below this, there is a red-bordered button labeled "Scarica modello". Further down, there is a file input field with the placeholder "Allega progetto verbale firmato *". Inside this field, there are two buttons: "Scegli file" and "Nessun file selezionato". To the right of the file input field, there is a red-bordered button labeled "Verifica allegati". At the bottom of the form, there are two buttons: "Torna a conferma evento" and "Continua". Below the form, there is a link "Visualizza anteprima atto" and a small upward arrow icon.

Figura 28 - Firma analogica del dichiarante

6.8 FIRMA ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

I documenti allegati all'atto, possono essere originali in forma elettronica, laddove ad esempio inviati già firmati digitalmente da un ente esterno, o possono essere documenti cartacei successivamente digitalizzati tramite scansione.

In quest'ultimo caso, è necessaria una dichiarazione da parte dell'Ufficiale dello stato civile dove si attesti che la digitalizzazione del documento cartaceo è avvenuta secondo quanto prevede la norma.

Successivamente allo step di validazione dei metadati o, dove previsto, dello step di firma dei dichiaranti, il sistema predisponde un documento di attestazione che riporta:

- Nome
- e cognome dell'Ufficiale di stato civile che firma l'attestazione e l'atto;
- gli estremi dell'evento;
- La lista degli allegati di cui si attesta la conformità (nome ed impronta).

Attestazione di conformità

Comune di ANPR (Provincia di RM)

Attestazione di conformità

NOME COGNOME, ufficiale dello stato civile, attesta, che le copie indicate ed elencate nella sezione Allegati, sono conformi ai sensi di legge.

Evento

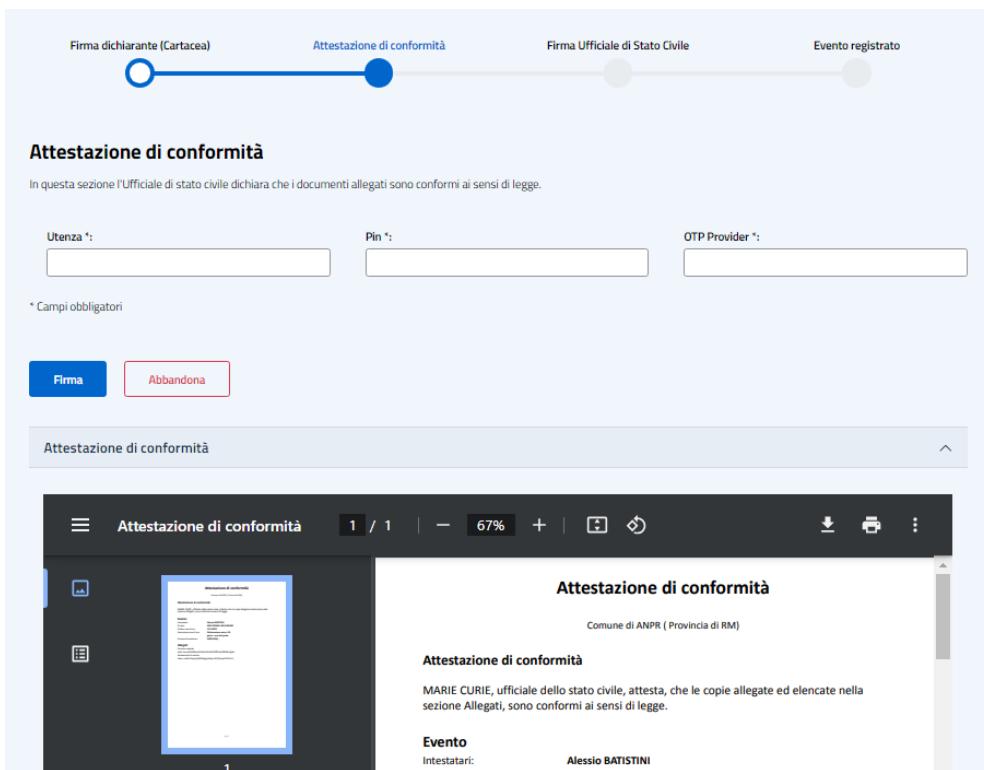
Intestatario:	Giulio Gazzetta
ID atto:	2023-1010101-001
Codice caso d'uso:	11111000
Descrizione caso d'uso:	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre
Comune formazione:	ANPR (RM)

Allegati

Attestazione di nascita
Codice hash: c5znaSOI16V2siOutwhOapFKnTn47soPWXLzAerThF0=
Processo verbale
Codice hash: c5znaSOI16V2siOutwhOapFKnTn47soPWXLzAerThF0=

Figura 29: Anteprima attestazione di conformità

Il sistema rende disponibile all'USC l'anteprima della dichiarazione di conformità da firmare con firma remota.

*Figura 30: Firma attestazione di conformità*

La firma applicata sul documento di conformità è una firma di tipo PADES.

Si tratta di firma remota, tramite il kit di firma che ti è stato consegnato.

Il sistema ti richiede di inserire le tue credenziali di firma remota, utenza e pin; seleziona il pulsante 'Firma' per procedere all'apposizione sull'evento formato, della tua firma digitale.

Una volta firmata la dichiarazione di conformità, il flusso continua con la firma dell'atto da parte dell'USC.

6.9 FIRMA USC

Il flusso di registrazione dell'evento si conclude con l'apposizione della firma dell'USC.

Si tratta di firma remota, tramite il kit di firma che ti è stato consegnato.

Il sistema ti richiede di inserire le tue credenziali di firma remota, utenza e pin; seleziona il pulsante 'Firma' per procedere all'apposizione sull'evento formato, della tua firma digitale.

ANSC

Firma dichiarante (Cartacea) Firma Ufficiale di Stato Civile Evento registrato

Firma Ufficiale di Stato Civile

In questa sezione è richiesta la sottoscrizione digitale della firma dell'Ufficiale di stato civile

Utenza *:

Pin *:

OTP Provider *:

Comunicazione anagrafica

Data validità evento (gg/mm/aaaa) : 

* Campi obbligatori

Continua **Annulla evento**

Visualizza anteprima atto 

Estratto per copia integrale di nascita  1 / 5  75%      



Nella pagina di firma il sistema richiede l'inserimento delle credenziali di firma di remota;

- Utenza
 - Pin
 - OTP Provider: questo campo nell'ambiente di preproduzione è possibile valorizzarlo con qualsiasi valore numerico. In ambiente di produzione invece dovrà essere valorizzato con l'OTP ricevuto dal provider di firma (sull'app o sul token fisico in base alla scelta effettuata)

Una volta firmato l'evento, il sistema ti mostra la fine del processo di formazione dell'atto; potrai ritornare alla home page del sito oppure scarica l'atto in formato pdf tramite il pulsante 'Ottieni atto registrato'.

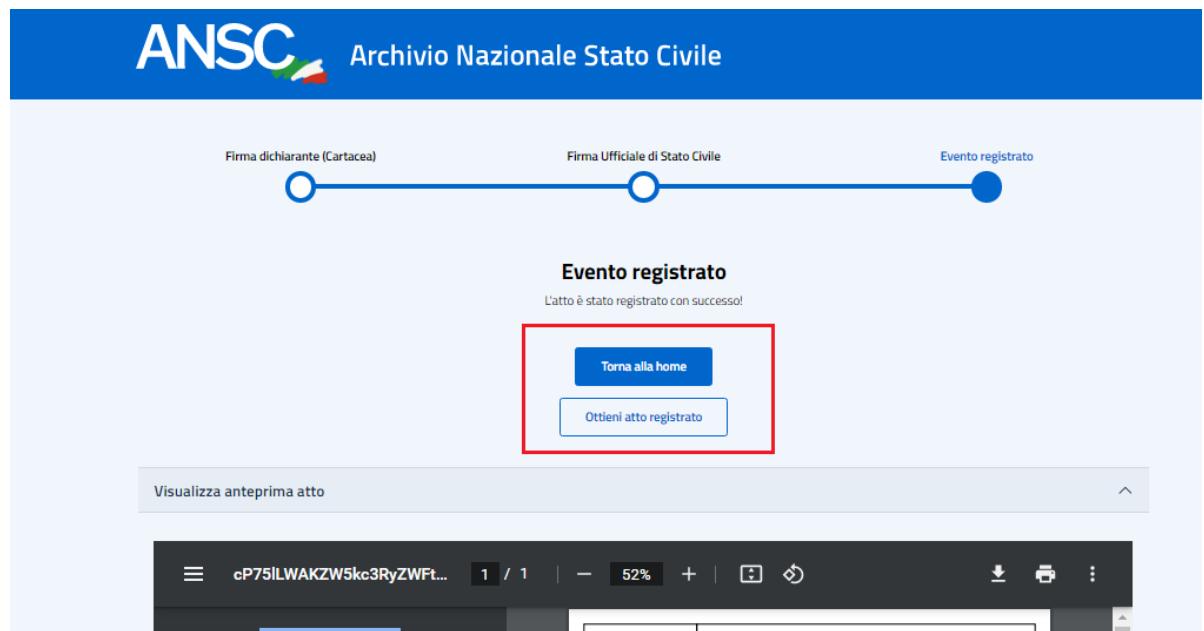


Figura 32 - Fine registrazione evento

7. CASI D'USO DI SERVIZIO

I casi d'uso di servizio consentono di registrare eventi generici e casi particolari, di cui non esiste la categoria specifica codificata nell'albero dei casi d'uso.

Si tratta di casi d'uso liberi che consentono di acquisire i soli dati strettamente indispensabili ai fini dell'emissione della certificazione; tutti gli altri dati eventualmente presenti sono opzionali per cui potrai anche non compilarli.

Essendo casi di servizio, che non ricadono in una casistica ben dettagliata, le formule da utilizzare nella minuta dell'evento sono libere; potrai scrivere manualmente la minuta dell'atto, modificando ciò che ritieni più opportuno.

Il sistema propone un caso d'uso di servizio per ogni tipologia di evento e per ogni macrocategoria di appartenenza dell'evento; per cui sono presenti, per ciascun registro, casi d'uso di servizio per atti, per trascrizioni e per annotazioni.

ATTENZIONE: I casi d'uso di servizio per le annotazioni consentono di registrare in maniera generica solo annotazioni di tipo integrativo

Ad esempio, per il registro nascita, il sistema propone un caso d'uso libero per ciascuna macrocategoria.

1. Caso d'uso di servizio per dichiarazioni di nascita:

[Home](#) / [Nascita](#) / Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile

Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile

- Filiazione nel matrimonio >
- Filiazione fuori dal matrimonio >
- Filiazione fuori dal matrimonio con pre-riconoscimento >
- Filiazione fuori dal matrimonio non riconosciuta >
- Caso d'uso di servizio (dichiarazioni)** >

Figura 33 - Caso d'uso di servizio per dichiarazioni di nascita

2. Caso d'uso di servizio per trascrizioni di nascita:

[Home](#) / [Nascita](#) / Trascrizioni e annotazioni

Trascrizioni e annotazioni

- Trascrizione atto/Dichiarazione di nascita >
- Trascrizione sentenza straniera >
- Trascrizione decreto prefettizio >
- Trascrizioni sentenza di adozione e revoca >
- Trascrizione provvedimento straniero >
- Altri casi >
- Caso d'uso di servizio (trascrizioni)**

Figura 34 - Caso d'uso di servizio per trascrizioni di nascita.

3. Caso d'uso di servizio per riconoscimenti:

[Home](#) / [Nascita](#) / Riconoscimenti resi all'Ufficiale di Stato Civile

Riconoscimenti resi all'Ufficiale di Stato Civile

- Atto di riconoscimento >
- Atto di assenso al riconoscimento >
- Atto di consenso al riconoscimento >
- Caso d'uso di servizio (riconoscimenti)**

Figura 35 - Caso d'uso di servizio per riconoscimenti.

4. Caso d'uso di servizio per annotazioni:

Annotazioni

- Caso d'uso di servizio (comunicazione da altri comuni)**
- Caso d'uso di servizio (comunicazioni da altre amministrazioni)**
- Annotazione per rettifica / errore materiale >

Figura 36 - Caso d'uso di servizio annotazioni

Analogo discorso per tutti gli altri registri.

8. REGISTRAZIONE ATTO (PARTO GEMELLARE E PLURIGEMELLARE)

Per effettuare la registrazione di una dichiarazione di nascita di parto gemellare o pluri gemellare, il sistema mette a disposizione un **servizio di prenotazione atti** che:

- restituisce gli identificativi unici nazionali degli atti di ciascun gemello;
- predispone gli atti di ciascun gemello, che dovrai completare acquisendo metadati e firme

Dal menù principale 'Nascita', sotto la sezione 'Altri servizi', puoi selezionare la funzione **Prenotazioni ID nazionali (Parti gemellari)**

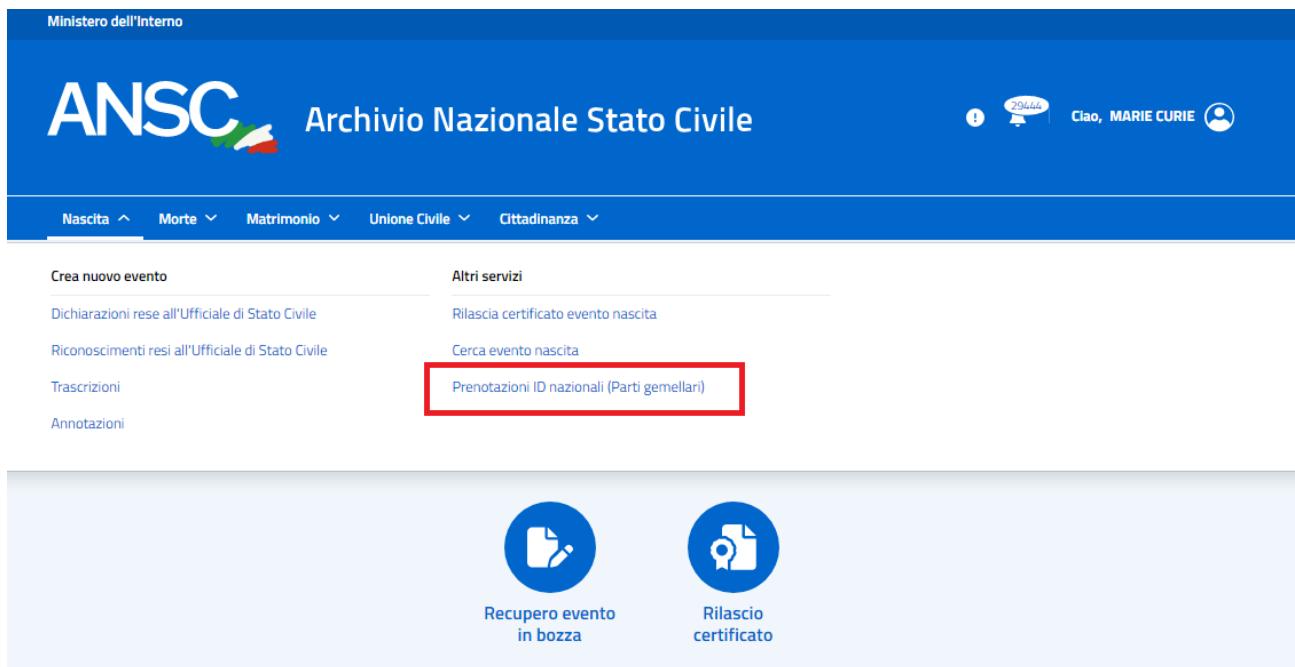


Figura 37 - Servizio di prenotazioni atti per parti gemellari e plurigemellari

Il sistema ti consentirà di specificare il numero di gemelli di cui rendere la dichiarazione.

The screenshot shows a form titled 'Prenotazioni ID nazionali (Parti gemellari)'. It includes a note: 'In questa sezione vengono scelti il numero di gemelli e il tipo evento da registrare.' There are two dropdown menus: 'Numero gemelli *:' and 'Tipo evento *:', both with the placeholder 'Seleziona'. Below the form, a note says '* Campi obbligatori'. At the bottom, there are two buttons: 'Conferma' and 'Torna indietro'.

Figura 38 - Servizio di prenotazione atti: indicazione numero gemelli

Dopo aver specificato il numero dei gemelli, potrai proseguire selezionando il tasto Conferma. Il sistema ti consentirà di specificare l'identificativo comunale per ogni atto di ciascun gemello.

Prenotazioni ID nazionali (Parti gemellari)

In questa sezione vengono inseriti gli ID da abbinare agli atti, i numeri comunali possono essere modificati successivamente.
Per effettuare la registrazione è necessario inserire un numero comunale successivo a: #343434343434541

N° comunale atto gemello 1 *:	N° comunale atto gemello 2 *:
<input type="text" value="Es.: 12345"/>	<input type="text" value="Es.: 12345"/>

* Campi obbligatori

[Conferma](#) [Torna indietro](#)

Figura 39 - Servizio di prenotazione atti: indicazione numero comunale

Confermata l'operazione, il sistema ti presenterà il riepilogo degli identificativi unici nazionali attribuiti agli atti predisposti per i gemelli.

Prenotazione effettuata

Gli eventi sono ora consultabili e completabili dalla ricerca evento

Gemello 1:	ID Nazionale: 571897	ID ANSC: 2023-571897-123-999999
Gemello 2:	ID Nazionale: 571898	ID ANSC: 2023-571898-124-999999

[Stampa prenotazione](#)

[Torna alla home](#)

Figura 40 - Riepilogo identificativi unici nazionali degli atti dei gemelli

Prima di ritornare alla home page per completare le registrazioni, puoi stampare le prenotazioni degli atti predisposti dal sistema, oppure appuntarti gli identificativi nazionali visualizzati.

Dalla home page, dovrai adesso procedere al completamento degli eventi predisposti dal sistema; ai fini del completamento, potrai recuperare gli eventi o tramite il quick link 'Recupero evento in bozza', oppure tramite ricerca evento per identificativo, inserendo come identificativo il numero nazionale fornito dal servizio di prenotazione.

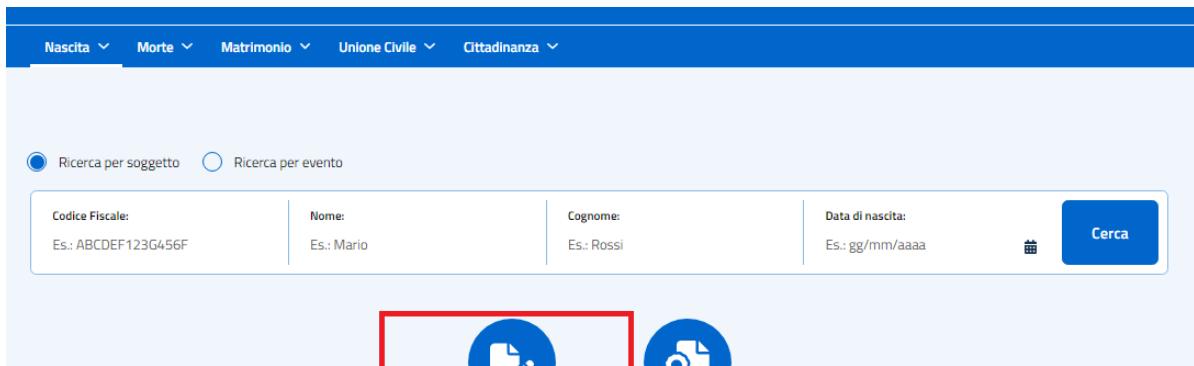
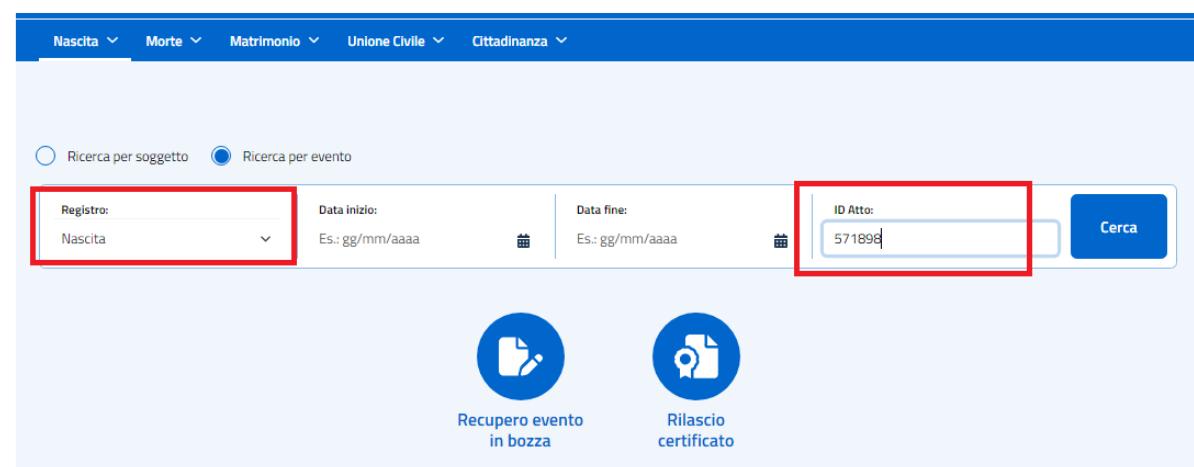



Figura 41 - recupero evento in bozza

Il sistema ti consentirà di completare ciascun atto, tramite il tasto funzione 'Modifica e completa'.

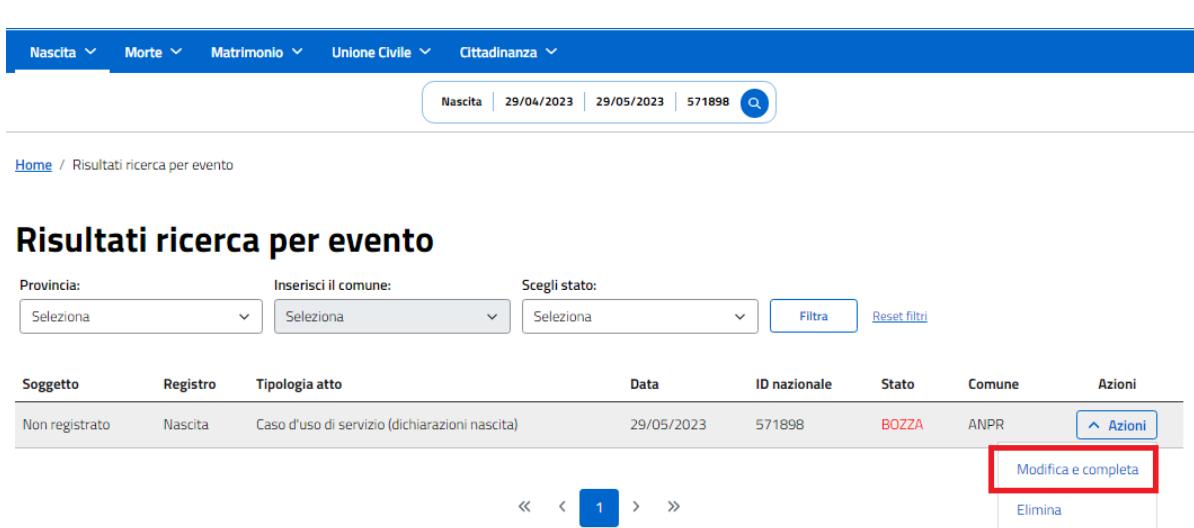


Figura 42 - completamento atto

Per completare l'atto, dovrà acquisire tutti i dati necessari alla dichiarazione: madre, padre, soggetto (ossia il neo nato gemello), composizione ed allegati.

In particolare, nella composizione dell'atto, dovrà inserire la minuta completa utilizzando le formule ministeriali indicate dalla normativa vigente per il caso specifico di parto gemellare (Form. 35, 36, 37 ecc..)

[Home](#) / [Nascita](#) / [Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile](#) / [Caso d'uso di servizio \(dichiarazioni\)](#) / Compilazione dati

Compilazione dati

[1.1.9.9.9.9.9] Caso d'uso di servizio (dichiarazioni nascita)

ID bozza: 571898

Registro:	Crea nuovo evento:	Filiazione:
Nascita	Dichiarazioni rese all'ufficiale di stato civile	Caso d'uso di servizio (dichiarazioni)

Dati Generali

Non Completato ▼

Madre

Completato ▼

Padre

Completato ▼

Soggetto

Non Completato ▼

Composizione libera

Completato ▼

Allegati

▼

Composizione

L'anno... addi... del mese di... alle ore... e minuti... nella Casa Comunale avanti a me,... Ufficiale dello Stato Civile del Comune di... per delega ricevuta è comparso/a..., nato/a in... il... con cittadinanza... residente in... il quale/la quale mi ha dichiarato quanto segue:

Il giorno... del mese di... dell'anno... alle ore... e minuti... da..., nata in... il... con cittadinanza... residente in..., è nato un bambino di sesso....

A detto bambino che non mi viene presentato, ma della cui nascita io mi sono accortato, il dichiarante dà il nome di....

Il presente atto viene letto agli intervenuti, i quali tutti, insieme con me, lo sottoscrivono.

[Visualizza anteprima atto](#)

Valida evento Salva bozza Abbandona

Figura 43 - completamento atto

ATTENZIONE: il caso d'uso predisposto per i parti gemellari è un caso d'uso di servizio, in cui nessun dato è obbligatorio a meno del soggetto intestatario; questo per consentirti di registrare qualsiasi dichiarazione venga resa (solo da un genitore, da entrambi ecc..). Sarà tua responsabilità indicare tutti i dati necessari, allegare la documentazione necessaria e riportare la corretta minuta dell'atto, utilizzando gli identificativi dei gemelli assegnati dal servizio di prenotazione.

Una volta inseriti i dati e terminata in maniera corretta la composizione, potrai validare l'evento. Il sistema ti presenterà la numerazione così come da prenotazione; dovrà solo effettuare le opportune verifiche, specificare se sono presenti firmatari e confermare per proseguire.

Conferma evento

In questa sezione vengono mostrati in dettaglio gli identificativi da abbinare all'atto.

Per effettuare la registrazione è necessario inserire un numero comunale successivo a: #34343434343434541

ID Nazionale: 571898 ID Comunale *: 124

Assenza firmatario

* Campi obbligatori

Conferma **Abbandona**

Figura 44 - valida evento

Dopo la conferma, potrai procedere come di consueto all'acquisizione delle firme; se hai specificato l'assenza di firmatari, dovrà firmare soltanto tu l'evento altrimenti dovrà acquisire anche la firma del o dei dichiaranti.

ATTENZIONE: la firma dei dichiaranti può essere resa soltanto in cartaceo, scaricando il modulo predisposto dal sistema, firmando analogicamente e riacquisendolo a sistema come processo verbale.

Firma dichiarante (Cartacea) Firma Ufficiale di Stato Civile Evento registrato

Firma dichiarante (cartacea)

In questa sezione è possibile ottenere la firma del dichiarante per la sottoscrizione cartacea.

Scarica modello

Allega processo verbale firmato *:

Scegli file Nessun file selezionato

[Verifica allegati](#)

Continua **Torna a conferma evento** **Firma in seguito**

Figura 45 - firma analogica dichiarante

A valle della tua firma remota, una volta conclusa la registrazione dell'evento, dovrà procedere al completamento dell'atto predisposto per il successivo gemello; dovrà quindi ricercare l'atto successivo e completarlo.

9. ANNOTAZIONI

Le annotazioni di stato civile si distinguono nelle seguenti tipologie

- Annotazioni integrative: sono annotazioni che integrano informazioni di vita successive all'evento cui si riferiscono e sono mostrate a margine dell'atto
- Annotazioni modificative: modificano o correggono dati contenuti nell'evento cui si riferiscono per cui cambiano i dati dell'atto

Nei successivi paragrafi vengono descritte nel dettaglio le diverse tipologie di annotazioni trattate dal sistema ANSC.

9.1 ANNOTAZIONI INTEGRATIVE

Le annotazioni integrative sono annotazioni derivanti da eventi successivi di vita, da apporre a margine dell'evento principale cui si riferiscono.

Le annotazioni integrative non alterano il contenuto dell'atto cui si riferiscono, ma integrano informazioni aggiuntive.

Un esempio è l'annotazione di morte da presentare a margine dell'atto di nascita.

Il sistema ANSC gestisce varie tipologie di annotazioni integrative:

- annotazioni automatiche: predisposte automaticamente dal sistema e notificate al comune di competenza per la conferma
- annotazioni contestuali
- annotazioni derivanti da terze amministrazioni di tipo integrativo

9.1.1 ANNOTAZIONI AUTOMATICHE

Le annotazioni automatiche sono annotazioni derivanti da atti successivi di stato civile, ossia annotazioni derivanti dalla registrazione di eventi di vita successivi alla nascita; di seguito da intendersi:

- *Atti secondari*: gli atti che scatenano la generazione automatica dell'annotazione
- *Atti primari*: atti su cui apporre le annotazioni

A seguito della registrazione di un evento secondario, ad esempio la registrazione di un evento di morte, il sistema ANSC predispone automaticamente la proposta di annotazione sull'atto primario, ossia nell'esempio citato sull'atto di nascita.

Qualora l'atto primario sia digitale, il sistema invia la notifica della proposta di annotazione al comune che detiene l'atto primario; solo dopo che l'USC del comune, riceve e conferma la proposta di annotazione (§8.1.1.1), il sistema ANSC effettua il collegamento tra l'atto primario e la relativa annotazione.

A garanzia del corretto collegamento tra annotazione e relativo atto primario, è indispensabile, che il sistema sia in grado di identificare univocamente l'intestatario dell'evento.

Il metadato che consente di identificare univocamente un soggetto presente nello stato civile, è l'identificativo ANSC, ossia l'equivalente dell'identificativo ANPR presente nel sistema di anagrafe (vedi §5.3)

Nel successivo paragrafo, viene descritto un esempio del flusso di conferma della proposta di annotazione, generata da sistema a valle della registrazione di un atto secondario.

9.1.1.1 Registrazione atto secondario

La Web Application consente la registrazione degli eventi secondari di stato civile, tramite una interfaccia guidata che indirizza l'utente ad effettuare una ricerca nel sistema del soggetto intestatario.

Supponiamo, ad esempio, di voler registrare un atto di morte; dopo la scelta del caso d'uso specifico, il sistema mostra la sezione di acquisizione dati.

Il sistema invita l'USC a ricercare il soggetto intestatario.

[2101] Decesso in abitazione o in luogo pubblico

ID Bozza: 87920

Registro:
MorteTipo evento:
DichiarazioneDichiarazione:
Dichiarazione decesso

Mostra altro ▾

Dati decesso

Completato

Deceduto

Seleziona il metodo di compilazione:

Ricerca

Inserimento manuale

Cognome:

Nome *:

Codice Fiscale:

Sesso *:

Data nascita (dd/mm/yyyy) *:

Stato Nascita *:

Provincia Nascita *:

Comune Nascita *:

Nazionalità *:

Stato Residenza *:

Provincia Residenza *:

Comune Residenza *:

Indirizzo Residenza:

* Campi obbligatori

Ripulisci

Salva dati

Comparente 1**Allegati***Figura 46 - Acquisizione dati*

La ricerca è possibile per identificativo soggetto (codice fiscale, idAnsc, idAnpr), come mostrato nella successiva figura,

Ricerca

Ricerca per identificativo		Ricerca per anagrafica
Nome <input type="text" value="Es. Mario"/>	Cognome <input type="text" value="Es. Rossi"/>	
Per proseguire nella ricerca è obbligatorio inserire almeno un identificativo		
Codice fiscale: <input type="text" value="Es: ABCDEF123456789F"/>	ID ANSC: <input type="text" value="Es: 12345"/>	ID ANPR: <input type="text" value="Es: 12345"/>
* Campi obbligatori		
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Cerca"/>		

Figura 47 - Ricerca intestatario per identificativo

oppure per generalità complete del soggetto, come mostrato di seguito.

Ricerca

Ricerca per identificativo

Ricerca per anagrafica

Ricerca senza cognome

Nome *:
Es. Maria

Cognome *:
Es. Rossi

Sesso:
Selezione

Data di nascita *:
gg/mm/aaaa
10/12/1980

Provincia di nascita *:
Selezione

Comune di nascita *:
Selezione

* Campi obbligatori

Annulla Cerca

Figura 48 - Ricerca intestatario per dati anagrafici

Supponiamo di ricercare e selezionare come soggetto intestatario, un soggetto già presente in ANSC con un evento di nascita digitale.

A valle del completamento dell'atto di morte, il sistema genera in automatico la proposta di annotazione, ed invia la notifica al comune di formazione dell'atto di nascita del soggetto.

Il comune di formazione dell'atto di nascita potrà visualizzare la proposta di annotazione, dalla sezione di consultazione notifiche e confermarla (Rif. Paragrafo 1.3.2).

ATTENZIONE: Solo a seguito della conferma della proposta di annotazione, il sistema ANSC provvede al collegamento dell'annotazione all'atto.

Ricercando l'atto di nascita del soggetto, sarà possibile consultare l'annotazione dall'apposito tasto funzione 'Consulta annotazioni'.

Risultati ricerca per evento

Provincia	Inserisci il comune:	Scegli stato:					
Seleziona	Seleziona	Firmato da USC	Filtra	Reset filtri			
Soggetto	Registro	Tipologia atto	Data	ID nazionale	Stato	Comune	Azioni
DANIELE BATISTINI	Matrimonio	Matrimonio con Rito Civile nella casa comunale	30/01/2023	79903	FIRMATO	ANPR	▼ Azioni
ALBERTO CAPOZZI	Nascita	Trascrizione della sentenza di revoca della adozione di minore in casi particolari	30/01/2023	79897	FIRMATO	FIRENZE	▼ Azioni
Daniele BATISTINI	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	30/01/2023	79888	FIRMATO	ANPR	^ Azioni
dsadas dasd	Morte	Decesso in abitazione o in luogo pubblico	27/01/2023	79878	FIRMATO		Visualizza atto
FRANCESCO GIARDINA	Nascita	Assenso al riconoscimento da parte del figlio ultrasedicenne	27/01/2023	79813	FIRMATO		Consulta annotazioni
Marco PADRE MADRE	Nascita	Dichiarazione tardiva di filiazione fuori del matrimonio, resa dal padre con presenza madre di...	27/01/2023	79812	FIRMATO	BRAIES	Rilascia Certificazioni
	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	27/01/2023	79810	FIRMATO	ANPR	▼ Azioni

Figura 49 - Consultazione annotazioni

La consultazione annotazioni mostrerà l'elenco delle annotazioni collegate all'atto.

Annotazioni

Registro: Nascita	Tipologia atto: Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	Soggetto: Daniele BATISTINI	ID nazionale: 79678
----------------------	---	--------------------------------	------------------------

Data formazione:
26/01/2023

Registro	Tipologia annotazioni	Data formazione	ID Atto	Stato	
Morte	Annotazione di Morte	26/01/2023	79685	FIRMATO DA USC	Visualizza

Figura 50 - Elenco annotazioni

9.1.2 CASO D'USO DI SERVIZIO

I casi d'uso di servizio dedicati alle annotazioni, consentono di registrare annotazioni generiche e casi particolari, di cui non esiste la categoria specifica codificata nell'albero dei casi d'uso.

Per le annotazioni, sono stati previsti, per ogni registro, due casi d'uso di servizio codificati:

- Caso d'uso di servizio per comunicazione da altri comuni (es. situazioni ibride)

- Caso d'uso di servizio per comunicazione da altra amministrazione (es. un tribunale)

ATTENZIONE: i casi d'uso di servizio per le annotazioni consentono di registrare solo annotazioni di tipo integrativo.

Supponiamo, ad esempio, di dover registrare una annotazione, di adozione oppure di nomina di una tutela, destinata ad un atto di nascita, richiesta dal tribunale.

Dal menu Nascita, potrai selezionare la categoria Annotazioni; il sistema presenterà i casi d'uso delle possibili annotazioni.

Seleziona Caso d'uso di servizio per comunicazione da altra amministrazione.

The screenshot shows a list of service usage categories under the 'Annotazioni' heading. The category 'Caso d'uso di servizio (comunicazioni da altre amministrazioni)' is highlighted with a red border. Other options include 'Caso d'uso di servizio (comunicazione da altri comuni)' and 'Annotazione per rettifica / errore materiale'. The URL in the browser bar is [Home / Nascita / Annotazioni](#).

Figura 51 - Caso d'uso di servizio annotazioni

Il sistema presenta la sezione di acquisizione dei dati, in cui ti verrà richiesto di inserire

[Home](#) / [Nascita](#) / [Annotazioni](#) / [Caso d'uso di servizio \(comunicazioni da altre amministrazioni\)](#) / Dettaglio evento

The screenshot shows a detailed data entry form for a service usage case. At the top, it displays the case number [14500000] and the title 'Caso d'uso di servizio (comunicazioni da altre amministrazioni)'. It includes an ID bozza: 554286. The form has several sections: 'Ente dichiarante', 'Atto collegato', 'Composizione libera', and 'Composizione'. A note below the composition section says 'Salva i dati per visualizzare la composizione aggiornata'. At the bottom, there are three buttons: 'Abbandona', 'Salva bozza', and 'Valida evento'.

Figura 52: Caso d'uso libero annotazione acquisizione dati

E' necessario acquisire le informazioni di ogni sezione dati.

1. Ente dichiarante: è il tribunale o altra amministrazione che ha emesso la richiesta di annotazione dell'atto

[Home](#) / [Nascita](#) / [Annotazioni](#) / [Caso d'uso di servizio \(comunicazioni da altre amministrazioni\)](#) / Dettaglio evento

[14500000] Caso d'uso di servizio (comunicazioni da altre amministrazioni)

ID bozza: 554286

Registro: Nascita	Tipo evento: Annotazioni	Annotazioni: Caso d'uso di servizio (comunicazioni da altre amministrazioni)
----------------------	-----------------------------	---

Ente dichiarante

Estremi documento *:

Provincia ente *:

Comune ente *:

Indirizzo Ente:

* Campi obbligatori

Ripulisci **Salva dati**

Atto collegato

Composizione libera

Figura 53 - Caso d'uso di servizio per annotazione: ente dichiarante

2. Atto collegato: è l'evento digitale da ricercare nel sistema su cui apporre la annotazione

[14500000] Caso d'uso di servizio (comunicazioni da altre amministrazioni)

ID bozza: 554286

Registro: Nascita	Tipo evento: Annotazioni	Annotazioni: Caso d'uso di servizio (comunicazioni da altre amministrazioni)
----------------------	-----------------------------	---

Ente dichiarante Non Completato ▾

Atto collegato ^

Ricerca tramite ID Nazionale: **Cerca** [Ricerca avanzata](#)

Id atto: <input type="text"/>	Provincia registrazione *: <input type="text" value="Seleziona"/>	Comune registrazione *: <input type="text" value="Seleziona"/>
Tipo evento *: <input type="text" value="Inserire qui il testo"/>	Numero Comunale *: <input type="text" value="Inserire qui il testo"/>	Data atto (dd/mm/yyyy) *: <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/> CALENDAR
Anno atto *: <input type="text" value="Inserire qui il testo"/>	Parte: <input type="text" value="Inserire qui il testo"/>	Tipo registro *: <input type="text" value="Inserire qui il testo"/>
Serie: <input type="text" value="Inserire qui il testo"/>	* Campi obbligatori Ripulisci Salva dati	

Composizione libera ▼*Figura 54 - Caso d'uso di servizio per annotazione: atto collegato*

3. Composizione libera: è la minuta dell'annotazione che devi registrare

[14500000] Caso d'uso di servizio (comunicazioni da altre amministrazioni)

ID bozza: 554286

Registro: Nascita	Tipo evento: Annotazioni	Annotazioni: Caso d'uso di servizio (comunicazioni da altre amministrazioni)
----------------------	-----------------------------	---

Ente dichiarante Non Completato ▾

Atto collegato Non Completato ▾

Composizione libera ^

Composizione libera *:
Inserire qui il testo

* Campi obbligatori Salva dati

Composizione
Salva i dati per visualizzare la composizione aggiornata

Figura 55 - Caso d'uso di servizio per annotazione: composizione

Una volta che sono stati completati tutti i dati, tramite la CTA 'Proseguì', il sistema consente l'acquisizione della firma dell'ufficiale per completare la registrazione dell'evento di annotazione.

9.1.3 ANNOTAZIONI CONTESTUALI

Alcuni atti di stato civile prevedono che contestualmente alla registrazione dell'evento vengano acquisite informazioni particolari, da gestire come annotazioni a margine dell'evento.

In tali situazioni, l'atto viene generato e firmato già con l'annotazione a margine integrata.

Questo tipo di annotazioni è da intendersi come **annotazioni contestuali all'evento**.

Per annotazioni contestuali si intende, quindi, un'annotazione di tipo integrativa, registrata e firmata come parte integrante dell'atto stesso.

Un esempio di annotazione contestuale è la scelta del regime patrimoniale di tipo separazione dei beni o altra legge, che viene acquisita durante la registrazione dell'atto di matrimonio.

La formula a cui si fa riferimento per questo esempio è la seguente

FORM. 184 Annotazione delle convenzioni matrimoniali, della scelta del regime della separazione dei beni o della legge applicabile ai rapporti patrimoniali tra coniugi (art. 162 del codice civile, art. 69, primo comma, lett. b) del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 e art. 30, primo comma della legge 31 maggio 1995, n. 218).

Con atto in data ... a rogito del notaio ... del distretto notarile di ... gli sposi ... (indicare le complete generalità) hanno stipulato convenzioni matrimoniali (ovvero: hanno scelto il regime della separazione dei beni).

Oppure: Con dichiarazione resa nell'atto di matrimonio controscritto, gli sposi hanno scelto il regime della separazione dei beni.

Oppure: Con dichiarazione resa nell'atto di matrimonio controscritto, gli sposi hanno dichiarato di scegliere la legge ... da applicare ai loro rapporti patrimoniali, ai sensi dell'art. 30, primo comma della legge 31 maggio 1995, n. 218.

9.2 ANNOTAZIONI MODIFICATIVE

Le annotazioni modificate sono annotazioni che modificano o correggono dati contenuti nell'evento cui si riferiscono.

A differenza delle annotazioni integrative, le annotazioni modificate fanno sì che i certificati e gli estratti per riassunto, riportano i dati dell'evento già modificati.

Analogamente alle altre annotazioni, invece, anche le annotazioni modificate sono apposte a margine dell'estratto per copia integrale dell'evento cui si riferiscono.

Il sistema ANSC gestisce due tipologie di annotazioni modificate:

- annotazioni per rettifica
- annotazioni per errore materiale

9.2.1 ANNOTAZIONE PER RETTIFICA

Le annotazioni per rettifica sono annotazioni di tipo modificativo derivanti da terze amministrazioni (es. tribunale art.95); sono annotazioni da registrare come evento, quindi codificate come casi d'uso specifici.

Per le annotazioni per rettifica, è stato previsto, per ogni registro, un caso d'uso codificato dedicato alla registrazione dell'evento.

La rettifica può comportare l'annullamento dell'atto cui si riferisce oppure la modifica dei dati in esso contenuti.

La competenza è dell'ufficiale dello stato civile dove è stato formato l'atto da rettificare.

Il flusso operativo richiesto per la gestione di una annotazione per rettifica prevede che:

- Il comune registra un evento di tipo annotazione di rettifica indicando l'evento da rettificare, il tipo di rettifica (annullamento oppure modifica dati) ed eventualmente i dati modificati
- Il comune consulta l'evento rettificato
- Il comune emette la copia integrale dell'evento rettificato, contenente l'annotazione a margine
- Se il tipo di rettifica è di annullamento, il sistema inibisce l'emissione del certificato semplice e dell'estratto per riassunto
- Se il tipo di rettifica è di modifica dati, il sistema consente l'emissione del certificato e dell'estratto, che conterranno già i dati modificati

Supponiamo, ad esempio, di voler registrare una annotazione di rettifica di un atto di nascita.

Dal menu Nascita, potrai selezionare la categoria Annotazioni; il sistema presenterà i casi d'uso delle possibili annotazioni.

Seleziona Annotazioni per rettifica/ errore materiale.

[Home](#) / [Nascita](#) / Annotazioni

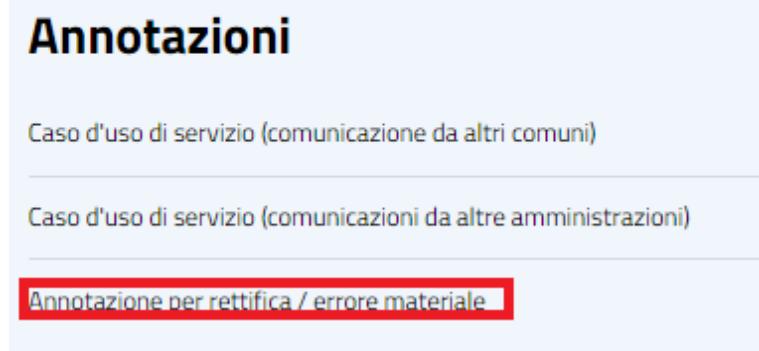


Figura 56 - Registrazione annotazione per rettifica

Il sistema consente di scegliere la tipologia di annotazione da registrare, in tal caso la rettifica.

[Home](#) / [Nascita](#) / [Annotazioni](#) / Annotazione per rettifica / errore materiale

Registrazione:
Nascita

Tipo evento:
Annotazioni

Annotazioni:
Annotazione per rettifica / errore materiale

Rettifica:

Annotazione per rettifica Annotazione per errore materiale

* Campi obbligatori

Proseguì

Figura 57: Scelta tipologia annotazione, rettifica o errore materiale

Seleziona la tipologia rettifica e prosegui la registrazione.

Il sistema presenta la pagina di acquisizione delle informazioni necessarie.

[Home](#) / [Annotazioni](#) / Modifica evento

[14100000] Annotazione per rettifica

ID bozza: 297193

Registrazione:
Nascita

Tipo evento:
Annotazioni

Ente dichiarante

Evento da rettificare

Rettifica

Composizione

Salva i dati per visualizzare la composizione aggiornata

Visualizza anteprima atto

Abbandona **Salva bozza** **Proseguì**

Figura 58 - Annotazione per rettifica: acquisizione dati

E' necessario acquisire le informazioni di ogni sezione:

1. Ente dichiarante: è il tribunale o altra amministrazione che ha emesso la richiesta di rettifica dell'atto

[14100000] Annotazione per rettifica

ID bozza: 297193

Registro: Nascita	Tipo evento: Annotazioni
-----------------------------	------------------------------------

Ente dichiarante

Estremi documento *:
Inserire qui il testo

Provincia ente *:
Selezione

Comune ente *:
Selezione

Indirizzo Ente:
Inserire qui il testo

* Campi obbligatori

Ripulisci Salva dati

Evento da rettificare

Rettifica

Composizione

Salva i dati per visualizzare la composizione aggiornata

[Visualizza anteprima atto](#)

Abbandona Salva bozza Proseguì

2. Evento da rettificare: è l'evento digitale da ricercare nel sistema su cui apporre la rettifica; il sistema invita l'utente a ricercare l'evento digitale su cui apportare la modifica

[14100000] Annotazione per rettifica

ID bozza: 297193

Registro: Nascita Tipo evento: Annotazioni

Ente dichiarante Completato

Eventi da rettificare

Ricerca tramite ID Nazionale: Es.: 12345 Cerca [Ricerca avanzata](#)

Id atto:

Provincia registrazione *: Comune registrazione *:
Selezione Selezione

Numero Comunale *: Anno atto *:
Selezione

Data atto (dd/mm/yyyy) *: gg/mm/aaaa Calendario Tipo registro *:
Selezione

* Campi obbligatori Ripulisci Salva dati

Rettifica

Figura 60 - Ricerca evento digitale da rettificare

3. Rettifica: il contenuto della rettifica; dopo l'inserimento del dettaglio rettifica, verrà aggiornata la composizione con la formula ministeriale dedicata alle rettifiche.

[14100000] Annotazione per rettifica

ID bozza: 297193

Registro: Nascita	Tipo evento: Annotazioni
----------------------	-----------------------------

Ente dichiarante Completo ▾

Evento da rettificare Completo ▾

Rettifica ^

Dettaglio rettifica *:

* Campi obbligatori Ripulisci Salva dati

Composizione
Con provvedimento del Tribunale di ROMA (RM) Numero 242242ADDF in data 24/02/2023 l'atto di cui sopra è stato così rettificato:

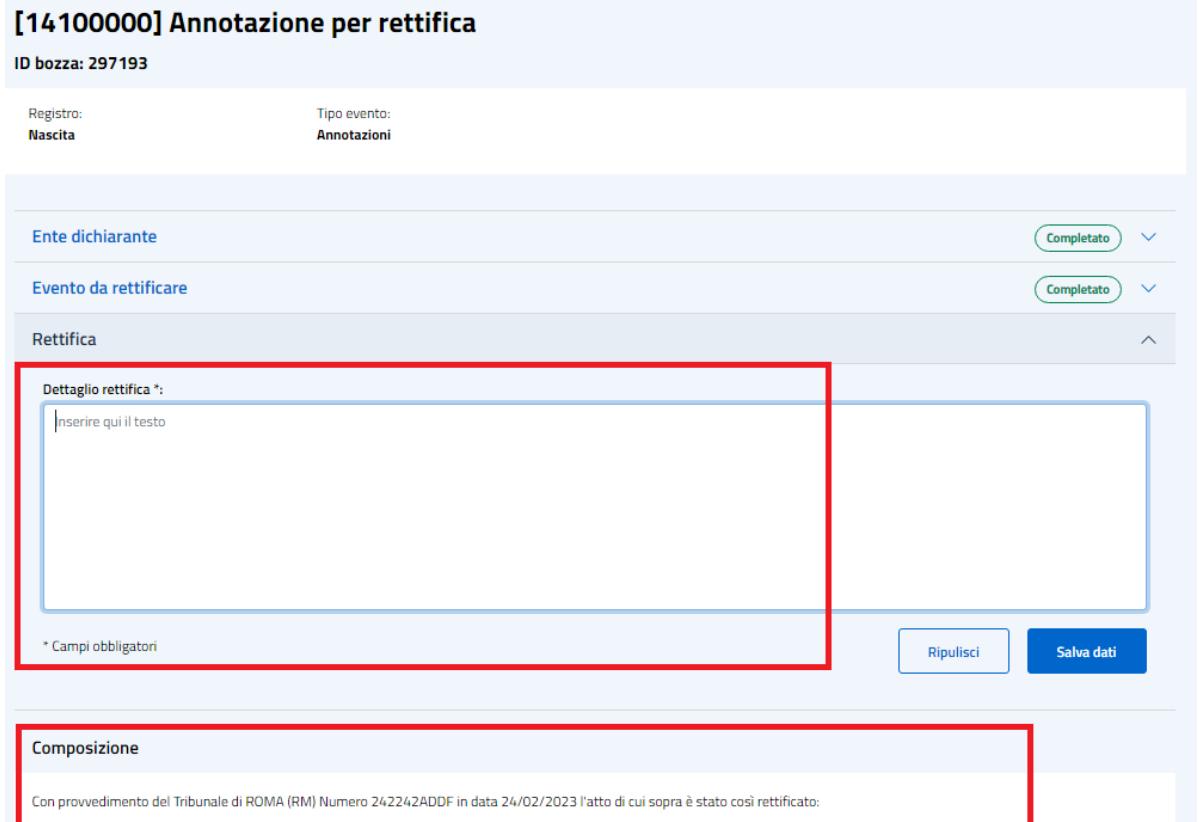


Figura 61 - Inserimento dettaglio rettifica

Una volta completata la registrazione dei dati, alla selezione del tasto 'Proseguì', il sistema richiede di specificare il tipo di rettifica da apportare all'atto, mostrando le due possibilità

- Annullo evento
- Modifica evento

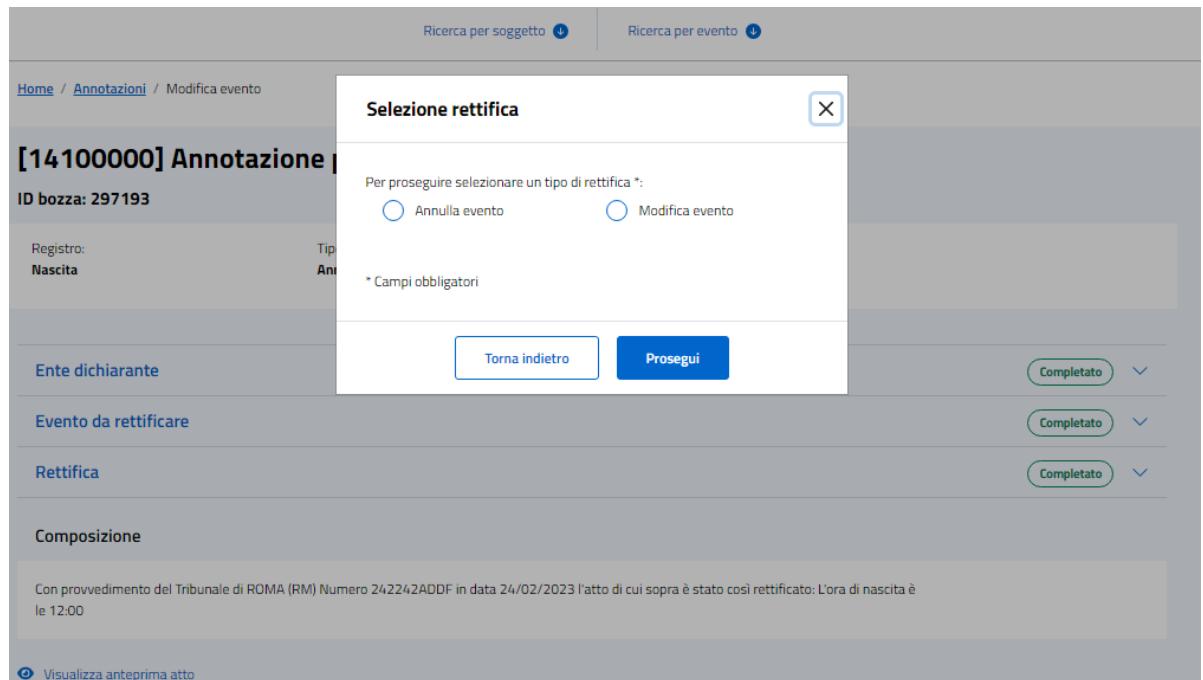


Figura 62 - Scelta della tipologia di rettifica

Rettifica di tipo modifica evento

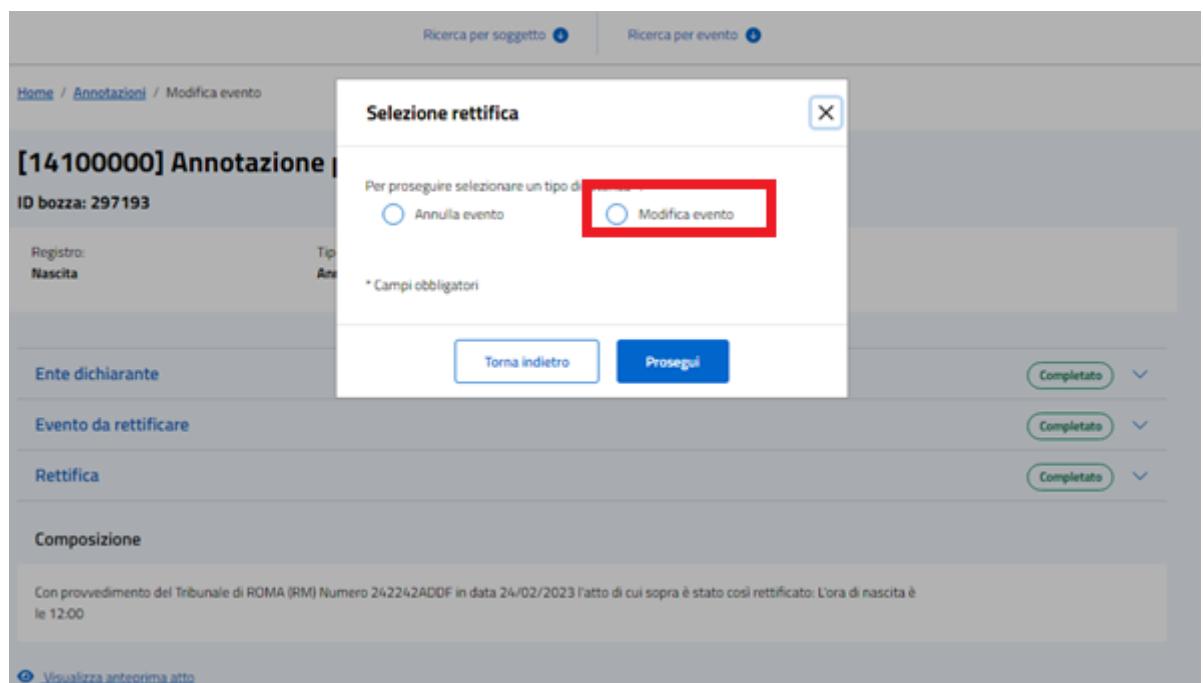


Figura 63 - Rettifica di tipo modifica evento

In caso di rettifica di tipo modifica evento, il sistema mostra l'evento originale e richiede di modificare i dati da rettificare.

[14100000] Annotazione per rettifica

ID bozza: 297193 ID atto: 2023-297232-4323432-999999

Registro:
NascitaTipo evento:
Annotazioni

Madre

Padre

Soggetto

Nome *:

IDANSC DUE

Cognome *:

Cognome Padre

SENZA

Approfondisci

Precisazione:

Inserire qui il testo

Sesso *:

Maschio

Data nascita (dd/mm/yyyy) *:

08/03/2023

Ora nascita (hh:mm) *:

12:00

X

Campo modificato

Provincia di nascita:

ROMA

Comune di nascita:

ROMA

Luogo nascita:

Inserire qui il testo

* Campi obbligatori

Ripulisci

Salva dati

Composizione

Figura 64 - Modifica dati dell'evento da rettificare

Salvata la modifica dei dati, tramite la CTA 'Proseguì', il sistema consente l'acquisizione della firma dell'ufficiale per completare la registrazione dell'evento di annotazione.

Rettifica di tipo annullamento

[14100000] Annotazione
ID bozza: 297193

Registro:
Nascita

Ente dichiarante

Evento da rettificare

Rettifica

Composizione

Con provvedimento del Tribunale di ROMA (RM) Numero 242242ADDF in data 24/02/2023 l'atto di cui sopra è stato così rettificato. L'ora di nascita è le 12:00

[Visualizza anteprima atto](#)

Selezione rettifica

proseguendo si seleziona un tipo di rettifica *:

Annulla evento Modifica evento

* Campi obbligatori

Torna indietro **Proseguì** Completato

Figura 65 - Rettifica di tipo annullamento

In caso, invece, di rettifica di tipo annullamento, il sistema propone direttamente la pagina di acquisizione firma dell'ufficiale di stato civile.

9.2.2 ANNOTAZIONI PER ERRORE MATERIALE

L'errore materiale è un tipo di annotazione modificativa, a cui è inputata una correzione ad opera dell'ufficiale dello stato civile (art.98).

Così come per le rettifiche, la competenza è dell'ufficiale dello stato civile dove è stato formato l'atto da correggere.

Sono annotazioni di tipo modificativo da registrare come evento; per ogni registro, verrà rilasciato il caso d'uso codificato dedicato alla registrazione della annotazione per errore materiale.

A differenza della rettifica, l'errore materiale NON può comportare l'annullamento dell'atto cui si riferisce ma soltanto la correzione dei dati in esso contenuti; i dati modificabili sono

- i dati anagrafici del soggetto intestatario
- I dati anagrafici della madre e padre nel caso della nascita.

L'annotazione verrà mostrata come annotazione a margine sulla copia integrale dell'atto, mentre i certificati semplici e gli estratti per riassunto, conterranno già le informazioni corrette a seguito della annotazione.

Il flusso operativo richiesto per la gestione di una annotazione per errore materiale prevede che:

- Il comune registra un evento di tipo annotazione per errore materiale indicando l'evento da rettificare, e i dati corretti
- Il comune consulta l'evento corretto
- Il comune emette la copia integrale dell'evento corretto, contenente l'annotazione a margine
- Il sistema consente l'emissione del certificato e dell'estratto, che conterranno già i dati corretti

Supponiamo, ad esempio, di voler registrare una annotazione per errore materiale di un atto di nascita.

Dal menu Nascita, potrai selezionare la categoria Annotazioni; il sistema presenterà i casi d'uso delle possibili annotazioni.

Seleziona Annotazioni per rettifica / errore materiale.

Il sistema presenta la scelta tra rettifica o errore materiale.

Seleziona la tipologia errore materiale e prosegui la registrazione.

[Home](#) / [Nascita](#) / [Annotazioni](#) / Annotazione per rettifica / errore materiale

Annotazione per rettifica / errore materiale

Registro:
Nascita

Tipo evento:
Annotazioni

Annotazioni:
Annotazione per rettifica / errore
materiale

Rettifica:

Annotazione per rettifica

Annotazione per errore materiale

* Campi obbligatori

[Proseguì](#)

Figura 66 - Scelta tipologia annotazione per errore materiale

Il sistema presenta la sezione di acquisizione dati

[Home](#) / [Nascita](#) / [Annotazioni](#) / [Annotazione per rettifica / errore materiale](#) / Modifica evento

[14640000] Annotazione per errore materiale

ID bozza: 554156

Registro:
Nascita

Tipo evento:
Annotazioni

Annotazioni:
Annotazione per rettifica / errore
materiale

Rettifica:
Annotazione per errore materiale

Eventi da rettificare

Correzione

Composizione

Ai sensi dell'art. 98, c. 1 del D.P.R. n. 396/2000 l'atto soprascritto (o circoscritto) viene corretto nel senso che dove è scritto.....de leggersi ed intendersi.....

[Visualizza anteprima atto](#)

[Abbandona](#)

[Salva bozza](#)

[Proseguì](#)

Figura 67 - Annotazione errore materiale: acquisizione dati

E' necessario acquisire le informazioni di ogni sezione:

1. Evento da rettificare: è l'evento digitale da ricercare nel sistema su cui apporre la correzione;

[Home](#) / [Nascita](#) / [Annotazioni](#) / [Annotazione per rettifica / errore materiale](#) / Modifica evento

[14640000] Annotazione per errore materiale

ID bozza: 554156

Registro: Nascita	Tipo evento: Annotazioni	Annotazioni: Annotazione per rettifica / errore materiale	Rettifica: Annotazione per errore materiale
----------------------	-----------------------------	--	--

Evento da rettificare

Ricerca tramite ID Nazionale: Es.: 12345 [Ricerca avanzata](#)

Id atto:

Provincia registrazione *:

Comune registrazione *:

Numero Comunale:

Anno atto *:

Data atto (dd/mm/yyyy) *:

Tipo registro *:

* Campi obbligatori

Correzione

Figura 68 - Evento da correggere

2. Correzione: il contenuto della correzione; dopo l'inserimento del dettaglio della correzione, verrà aggiornata la composizione con la formula ministeriale dedicata.

[14640000] Annotazione per errore materiale

ID bozza: 554156

Registro: Nascita	Tipo evento: Annotazioni	Annotazioni: Annotazione per rettifica / errore materiale	Rettifica: Annotazione per errore materiale
----------------------	-----------------------------	--	--

Evento da rettificare Non Completato

Correzione ^

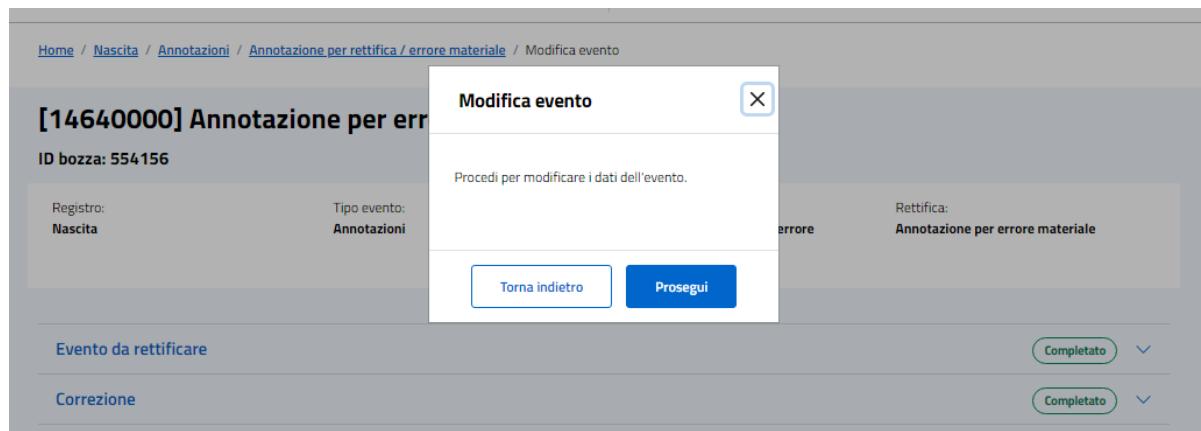
Dettaglio Correzione *:
Ai sensi dell'art. 98, c. 1 del D.P.R. n. 396/2000 l'atto soprascritto (o circoscritto) viene corretto nel senso che dove è scritto:.....de leggersi ed intendersi.....

* Campi obbligatori Salva dati

Composizione
Ai sensi dell'art. 98, c. 1 del D.P.R. n. 396/2000 l'atto soprascritto (o circoscritto) viene corretto nel senso che dove è scritto:.....de leggersi ed intendersi.....

Figura 69 - Inserimento correzione

Una volta completata la registrazione dei dati, alla selezione del tasto 'Proseguì', il sistema ti avvisa che devi procedere alla modifica esplicita dei dati da correggere.

*Figura 70: Avviso di correzione dati*

Al proseguì, il sistema ti presenta l'evento originale da correggere.

[14640000] Annotazione per errore materiale

ID bozza: 554156

ID atto: 2023-538879-3292880-999999

Registro:
NascitaTipo evento:
AnnotazioniAnnotazioni:
Annotazione per rettifica / errore
materialeRettifica:
Annotazione per errore materiale

Madre

Padre

Soggetto

Nome *:

Alessio

Campo modificato

Cognome *:

Cognome Padre + Madre

SASSETTI

Approfondisci



Precisazione:

Inserire qui il testo

Sesso *:

Femmina

Data nascita (dd/mm/yyyy) *:

21/06/1949

Ora nascita (hh:mm) *:

12:12

Provincia di nascita:

CUNEO

Comune di nascita:

BOSSOLASCO

Luogo nascita:

Ospedale civile di Agrigento

* Campi obbligatori

Ripulisci

Salva dati

Figura 71: correzione dati

Salvata la modifica dei dati, tramite la CTA ‘Prosegui’, il sistema consente l’acquisizione della firma dell’ufficiale per completare la registrazione dell’evento di annotazione.

9.2.3 ANNOTAZIONE DI CAMBIO NOME/COGNOME RELATIVI AL PADRE O ALLA MADRE

Dal menu Nascita, potrai selezionare la categoria Annotazioni; il sistema presenterà i casi d’uso delle possibili annotazioni.

Seleziona Annotazioni modificativa per cambio generalità del genitore.

[Home](#) / [Nascita](#) / Annotazioni

Annotazioni

Caso d'uso di servizio (comunicazione da altri comuni)

Caso d'uso di servizio (comunicazioni da altre amministrazioni)

Annotazione per rettifica / errore materiale

Annotazione modificativa per cambio generalità genitore

Figura 72: Annotazione modificativa per cambio generalità del genitore

Il sistema consente di indicare il genitore coinvolto e la tipologia di modifica anagrafica richiesta (cambio nome, cambio cognome o entrambi).

[Home](#) / [Nascita](#) / [Annotazioni](#) / [Annotazione modificativa per cambio generalità genitore](#) / Compilazione dati

Compilazione dati

Dettaglio evento

Registro:
Nascita

Tipo evento:
Annotazioni

Annotazioni:
Annotazione modificativa per cambio generalità genitore

Genitore coinvolto *:

Seleziona

Cambio nominativo *:

Seleziona

* Campi obbligatori

Prosegui

Ripulisci

Torna Indietro

Figura 73: Acquisizione dati annotazione

Nella successiva sezione, il sistema propone di acquisire tutti i dati indispensabili per comporre automaticamente la formula 160 prevista dal formulario vigente per questo tipo di annotazione.

Compilazione dati

[1.4.7.5.0.0.0.0] Annotazione modificativa per cambio generalita' genitore

ID bozza: 576709

Registro:
Nascita

Tipo evento:
Annotazioni

Annotazioni:
**Annotazione modificativa per cambio
generalita' genitore**

Intestatario

[Atto nascita intestatario](#)

[Atto nascita genitore](#)

[Dati generali](#)

Composizione

, padre di ha assunto il nuovo cognome come da annotazione apposta all'atto di nascita n., anno del Comune di

[Visualizza anteprima atto](#)

[Valida evento](#)

[Salva bozza](#)

[Abbandona](#)

Figura 74: Annotazione modificativa compilazione dati

Salvata la modifica dei dati, tramite la CTA 'Valida evento', il sistema consente l'acquisizione della firma dell'ufficiale per completare la registrazione dell'evento di annotazione.

Conclusa la registrazione, l'annotazione sarà visibile a margine dell'atto di nascita.

10. RICERCA

L'applicazione consente una ricerca degli eventi su base nazionale, per cui potrai consultare tutti gli eventi registrati anche da parte di altri comuni, tranne gli eventi contenenti dati secretati.

Gli eventi secretati così come gli eventi ancora in bozza avranno una competenza territoriale e saranno consultabili solo nell'ambito del proprio comune di formazione e solo dai soggetti con il profilo autorizzativo opportuno.

La funzione di ricerca è presente sia sulla tua scrivania che all'interno del menù principale per ogni registro.

Dalla scrivania puoi effettuare una ricerca basata su criteri specifici dell'evento oppure del soggetto intestatario.

Se utilizzi la funzione di ricerca dall'interno dei registri, il sistema applicherà per default una ricerca basata su criteri per evento impostando automaticamente il filtro relativo alla tipologia di evento.

Una volta effettuata la ricerca, il sistema presenterà la pagina dei risultati, mostrando in modalità ridotta, slim, la barra di ricerca con i criteri da te impostati.

Sia in caso di ricerca per soggetto che in caso di ricerca per evento, puoi raffinare ulteriormente la ricerca effettuata specificando criteri aggiuntivi.

Nella pagina dei risultati, infatti, il sistema presenterà una ricerca avanzata con ulteriori criteri che ti consentiranno di raffinare ulteriormente i risultati.

Potrai sempre modificare la ricerca principale eseguita, selezionando l'icona della lente presente nella barra di ricerca in modalità slim; ciò ti consentirà di passare alla modalità estesa per modificare i filtri impostati. Viceversa puoi ritornare alla modalità slim utilizzando l'apposito pulsante x di chiusura.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search filters at the top: "Nascita | 06/09/2022 | 06/10/2022" with a magnifying glass icon.
- A red box surrounds the magnifying glass icon.
- An arrow points downwards from this box to the search filters below.
- Below the filters, there are two radio buttons: "Ricerca per soggetto" (unchecked) and "Ricerca per evento" (checked).
- Search filters below the radio buttons: "Registro Nascita", "Data inizio 06/09/2022", "Data fine 06/10/2022", and "ID Atto Es.: 12345".
- A large blue "Cerca" button on the right.
- A red box surrounds the "Cerca" button.
- A red box surrounds the close button (X) located at the top right of the search area.

Figura 75 - Ricerca in modalità slim ed estesa

Nel caso in cui la ricerca non restituisce alcun risultato il sistema presenta un messaggio informativo, senza mostrare gli ulteriori criteri di raffinamento.

The screenshot shows a search results page with a blue header bar containing navigation links: Nascita, Morte, Matrimonio, Unione Civile, and Cittadinanza. Below the header is a search bar with the ID ZNGLSN88H41H501Z and a magnifying glass icon. The main content area has a light gray background. At the top left of this area is a blue link 'Home'. Below it is a message: 'La ricerca non ha prodotto risultati. Riprovare inserendo parametri differenti'. The page title 'Risultati ricerca per soggetto' is centered above this message.

Figura 76 - Nessun risultato di ricerca

Dalla pagina dei risultati, in base allo stato dell'evento, tramite il pulsante 'Azioni', potrai scegliere tra le funzionalità disponibili.

In caso di evento in stato 'bozza', le possibili azioni sono 'Modifica e completa' oppure 'Elimina'.

Soggetto	Registro	Tipologia atto	Data	ID nazionale	Stato	Comune	Azioni
	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	06-10-2022	6473	BOZZA		▲ Azioni
	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	06-10-2022	6471	BOZZA		Modifica e completa
rere faretta	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	06-10-2022	6470	BOZZA		Elimina
	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	06-10-2022	6468	BOZZA		▼ Azioni
Alessio BATISTINI	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	06-10-2022	38031	BOZZA		▼ Azioni
Alessio BATISTINI	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	06-10-2022	38023	BOZZA		▼ Azioni
Alessio BATISTINI	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	06-10-2022	38021	BOZZA		▼ Azioni

Figura 77 - Azioni sull'evento in bozza

La funzionalità 'Modifica e completa' ti consente di riprendere la registrazione dell'evento, a partire dalla sezione di acquisizione metadati descritta nel paragrafo 4.2.

In caso di evento in stato 'firmato', le possibili azioni sono 'Visualizza atto', 'Consulta annotazioni' e 'Rilascia certificazioni'.

The screenshot shows the ANSC homepage with the logo and navigation menu. Below, a search interface allows filtering by birthplace, town, state, date, ID, and status. The main area displays search results for a birth event. A specific row for 'Kristiann Lucido' is shown, with details like date (06-10-2022), ID (6462), and status (FIRMATO). To the right of this row is a red-bordered box containing an 'Azioni' button and a dropdown menu with three options: 'Visualizza atto', 'Consulta annotazioni', and 'Rilascia Certificazioni'.

Figura 78 - Azioni sull'evento firmato

La funzionalità 'Visualizza atto' ti consente di consultare il dettaglio dell'evento descritto nel paragrafo 6.

La funzionalità 'Consulta annotazioni' ti consente di visualizzare l'elenco delle annotazioni registrate per l'evento in oggetto.

La funzionalità 'Rilascia certificazioni' ti consente di emettere certificati ed estratti per l'evento in oggetto, come descritto nel paragrafo 7.

10.1 RICERCA PER SOGGETTO

La ricerca per soggetto ti consente di consultare tutti gli eventi che presentano il soggetto come intestatario; come criteri di ricerca puoi specificare i dati anagrafici del soggetto intestatario:

- CF;
- nome;
- cognome;
- data di nascita.

The screenshot shows a search interface for the ANSC (Archivio Nazionale Stato Civile). At the top, there are two radio buttons: 'Ricerca per soggetto' (selected) and 'Ricerca per evento'. Below them is a table with four fields: 'Codice Fiscale' (Es.: ZCCPLA73T071G), 'Nome' (Es.: Mario), 'Cognome' (Es.: Rossi), and 'Data di nascita' (gg/mm/aaaa). A blue 'Cerca' button is located to the right of the table.

Figura 79 - Ricerca per soggetto

A valle della ricerca, il sistema presenta l'elenco dei soggetti intestatari, che soddisfano i criteri da te indicati.

Nel caso della ricerca per soggetto, i criteri aggiuntivi di ricerca avanzata sono il sesso, l'identificativo ANPR, l'identificativo ANSC e la provincia di nascita del soggetto.

The screenshot shows the ANSC search results page. At the top, it displays the ANSC logo and the text 'Archivio Nazionale Stato Civile'. On the right, there is a greeting 'Ciao, Mario Rossi' with a profile icon. Below the header, there are dropdown menus for 'Nascita', 'Morte', 'Matrimonio', 'Unione Civile', and 'Cittadinanza'. The search bar contains 'Angela Batistini' and the date '07/10/2022'. The main content area is titled 'Risultati ricerca per soggetto' and shows a table with one result. The table columns are: ID ANSC (38233), Codice Fiscale (ANGELA), Nome (ANGELA), Cognome (BATISTINI), Provincia (None), Comune (None), and Data di nascita (07-10-2022). A blue 'Visualizza' button is located at the end of the row, with a red box highlighting it. Navigation arrows are shown below the table.

Figura 80 - Risultati ricerca per soggetto

I criteri specificati restano sempre visibili in alto in modalità slim ridotta.

Tramite il pulsante 'Visualizza', posto accanto al soggetto, potrai consultare l'elenco degli eventi per cui il soggetto risulta intestatario.

The screenshot shows the ANSC website interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Nascita', 'Morte', 'Matrimonio', 'Unione Civile', and 'Cittadinanza'. Below the navigation is a search bar containing the name 'Angela Batistini' and the date '07/10/2022'. The main content area is titled 'Elenco eventi soggetto' and lists the following information:

ID ANSC:	Nome:	Cognome:	Data di nascita:
38233	ANGELA	BATISTINI	07-10-2022

Below this, a table lists the event details:

Registro	Tipologia atto	Data formazione	ID Atto	Stato
Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	07-10-2022	6497	CONFIRMATO

At the bottom of the page, there are navigation arrows for the list.

Figura 81 - Elenco eventi per soggetto

10.2 RICERCA PER EVENTO

La ricerca per evento, invece, ti consente di specificare i dati dell'evento da ricercare:

- registro;
- intervallo temporale, data inizio e data fine;
- identificativo attribuito all'evento, ossia il numero temporaneo in caso di bozza oppure il numero nazionale in caso di evento firmato.

I filtri sono tutti opzionali, ti basta specificarne almeno uno.

Figura 82 - Ricerca per evento

A valle della ricerca, il sistema presenta l'elenco degli eventi che soddisfano i criteri da te indicati.

Nel caso della ricerca per evento, i criteri aggiuntivi di ricerca avanzata sono la provincia, il comune di formazione e lo stato dell'evento.

Nascita ▾ Morte ▾ Matrimonio ▾ Unione Civile ▾ Cittadinanza ▾

06/09/2022 | 06/10/2022 |

[Home](#) / Risultati ricerca per evento

Risultati ricerca per evento

Provincia	Inserisci il comune:	Scegli stato:
Selezione	Selezione	Selezione
Filtra Reset filtri		

Soggetto	Registro	Tipologia atto	Data	ID nazionale	Stato	Comune	
	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	06-10-2022	6473	BOZZA	BOZZA	▼ Azioni
	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	06-10-2022	6471	BOZZA	BOZZA	▼ Azioni
rere faretta	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	06-10-2022	6470	BOZZA	BOZZA	▼ Azioni
	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	06-10-2022	6468	BOZZA	BOZZA	▼ Azioni
Alessio BATISTINI	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	06-10-2022	38031	BOZZA	BOZZA	▼ Azioni
Alessio BATISTINI	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	06-10-2022	38023	BOZZA	BOZZA	▼ Azioni
Alessio BATISTINI	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	06-10-2022	38021	BOZZA	BOZZA	▼ Azioni

Nazionalità: Italiana
Stato di residenza: Italia
Provincia di residenza: Milano
Comune di residenza: Milano

Figura 83 - Ricerca avanzata

I criteri specificati restano sempre visibili in alto in modalità slim ridotta.

11. CONSULTAZIONE

Potrai consultare un evento firmato, utilizzando la ricerca presente sulla home page del sito come descritto nel [paragrafo dedicato](#), oppure dalla [sezione notifiche](#) in cui potrai visualizzare tutti gli eventi registrati da altri comuni su soggetti di tua competenza.

A valle della ricerca eventi, tramite il pulsante azione 'Visualizza atto' per l'evento di interesse, puoi consultarne il dettaglio.

Soggetto	Registro	Tipologia atto	Data	ID nazionale	Stato	Comune
Kristiann Lucido	Nascita	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	06-10-2022	6462	FIRMATO	Azione <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Visualizza atto Consulta annotazioni Rilascia Certificazioni </div>

Figura 84 - Visualizza atto

Il dettaglio dell'evento contiene un box bianco riepilogativo del caso d'uso registrato e tutti i metadati acquisiti per l'evento in sola lettura; puoi scaricare l'evento in formato pdf tramite il pulsante 'Visualizza pdf'.

Visualizza atto

Registro: Nascita	Tipologia atto: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Soggetto: DANIELE ROSSI	ID Atto: 575032
Data formazione: 18/09/2023			

Dati evento ^

ID ANSC	2023-575032-342342-999999
ID Atto	575032
Data formazione	29/11/2022
Orario formazione	18:36
Comune di formazione	ANPR (RM)
Ufficiale	MARIE CURIE
Codice caso d'uso	1.1.1.1.0.0.0
Descrizione caso d'uso	Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

Madre ^

Padre ^

Soggetto ^

Allegati ^

Figura 85 - Dettaglio evento

12. CERTIFICAZIONE

Potrai emettere certificati ed estratti, utilizzando lo smart link 'Rilascio certificati' presente sulla home page del sito oppure a partire dalla ricerca degli eventi firmati come descritto nel [paragrafo dedicato](#).

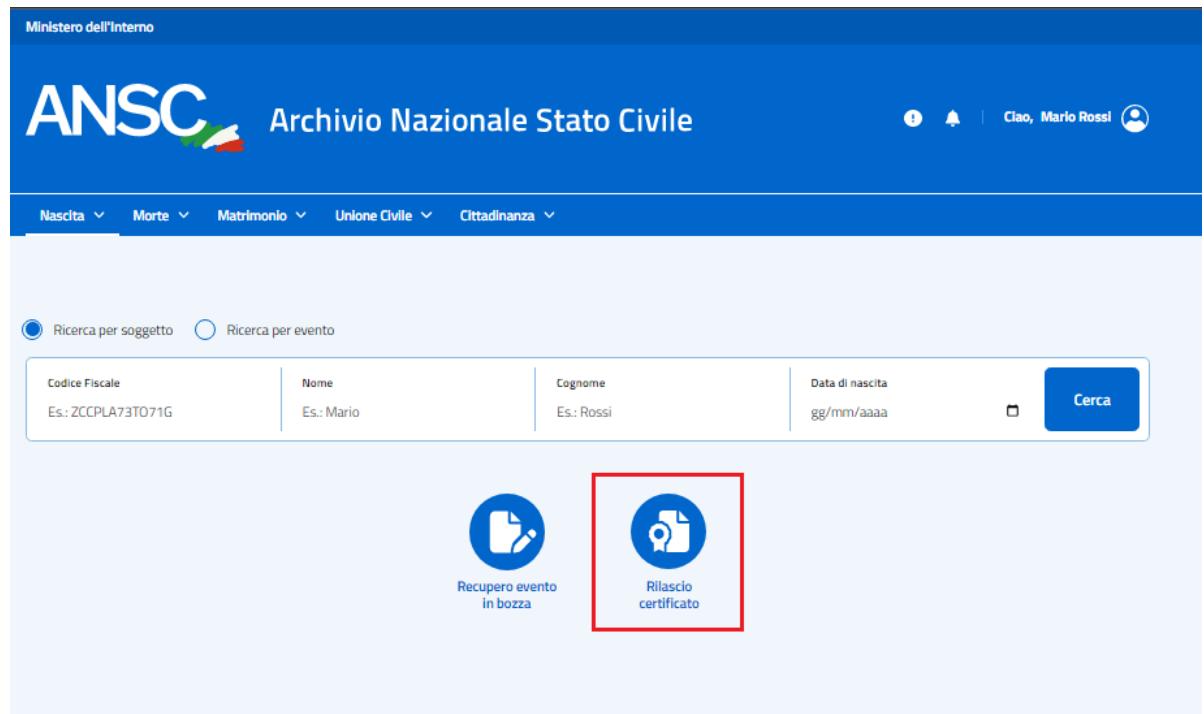


Figura 86 - Rilascio certificati

A valle della ricerca eventi, tramite il pulsante azione 'Rilascia certificazioni' per l'evento di interesse, puoi procedere all'emissione dei certificati ed estratti.

The screenshot shows the ANSC website interface. At the top, there's a blue header bar with the text "Ministero dell'Interno" and the ANSC logo. Below the logo, it says "Archivio Nazionale Stato Civile". On the right side of the header, there are icons for notifications and a user profile, with the greeting "Ciao, Mario Rossi". Below the header, there's a navigation menu with dropdowns for "Nascita", "Morte", "Matrimonio", "Unione Civile", and "Cittadinanza". A search bar at the bottom of the header contains the text "Nascita | 07/09/2022 | 07/10/2022 | 6462" and a magnifying glass icon.

The main content area has a breadcrumb navigation "Home / Risultati ricerca per evento". Below this, the title "Risultati ricerca per evento" is displayed. There are three dropdown filters: "Provincia" (Selezione), "Inserisci il comune:" (Selezione), and "Scegli stato:" (Selezione). To the right of these filters are buttons for "Filtrà" and "Reset filtri".

A table lists the search results. The columns are "Soggetto", "Registro", "Tipologia atto", "Data", "ID nazionale", "Stato", and "Comune". One row is shown for "Kristiann Lucido" with "Nascita" registration, "Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre" tipology, date "06-10-2022", ID "6462", status "FIRMATO", and comune "FIRMATO". To the right of this row is a button labeled "▲ Azioni". Below the table are navigation arrows ("<< < > >>") and a page number "1". To the right of the table, there are three buttons: "Visualizza atto", "Consulta annotazioni", and "Rilascia Certificazioni" (which is highlighted with a red box).

Figura 87 - Rilascio certificati per evento

Puoi selezionare la tipologia di certificato da emettere tra:

- Certificato semplice;
- Estratto per riassunto;
- Estratto per copia integrale.

Puoi inoltre scegliere se emettere il certificato con menzione paternità e maternità e/o se il certificato deve essere valido per l'estero.

[Home](#) / [Risultati ricerca per evento](#) / Rilascia certificazioni

Registro: Nascita	Tipologia atto: Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre	Soggetto: DANIELE ROSSI	ID nazionale: 575032
Data formazione: 29/11/2022			
<input type="radio"/> Certificato <input type="checkbox"/> Menzione di paternità e maternità <input type="checkbox"/> Valido per l'estero <input type="radio"/> Estratto per riassunto <input type="checkbox"/> Menzione di paternità e maternità <input type="checkbox"/> Valido per l'estero <input type="radio"/> Estratto per copia integrale			
Ottieni certificazione			
Visualizza anteprima atto			

Figura 88 - Selezione tipologia certificato

Una volta selezionato il tipo di certificato, il sistema presenta automaticamente l'anteprima del certificato nella sezione 'Visualizza anteprima atto'.

[Home](#) / [Risultati ricerca per evento](#) / Rilascia certificazioni

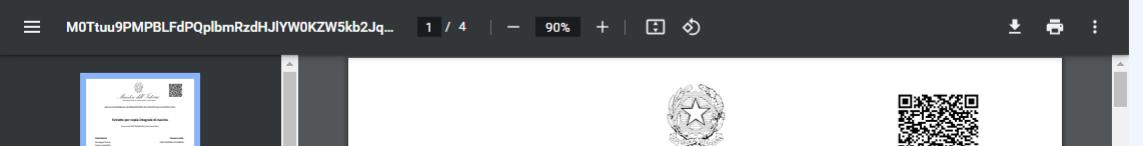
Registro: Nascita	Tipologia atto: Dichiarazione nei termini di filiazione fuori dal matrimonio resa all'USC dal padre con presenza madre	Soggetto: Giuseppe Trenta	ID nazionale: 950386
Data formazione: 21/03/2023			
<input type="radio"/> Certificato <input type="radio"/> Estratto per riassunto <input checked="" type="radio"/> Estratto per copia integrale			
Ottieni certificazione			
Visualizza anteprima atto			
			

Figura 89 - Anteprima certificato

Tramite il pulsante 'Ottieni certificazione', puoi scaricare in formato pdf il certificato, eventualmente stamparlo e firmarlo.

Le annotazioni associate ad un atto primario, hanno ripercussioni sui certificati e sugli estratti emessi.

12.1 ANNOTAZIONI INTEGRATIVE

Le annotazioni integrative saranno collegate all'evento primario cui si riferiscono e visibili sull'estratto per copia integrale e sull'estratto per riassunto dell'evento.

Supponiamo, ad esempio, che sia stato registrato l'atto di nascita del soggetto 'Daniele Contini' e che successivamente il cittadino abbia contratto matrimonio.

La registrazione dell'evento matrimonio, prevedrà la generazione automatica della proposta di annotazione che il sistema notificherà al comune di formazione dell'atto di nascita; l'USC potrà confermare l'annotazione.

A valle della conferma, l'estratto per copia integrale dell'evento nascita conterrà l'annotazione di matrimonio a margine, come mostrato di seguito.



ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DI STATO CIVILE

Registro degli atti di nascita

Comune di ANPR (Provincia di RM)

Intestatario

Nome: Daniele

Cognome: Contini

Sesso: maschile

Numero atto

2022-10022-123123-999999

ATTO DI NASCITA

L'anno 2022 addì 20 del mese di dicembre alle ore 14 e minuti 46 nella Casa Comunale davanti a me, MARIE CURIE Ufficiale dello Stato Civile del Comune di ROMA (RM) per delega ricevuta è comparso GIUSEPPE CONTINI, nato in MONTEREALE (AQ) il 15/04/1916 con cittadinanza ITALIANA residente in MONTEREALE (AQ) il quale mi ha dichiarato quanto segue: Il giorno 19 del mese di dicembre dell'anno 2022 alle ore 14 e minuti 47 in Ospedale Agostino Gemelli ROMA(RM) da TERESA MARINUCCI, nata in PETRITOLI (AP) il 12/03/1916 con cittadinanza ITALIANA residente in PETRITOLI (FM) moglie del dichiarante, con cittadinanza ITALIANA, è nato un bambino di sesso Maschile. A detto bambino che non mi viene presentato, ma della cui nascita io mi sono accertato, il dichiarante dà il nome di Daniele. Il presente atto viene letto agli intervenuti, i quali tutti, insieme con me, lo sottoscrivono.

Annotazioni:

Daniele Contini ha contratto matrimonio con Daniela Contessa il 28.05.1994 nel comune di S. Lorenzo di Sebato, anno 1994 parte II serie A n. 9.

Figura 90 - Estratto per copia integrale di un atto con annotazioni

**Evento**

Data formazione: 20/12/2022
Ora formazione: 10:00
Codice caso d'uso: 11111000
Descrizione caso d'uso: Dichiarazione entro i 10 giorni resa dal padre
Ufficiale: MARIE CURIE
Comune formazione: ROMA (RM)

Madre

Cognome: MARINUCCI
Nome: TERESA
Sesso: F
Data di nascita: 12/03/1916
Stato di nascita: ITALIA
Provincia di nascita: AP
Comune di nascita: PETRITOLI
Nazionalità: ITALIANA
Stato di residenza: ITALIA
Provincia di residenza: FM
Comune di residenza: PETRITOLI

Padre

Cognome: CONTINI
Nome: GIUSEPPE
Sesso: M
Data di nascita: 15/04/1916
Stato di nascita: ITALIA
Provincia di nascita: AQ
Comune di nascita: MONTEREALE
Nazionalità: ITALIANA
Stato di residenza: ITALIA
Provincia di residenza: AQ
Comune di residenza: MONTEREALE

**Soggetto**

Cognome: CONTINI
 Nome: DANIELE
 Sesso: M
 Data di nascita: 19/12/2022
 Stato di nascita: ITALIA
 Provincia di nascita: ROMA
 Comune di nascita: ROMA

Firma dichiarante

Tipologia cartacea
 Hash: kuyyGfA/k6bmtOSe3ls3PsA87

Firma USC

Marie Curie 20/12/2022

12.2 ANNOTAZIONI MODIFICATIVE

Le annotazioni modificate sono le seguenti tipologie di annotazioni:

- annotazioni per rettifica
- annotazioni per errore materiale
- altre annotazioni derivanti da atti di altre amministrazioni (es. Tribunali) da registrare tramite casi d'uso codificati e specifici

l'annotazione modificativa verrà mostrata sempre come annotazione a margine sulla copia integrale dell'atto.

Discorso diverso per i certificati semplici e gli estratti per riassunto. I certificati e gli estratti per riassunto, infatti, conterranno già i dati dell'atto modificati dall'annotazione e non presenteranno l'annotazione a margine.

L'annotazione per rettifica, ad esempio, può comportare l'annullamento dell'atto cui si riferisce oppure la modifica dei dati in esso contenuti.

Se la rettifica è di tipo modifica evento, i certificati semplici e gli estratti per riassunto, conterranno già le informazioni modificate a seguito della rettifica, senza annotazione a margine.

Se il tipo di rettifica è di annullamento, il sistema inibisce l'emissione del certificato semplice e dell'estratto per riassunto.

13. COMUNICAZIONI

Dopo la registrazione di un evento, il sistema produrrà in automatico le comunicazioni dedicate ad altre amministrazioni, secondo formati standard.

Potrai trovare le comunicazioni generate per l'evento registrato, nella sezione dedicata selezionando l'icona della campanella presente sulla barra di intestazione del sito in alto a destra.

Potrai provvedere a scaricare le comunicazioni in formato pdf, sul tuo pc ed inviarle tramite PEC agli enti di competenza, come previsto dalla normativa vigente.

14. NOTIFICHE

Ogni qualvolta un comune formerà un atto digitale, avente come intestatario un soggetto residente nel tuo comune, ti verrà inviata una notifica, di cui prendere visione.

Potrai consultare le notifiche nella apposita sezione, selezionando l'icona della campanella presente sulla barra di intestazione del sito in alto a destra.

Figura 92: Notifiche

Da questa sezione, potrai consultare tutte le notifiche che il sistema ti ha inviato, a seguito della registrazione di eventi di soggetti di tua competenza; le notifiche possono essere di due tipologie,

- eventi registrati da altri comuni relativi a soggetti residenti nel tuo comune (notifica per presa visione)
- proposte di annotazione, automaticamente inviate da sistema, afferenti ad atti formati nel tuo comune (notifica di proposta annotazione)

Potrai visualizzare il dettaglio dell'evento, tramite il tasto funzione 'Visualizza PDF'.

Tramite il pulsante 'Gestisci' potrai confermare la notifica oppure eventualmente rifiutarla.

Potrai sempre ricercare le notifiche filtrandole per stato per consultare quelle

- da esaminare,
- già accettate,
- rifiutate

[Home](#) / Notifiche e comunicazioni

Notifiche e comunicazioni

Hai 30256 messaggi da leggere

Data inizio
29/10/2023

Data fine
28/11/2023

Notifiche

Stato

Selezione ▾

Filtra

Reset filtri

Da esaminare

Accettata

Rifiutata

ANPR - Annotazione automatica id 2023-576668

Figura 93: Ricerca notifiche per stato

La conferma delle notifiche riferite ad un evento, è essenziale per consentire al sistema l'invio automatico delle predisposizioni anagrafiche.

Attenzione: la comunicazione anagrafica non verrà inviata all'ufficio anagrafe se prima non verranno confermate tutte le notifiche da parte dei comuni coinvolti - sia le notifiche per presa visione da parte del comune di residenza e sia le notifiche di proposta annotazione da parte del comune di formazione dell'atto primario digitale.

14.1 FLUSSO DI CONFERMA DI PRESA VISIONE DI UN ATTO

Nel caso in cui un altro comune registrerà un atto per un soggetto tuo residente, ti verrà inviata una notifica per prendere visione dell'atto.

Si precisa che non è più necessario procedere alla trascrizione dell'evento digitale formato da altro comune, in quanto in ANSC è necessaria solo la conferma di presa visione dell'atto originale consultabile a livello nazionale.

Tramite il pulsante 'Gestisci' è possibile accettare la notifica selezionando 'Accetta'.

Notifiche e comunicazioni

Hai 30256 messaggi da leggere

The screenshot shows a list of notifications. The first notification is highlighted with a red box around its 'Gestisci' button. A modal dialog box titled 'Gestisci notifica' is overlaid on the page. It contains a message about selecting event ID 576654 for recipient LUCA PIO CAMPANA, stating that once accepted or rejected, the choice cannot be changed. It includes 'Accetta' and 'Rifiuta' buttons, with 'Accetta' also highlighted by a red box.

Figura 94 – Conferma presa visione

Una volta completata l'operazione, il sistema mostrerà l'etichetta 'Accettata' accanto alla notifica.

The screenshot shows the same list of notifications. The first notification now has a green checkmark icon and the word 'Accettata' next to its 'Gestisci' button, indicating it has been accepted. The 'Visualizza PDF' button is also visible next to the notification.

Figura 95: Notifica accettata

14.2 FLUSSO DI CONFERMA DI UNA PROPOSTA DI ANNOTAZIONE

Nel caso in cui verrà registrato un atto di vita successivo (es. atto di matrimonio) per un soggetto, di cui hai formato l'atto primario in digitale (es. atto di nascita), ti verrà inviata la notifica relativa alla proposta di annotazione automaticamente generata dal sistema.

Si precisa che l'annotazione verrà effettivamente collegata e apposta sull'atto primario digitale, solo a seguito della conferma esplicita della notifica.

Tramite il pulsante 'Gestisci' è possibile accettare la notifica selezionando 'Accetta'.

Notifiche e comunicazioni

Hai 30256 messaggi da leggere



Figura 96: Notifica relativa alla proposta di annotazione

14.3 FLUSSO DI RIFIUTO DI NOTIFICA DI PRESA VISIONE/PROPOSTA ANNOTAZIONE

Il sistema consente anche di rifiutare le notifiche nel caso, ad esempio, in cui la notifica si riferisce ad un atto atipico registrato malgrado anomalie.



Figura 97: Rifiuto notifica

Una volta completata l'operazione di rifiuto, il sistema mostrerà l'etichetta 'Rifiutata' accanto alla notifica.



Figura 98: Notifica rifiutata.

Se viene rifiutata una notifica di tipo proposta annotazione, l'annotazione non verrà riportata sull'atto di destinazione.

Si precisa che se anche una sola notifica o di presa visione o di proposta annotazione viene rifiutata, l'atto corrispondente non avrà alcuna conseguenza anagrafica.

15. AVVISI

Potrai consultare gli avvisi di sistema nella apposita sezione, selezionando l'icona informativa presente sulla barra di intestazione del sito in alto a destra.

Il sistema ti darà evidenza degli avvisi letti e di quelli non ancora letti; per ogni avviso non ancora letto, potrai dare conferma di presa visione selezionando l'apposito check.

Avvisi di sistema

Segna tutti per presa visione

<input checked="" type="checkbox"/> OGGETTOAVVISO ▲	30 Ottobre 2022
TESTOAVVISO	
<input checked="" type="checkbox"/> OGGETTOAVVISO ▲	9 Ottobre 2022
TESTOAVVISO	
<input checked="" type="checkbox"/> OGGETTOAVVISO ▲	9 Agosto 2023
TESTOAVVISO	

« < | 1 | > »

Figura 99 - Avvisi

16. GESTIONE OPERATIVA DEL COMUNE: ATTI DIGITALI E ATTI CARTACEI

Come previsto dalla attuale normativa, le informazioni relative agli atti vengono opportunamente scambiate tra i vari comuni che ne hanno competenza allo scopo di apporre le opportune annotazioni e di gestire le eventuali trascrizioni.

Ad esempio, il Comune che forma un atto successivo di vita di un soggetto (es. atto di matrimonio, atto di morte, ecc..) lo trasmette:

- al Comune di residenza per la trascrizione
- al Comune di formazione dell'atto di nascita per l'annotazione a margine

Come descritto nei precedenti paragrafi, qualora tutti gli atti di stato civile di un soggetto siano digitali, il sistema ANSC si occuperà di gestire le comunicazioni tra i comuni di competenza; nello specifico, il comune di residenza non dovrà più effettuare trascrizioni, ma solo provvedere alla conferma di presa visione dell'atto che gli verrà automaticamente notificato dal sistema; il comune di formazione dell'atto primario non dovrà più registrare annotazioni ma solo confermare le proposte di annotazioni che il sistema ANSC predisporrà e notificherà automaticamente.

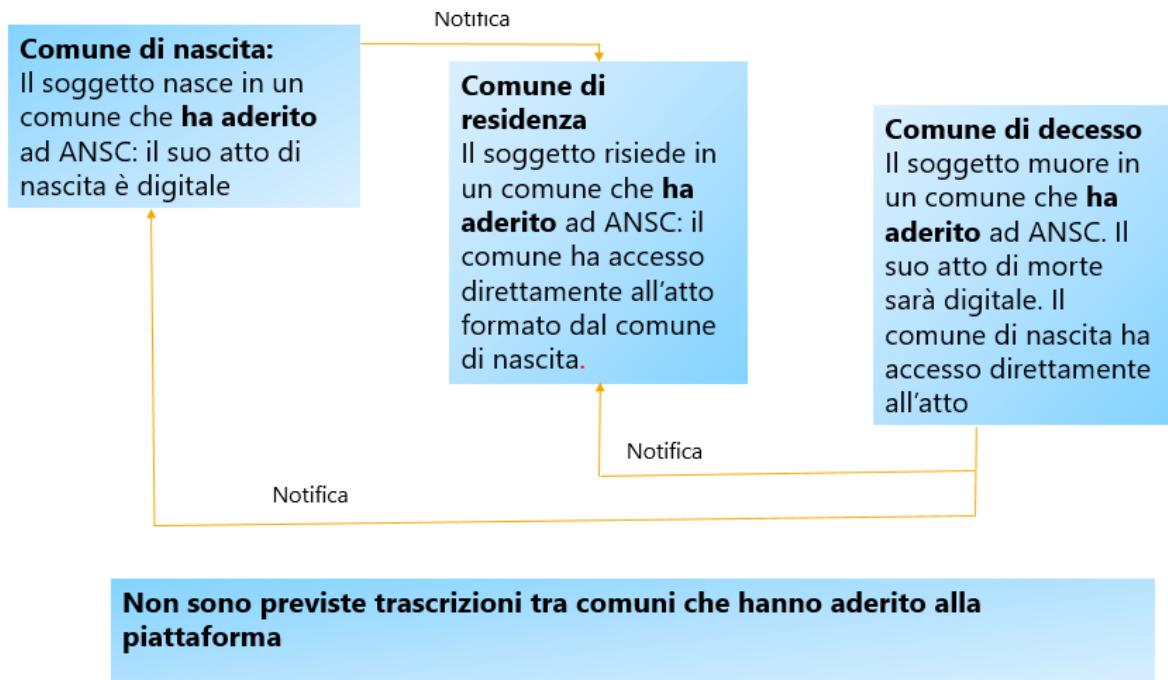


Figura 100 - Comuni che hanno aderito ad ANSC

L'operatività del comune è diversa, nei casi in cui il soggetto presenta tutti gli atti digitali rispetto al caso in cui il soggetto presenta alcuni atti cartacei e altri atti digitali. In questo ultimo caso si parla di soggetti parzialmente digitali.

Queste situazioni sussistono sia a regime, per i soggetti parzialmente digitali che hanno atti pregressi cartacei, e sia durante la fase di adesione progressiva dei comuni ad ANSC.

16.1 GESTIONE OPERATIVA SU ATTI CARTACEI

A regime, quando tutti i comuni avranno aderito al sistema centrale ANSC, sebbene i nuovi atti formati saranno digitali, la maggior parte dei soggetti presenterà ancora atti pregressi cartacei; parliamo in tal caso di soggetti parzialmente digitali.

Per la gestione del pregresso, ovvero nel caso in cui debbano venire annotati eventi digitali su atti cartacei, il sistema centrale di ANSC predisponde la stampa di un'etichetta da attaccare sull'atto cartaceo nell'apposito spazio riservato alle annotazioni.

Vediamo, nel dettaglio, un esempio:

Supponiamo che il comune che ha formato l'atto di nascita di un soggetto lo abbia formato in cartaceo e che il soggetto risieda in un altro comune, che detiene la trascrizione cartacea dell'atto di nascita.

Supponiamo inoltre che il comune che forma l'atto di morte, formi l'atto in digitale.

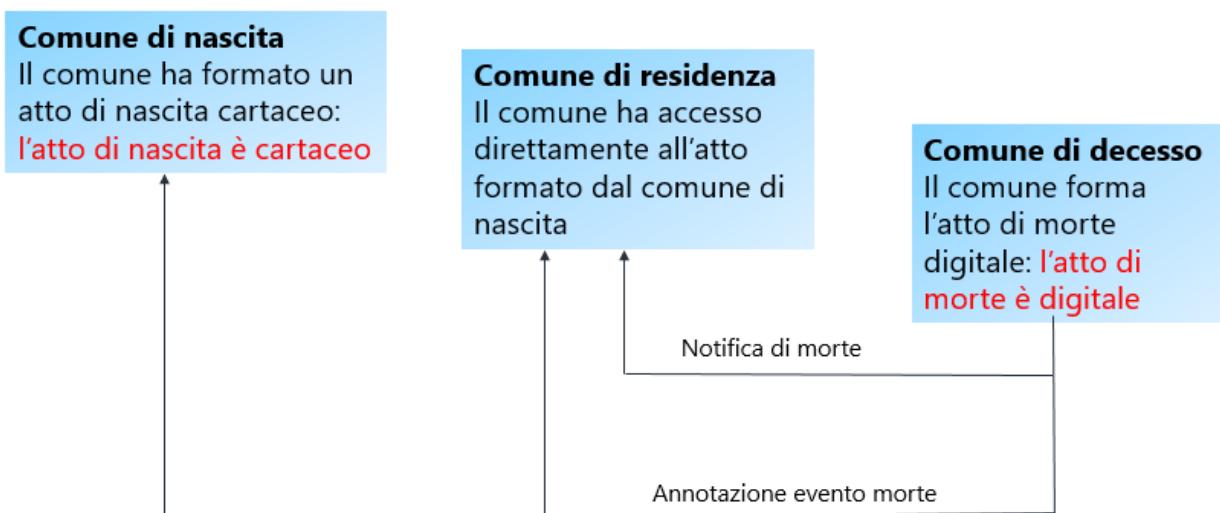


Figura 101 - Atti di nascita cartacei in comuni digitali

L'USC del comune di decesso registra centralmente l'atto digitale di morte.

A seguito della registrazione dell'atto di morte, il sistema ANSC:

- genera automaticamente la proposta di annotazione dell'evento di morte e notifica al comune di nascita la proposta di annotazione
- notifica l'atto di morte al comune di residenza del soggetto, per la conferma di presa visione.

- predisponde la comunicazione anagrafica che verrà inviata all'ufficio anagrafe **solo a valle della conferma di presa visione** dell'atto da parte dell'USC del comune di residenza.

Il comune di nascita scarica l'annotazione, la stampa e la appone fisicamente come etichetta sull'atto di nascita trascritto cartaceo.

Il comune di residenza potrà consultare e confermare per presa visione, l'atto originario di morte senza dover effettuare alcuna trascrizione.

16.2 ADESIONE PROGRESSIVA

L'attuale decreto legislativo DM 18 ottobre 2022, ai sensi dell'articolo 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, consente ai comuni di aderire al sistema ANSC entro 18 mesi dall'avvio.

Questo implica che ci sarà un periodo transitorio in cui alcuni comuni aderiranno ad ANSC formando gli atti in digitale ed altri comuni continueranno a formare gli atti su carta in maniera analogica.

Per via di questo periodo transitorio, il sistema gestirà situazioni ibride, **Rif. GUIDA ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA ANSC NEL PERIODO DI ADESIONE PROGRESSIVA.**

17. FIRMA ELETTRONICA DICHIARANTE

Nel caso il cittadino sia in possesso di una firma digitale, l'ufficiale di stato civile seleziona tale modalità di firma (vedi par. 4.7.2). In tal caso il cittadino riceverà sulla email indicata all'ufficiale di stato civile il link ad una pagina alla quale potrà accedere tramite SPID o CIE.

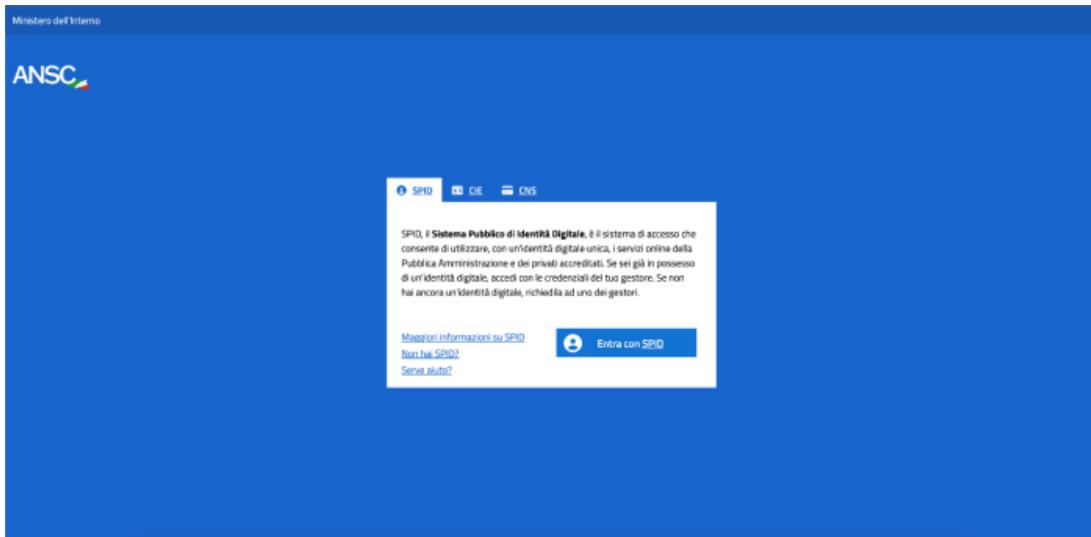


Figura 102 - Login cittadino

Una volta effettuato l'accesso il cittadino potrà visualizzare l'anteprima dell'atto.

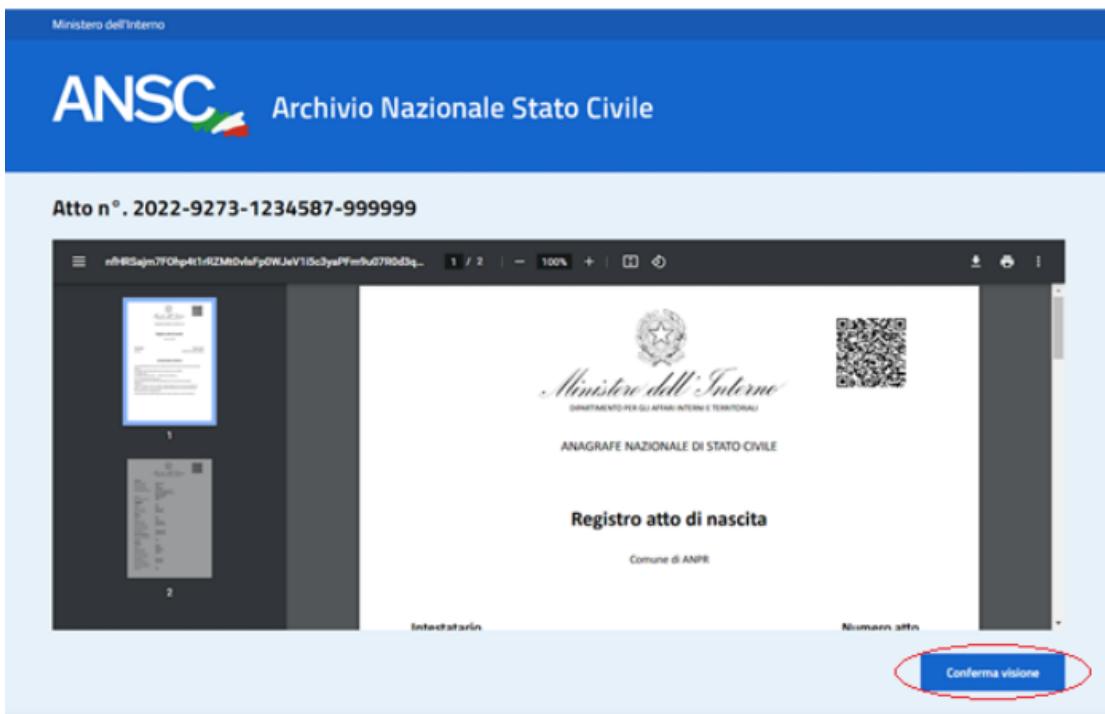


Figura 103 - Presa visione

Selezionando il tasto di presa visione il cittadino confermerà quanto riportato sull'atto. Tale conferma verrà ricevuta dall'ufficiale di stato civile che potrà a sua volta procedere con la sua firma.

18. ALTRI SERVIZI

Il menu Altri servizi contiene funzioni che consentono di

- Gestire la data di decorrenza anagrafica per un evento precedentemente registrato
- Correggere un evento errato tramite nota tecnica

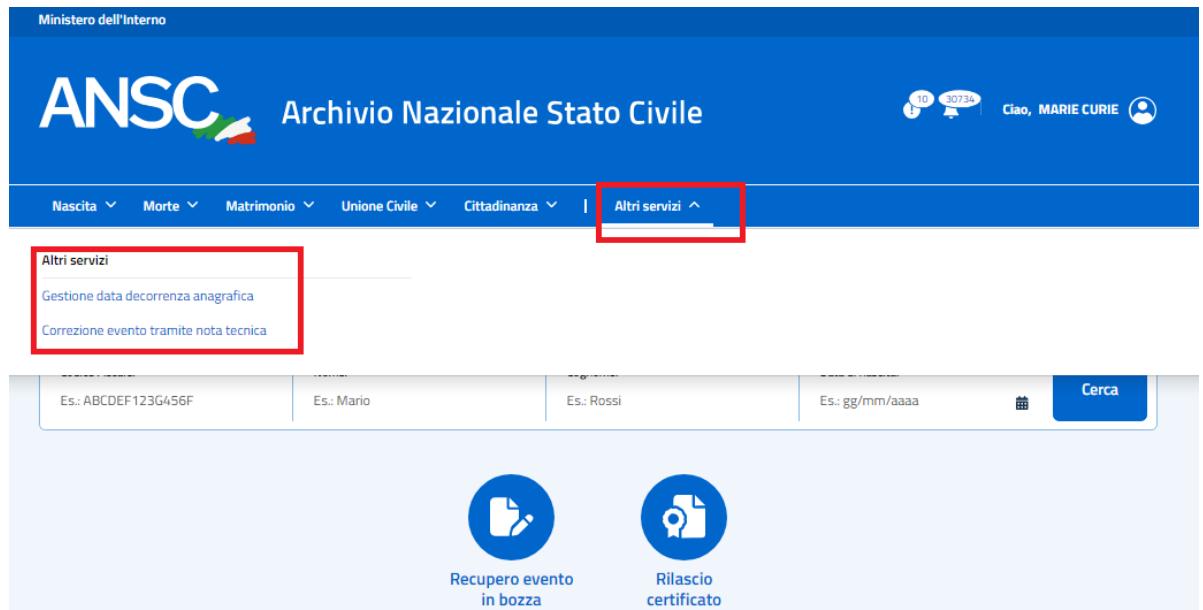


Figura 104: Menù Altri Servizi

18.1 GESTIONE DATA DECORRENZA ANAGRAFICA

Nel caso in cui erroneamente non sia stata indicata la data di decorrenza anagrafica per un evento, il sistema consente di poterla registrare successivamente.

Nella sezione 'Altri servizi', è possibile selezionare 'Gestione data decorrenza anagrafica'.

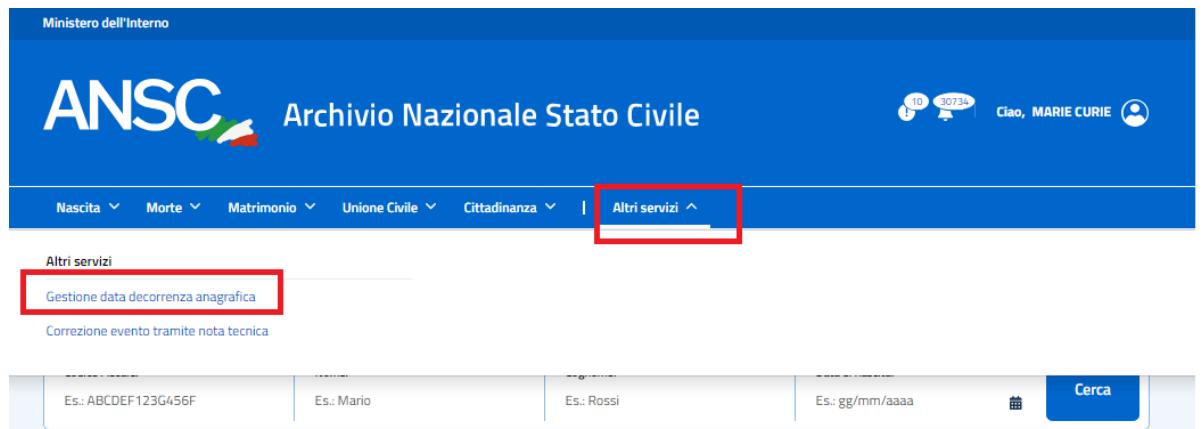


Figura 105: Gestione data decorrenza anagrafica

Il sistema consente di ricercare l'atto tramite la seguente sezione di ricerca.

Ricerca evento

Registro*:

Data di inizio (gg/mm/aaaa)**:

Data fine (gg/mm/aaaa)**:

ID atto**:

N° comunale:

Stato evento:

* Campi obbligatori
** Per proseguire è necessario inserire una data inizio e una data fine oppure un ID atto

Cerca **Annulla**

Figura 106: Ricerca evento

Una volta selezionato l'evento, il sistema consente di acquisire la data di decorrenza anagrafica.

Gestione data decorrenza anagrafica

In questa sezione può essere modificata la data di decorrenza anagrafica dell'evento selezionato.

Registro: **Morte** Tipologia atto: **Decesso in abitazione o in luogo pubblico** Soggetto: **ALFREDO ROSSETTI** ID Atto: **576632**

Data formazione:
28/11/2023

Data validità evento (gg/mm/aaaa) *:

* Campi obbligatori

Conferma **Annulla**

Figura 107: Inserimento data decorrenza anagrafica

18.2 CORREZIONE EVENTO TRAMITE NOTA TECNICA

Si rimanda alla 'Guida utente per la gestione della nota tecnica' per tutti gli approfondimenti sull'utilizzo ed applicazione della nota tecnica.

19. ESEMPI A SUPPORTO

19.1 REGISTRO NASCITA

19.1.1 UC: 1.1.1.1.0.0.0 - DICHIARAZIONE ENTRO I 10 GIORNI RESA DAL PADRE:

Il presente UC consente la registrazione di una dichiarazione di nascita entro 10 gg resa dal padre. Dalla homepage si seleziona il tab "Nascita", come mostrato di seguito:

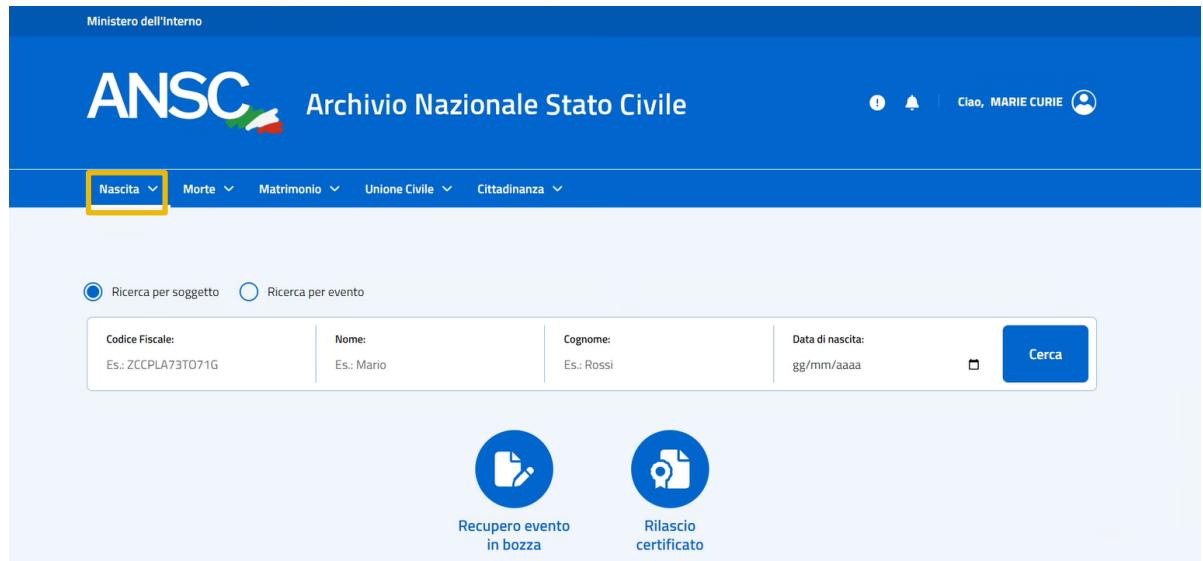


Figura 108: Homepage

Si seleziona la voce "Dichiarazione resa dall'Ufficiale di Stato Civile", attraverso il menu "Crea evento di nascita"

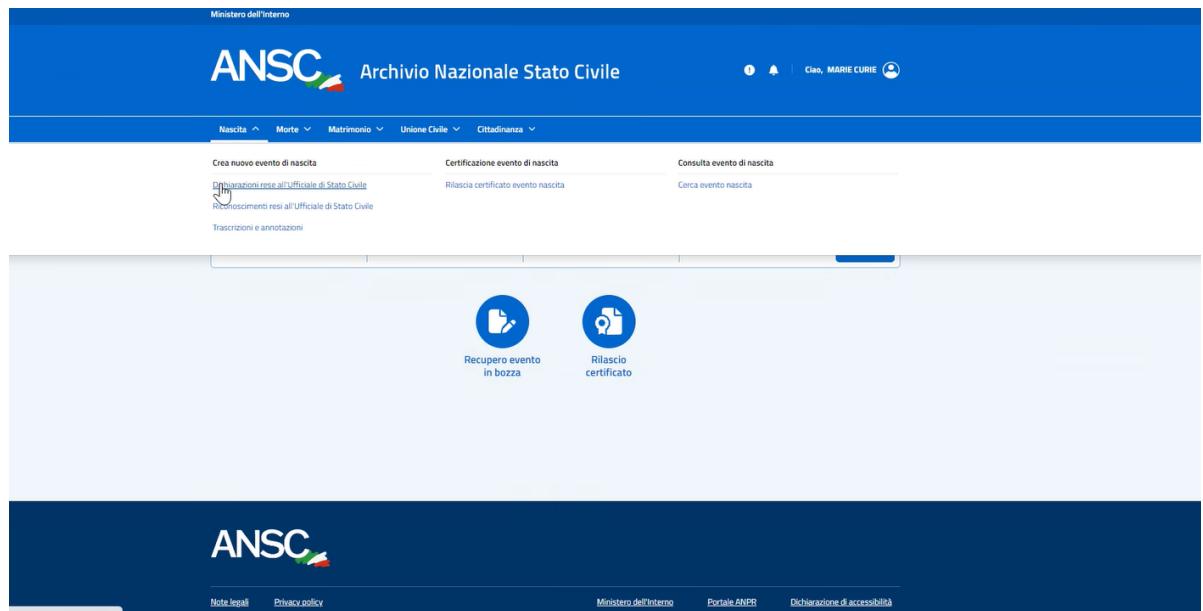


Figura 109: Selezionare tipologia evento

Si seleziona la voce “Filiazione nel matrimonio”, attraverso il menu “Dichiarazione rese all’ufficiale di Stato Civile”

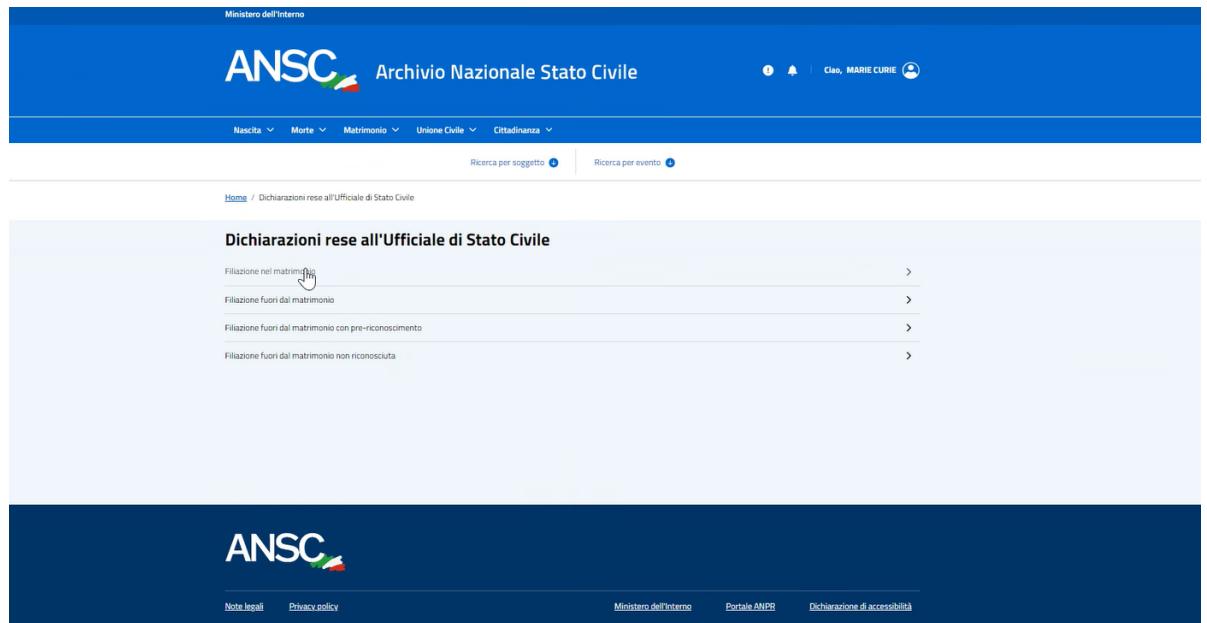


Figura 110: Selezione Filiazione

Si seleziona il radio button “Entro 10 giorni”

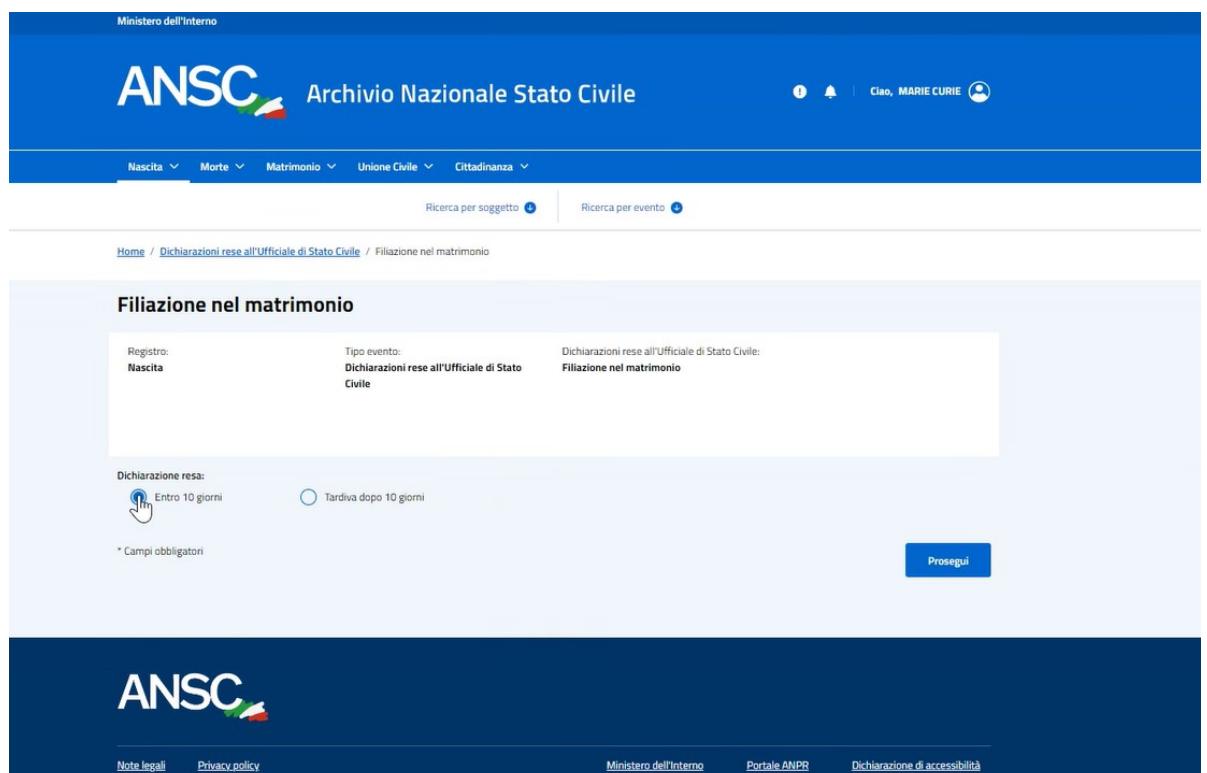


Figura 111: Selezione della tipologia di dichiarazione

Si seleziona la voce “Dichiarazione resa dall’Ufficiale di Stato Civile”, attraverso il menu “Crea evento di nascita”

Si seleziona come Dichiarante il Padre.

The screenshot shows the ANSC website interface. At the top, there's a blue header bar with the ANSC logo and the text 'Ministero dell'Interno'. Below the header, there are navigation links for 'Nascita', 'Morte', 'Matrimonio', 'Unione Civile', and 'Cittadinanza'. On the right side of the header, there are icons for notifications and a greeting 'Ciao, MARIE CURIE'. The main content area has a light gray background. The title 'Filiazione nel matrimonio' is centered at the top of the form. Below it, there are several input fields: 'Registro:' set to 'Nascita', 'Tipo evento:' set to 'Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile', and 'Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile:' set to 'Filiazione nel matrimonio'. To the right of these fields, it says 'Dichiarazione resa: Entro 10 giorni'. A dropdown menu titled 'Dichiarante *:' is open, showing options like 'Selieziona', 'Selieziona', 'Padre', 'Madre', etc. The option 'Padre' is highlighted with a cursor. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Torna indietro' (Back) and 'Proseguì' (Continue). The footer of the page includes links for 'Note legali', 'Privacy policy', 'Ministero dell'Interno', 'Portale ANPR', and 'Dichiarazione di accessibilità'.

Figura 112: Selezione dichiarante

Si dà conferma sulla scelta effettuata (Dichiarante: Padre)

This screenshot shows the same ANSC website interface as Figure 112, but the declarant has been confirmed. The dropdown menu now only shows the selected option 'Padre'. The rest of the form and the footer are identical to Figure 112.

Figura 113: Conferma dichiarante

Si seleziona la Condizione "Vivo" del Soggetto.

The screenshot shows the ANSC website interface. At the top, there is a blue header bar with the ANSC logo and navigation links for Nascita, Morte, Matrimonio, Unione Civile, and Cittadinanza. Below the header, there are two search bars: 'Ricerca per soggetto' and 'Ricerca per evento'. The main content area is titled 'Filiazione nel matrimonio'. It displays registration details: Registro: Nascita, Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile, and Dichiarazione resa: Entro 10 giorni. Under 'Dichiarante:', it says 'Padre'. A dropdown menu labeled 'Il soggetto è:' is open, showing options: Selezione, Selezione, Vivo (which is highlighted with a blue background), Nato morto, and Nato vivo ma poi morto. To the right of the dropdown are 'Torna indietro' and 'Proseguì' buttons. The footer of the page includes links for Note legali, Privacy policy, Ministero dell'Interno, Portale ANPR, and Dichiarazione di accessibilità.

Figura 114: Selezione condizione del soggetto

Si conferma la scelta della condizione effettuata

This screenshot shows the same ANSC website interface as Figure 114, but with the 'Vivo' option selected in the dropdown menu. The 'Proseguì' button is now highlighted with a blue background, indicating the next step in the process. The rest of the page content, including registration details and footer links, remains the same.

Figura 115: Conferma della condizione soggetto

Ministero dell'Interno

ANSC Archivio Nazionale Stato Civile

Ciao, MARIE CURIE

Nascita ▾ Morte ▾ Matrimonio ▾ Unione Civile ▾ Cittadinanza ▾

Ricerca per soggetto ▾ Ricerca per evento ▾

Home / Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile / Filiazione nel matrimonio / Dettaglio evento

Dettaglio evento

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		

Condizioni dichiarante *:

Seleziona
 Seleziona
Nulla da segnalare
 Sordomuto che sa leggere e scrivere
 Sordomuto che sa leggere ma non sa scrivere
 Sordomuto che sa leggere ma non può scrivere
 Sordomuto che non sa né leggere né scrivere
 Persona che non conosce la lingua italiana
 Sordo ma non muto che sa leggere
 Sordo ma non muto che non sa leggere
 Muto ma non sordo che sa scrivere
 Muto ma non sordo che non sa scrivere
 Muto ma non sordo che non può scrivere

Torna Indietro | Proseguì

ANSC

Figura 116: Selezione condizione del dichiarante

Ministero dell'Interno

ANSC Archivio Nazionale Stato Civile

Ciao, MARIE CURIE

Nascita ▾ Morte ▾ Matrimonio ▾ Unione Civile ▾ Cittadinanza ▾

Ricerca per soggetto ▾ Ricerca per evento ▾

Home / Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile / Filiazione nel matrimonio / Dettaglio evento

Dettaglio evento

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		

Condizioni dichiarante *:

Nulla da segnalare

Motivo impedimento scrittura:

Inserire qui il testo

Presenza interprete

* Campi obbligatori

Torna Indietro | Proseguì

ANSC

Figura 117: Conferma condizione dichiarante

Si visualizza la sezione dei "Metadati" con relativa "Composizione"

[11111000] Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

ID Bozza: 9204

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		

Madre

Padre

Soggetto

Allegati Completo

Composizione

L'anno 2022 addì 03 del mese di novembre alle ore 15 e minuti 28 nella Casa Comunale avanti a me, MARIE CURIE Ufficiale dello Stato Civile del Comune di ANPR per delega ricevuta è comparsò nato in ... , residente in () il quale mi ha dichiarato quanto segue: Il giorno ... del mese di ... dell'anno ... alle ore e minuti da nata in () il ... cittadina residente in, () moglie del dichiarante, cittadino è nato un bambino di sesso ... A detto bambino che non mi viene presentato, ma della cui nascita io mi sono accortato il dichiarante dà il nome di . Il presente atto viene letto agli intervenuti, i quali tutti, insieme con me, lo sottoscrivono.

Figura 118: Visualizzazione sezione metadati da acquisire

[11111000] Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

ID Bozza: 9204

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		

Madre

Selezione il metodo di compilazione: Ricerca Inserimento manuale

Cognome: <input type="text" value="Inserire qui il testo"/>	Nome *: <input type="text" value="Inserire qui il testo"/>	
Data nascita (dd/mm/yyyy) *: <input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	Provincia di nascita *: <input type="text" value="Seleziona"/>	Comune di nascita *: <input type="text" value="Seleziona"/>
Stato di nascita *: <input type="text" value="Seleziona"/>	Nazionalità *: <input type="text" value="Seleziona"/>	Comune di residenza *: <input type="text" value="Seleziona"/>
Stato di residenza *: <input type="text" value="Seleziona"/>	Provincia di residenza *: <input type="text" value="Seleziona"/>	Indirizzo di residenza: <input type="text" value="Inserire qui il testo"/>

* Campi obbligatori

Salva dati

Figura 119: Compilazione dati madre

Home / Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile / Compilazione dati

[11111000] Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

ID Bozza: 9204

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		

Madre

Selezione il metodo di compilazione:

Cognome: Bianchi	Nome *: Anna	
Data nascita (dd/mm/yyyy) *: 31/10/2022		
Stato di nascita *: ITALIA	Provincia di nascita *: CAGLIARI	Comune di nascita *: PULA
Nazionalità *: ITALIANA		
Stato di residenza *: ITALIA	Provincia di residenza *: CAGLIARI	Comune di residenza *: SESTU
Indirizzo di residenza: Inserire qui il testo		

* Campi obbligatori

Figura 120: Dati popolati madre

Home / Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile / Compilazione dati

[11111000] Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

ID Bozza: 9204

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		

Madre Completo

Padre

Soggetto

Allegati Completo

Composizione

L'anno 2022 addì 03 del mese di novembre alle ore 15 e minuti 28 nella Casa Comunale avanti a me, MARIE CURIE Ufficiale dello Stato Civile del Comune di ANPR per delega ricevuta è comparso nato in li ..., residente in li il quale mi ha dichiarato quanto segue: Il giorno ... del mese di ... dell'anno ... alle ore e minuti da Anna Bianchi nata in PULA (CAGLIARI) il 2022-10-31 cittadina ITALIANA residente in SESTU (CAGLIARI) moglie del dichiarante, cittadino è nato un bambino di sesso ... A detto bambino che non mi viene presentato, ma della cui nascita io mi sono accorto il dichiarante dà il nome di ... Il presente atto viene letto agli intervenuti, i quali tutti, insieme con me, lo sottoscrivono

Figura 121: Completamento salvataggio dati madre

Diffusione Limitata

ID Bozza: 9204

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		

Madre Completo

Padre ^

Seleziona il metodo di compilazione: Ricerca Inserimento manuale

Cognome: Nome*:

Data nascita (dd/mm/yyyy)*:

Stato di nascita*: Provincia di nascita*: Comune di nascita*:

Nazionalità*:

Stato di residenza*: Provincia di residenza*: Comune di residenza*:

Indirizzo di residenza:

* Campi obbligatori Salva dati

Soggetto ^

Allegati Completo

Figura 122: Compilazione dati padre

ID Bozza: 9204

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		

Madre Completo

Padre ^

Seleziona il metodo di compilazione: Ricerca Inserimento manuale

Cognome: Nome*:

Data nascita (dd/mm/yyyy)*:

Stato di nascita*: Provincia di nascita*: Comune di nascita*:

Nazionalità*:

Stato di residenza*: Provincia di residenza*: Comune di residenza*:

Indirizzo di residenza:

* Campi obbligatori Salva

Soggetto ^

Allegati Completo

Figura 123: Dati popolati Padre

[11111000] Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

ID Bozza: 9209

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		

Madre Completo ▾

Padre Completo ▾

Soggetto ▼

Allegati Completo ▾

Composizione

L'anno 2022 addì 03 del mese di novembre alle ore 15 e minuti 33 nella Casa Comunale avanti a me, MARIE CURIE Ufficiale dello Stato Civile del Comune di ANPR per delega ricevuta è comparso Paolo Rossi nato in CASTORANO il 2022-10-31, residente in ITALIA il quale mi ha dichiarato quanto segue: Il giorno ... del mese di ... dell'anno ... alle ore e minuti da Anna Bianchi nata in QUARTU SANT'ELENA (CAGLIARI) il 2022-10-31 cittadina ITALIANA residente in , SESTU (CAGLIARI) moglie del dichiarante, cittadino ITALIANA è nato un bambino di sesso ... A detto bambino che non mi viene presentato, ma della cui nascita io mi sono accorto il dichiarante dà il nome di . Il presente atto viene letto agli intervenuti, i quali tutti, insieme con me, lo sottoscrivono

[Visualizza anteprima atto](#)

Salva bozza Valida evento



Figura 124: Completamento salvataggio dati padre

[11111000] Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

ID Bozza: 9209

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni resse all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni resse all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		

Madre Completato

Padre Completato

Soggetto ^

Nome *:

Cognome *:
 Approfondisci

Precisazione:

Data nascita (dd/mm/yyyy) *:
 Ora nascita (hh:mm):
--::--

Stato di nascita *:
 Provincia di nascita *:
 Comune di nascita *:

Luogo nascita:

* Campi obbligatori Salva dati

Allegati Completato

Composizione

Figura 125: Compilazione dati soggetto

[11111000] Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

ID Bozza: 9209

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni resse all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni resse all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		

Madre Completato

Padre Completato

Soggetto ^

Nome *:

Cognome *:
 Approfondisci

Precisazione:

Data nascita (dd/mm/yyyy) *:
 Ora nascita (hh:mm):
15:35

Stato di nascita *:
 Provincia di nascita *:
 Comune di nascita *:

Luogo nascita:

* Campi obbligatori Salvati

Allegati Completato

Composizione

Figura 126: Dati popolati soggetto

Diffusione Limitata

[11111000] Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

ID Bozza: 9209

✓ Salvato con successo

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		
Madre Completo Padre Completo Soggetto Completo Allegati Completo 			
Composizione <p>L'anno 2022 addì 03 del mese di novembre alle ore 15 e minuti 33 nella Casa Comunale avanti a me, MARIE CURIE Ufficiale dello Stato Civile del Comune di ANPR per delega ricevuta è comparso Paolo Rossi nato in CASTORANO il 2022-10-31, residente in ITALIA il quale mi ha dichiarato quanto segue: Il giorno 02 del mese di novembre dell'anno 2022 alle ore 15 e minuti 35 nel Ospedale da Anna Bianchi nata in QUARTU SANT'ELENA (CAGLIARI) il 2022-10-31 cittadina ITALIANA residente in , SESTU (CAGLIARI) moglie del dichiarante, cittadino ITALIANA è nato un bambino di sesso Femminile. A detto bambino che non mi viene presentato, ma della cui nascita lo mi sono accertato il dichiarante dà il nome di Maria. Il presente atto viene letto agli intervenuti, i quali tutti, insieme con me, lo sottoscrivono</p>			
Visualizza anteprima atto		Salva bozza	Valida evento

Figura 127: Completamento salvataggio dati soggetto

[11111000] Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

ID Bozza: 9209

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		
Madre Completo Padre Completo Soggetto Completo Allegati Completo 			
<p>Allega file dal tuo computer. I formati accettati sono pdf, tiff e jpg con peso massimo di 5MB</p> <p>Attestazione di nascita <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato </p> <p>Constatazione di avvenuto parto <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato </p> <p>Dichiarazione di nascita sostitutiva resa da dichiarante <input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato </p>			
* Campi obbligatori		Verifica allegati	
Composizione <p>L'anno 2022 addì 03 del mese di novembre alle ore 15 e minuti 33 nella Casa Comunale avanti a me, MARIE CURIE Ufficiale dello Stato Civile del Comune di ANPR per delega ricevuta è comparso Paolo Rossi nato in CASTORANO il 2022-10-31, residente in ITALIA il quale mi ha dichiarato quanto segue: Il giorno 02 del mese di novembre dell'anno 2022 alle ore 15 e minuti 35 nel Ospedale da Anna Bianchi nata in QUARTU SANT'ELENA (CAGLIARI) il 2022-10-31 cittadina ITALIANA residente in , SESTU (CAGLIARI) moglie del dichiarante, cittadino ITALIANA è nato un bambino di sesso Femminile. A detto bambino che non mi viene presentato, ma della cui nascita lo mi sono accertato il dichiarante dà il nome di Maria. Il presente atto viene letto agli intervenuti, i quali tutti, insieme con me, lo sottoscrivono</p>			

Figura 128: Visualizzazione sezione allegati

[11111000] Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

ID Bozza: 9209

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		

Madre Completato ▾

Padre Completato ▾

Soggetto Completato ▾

Allegati Non Completato ▾

Allega file dal tuo computer. I formati accettati sono **.pdf, .tiff e .jpg** con peso massimo di **5MB**

Attestazione di nascita

Scegli file	Manuale_ND-EMEA-GUEST.pdf		In caricamento...
-------------	---------------------------	--	-------------------

Constatazione di avvenuto parto

Scegli file	Nessun file selezionato
-------------	-------------------------

Dichiarazione di nascita sostitutiva resa da dichiarante

Scegli file	Nessun file selezionato
-------------	-------------------------

* Campi obbligatori Verifica allegati

Composizione

L'anno 2022 addì 03 del mese di novembre alle ore 15 e minuti 33 nella Casa Comunale avanti a me, MARIE CURIE Ufficiale dello Stato Civile del Comune di ANPR per delega ricevuta è comparso Paolo Rossi nato in CASTORANO li 2022-10-31, residente in ITALIA il quale mi ha dichiarato quanto segue: Il giorno 02 del mese di novembre dell'anno 2022 alle ore 15 e minuti 35 nel Ospedale da Anna Bianchi nata in QUARTU SANT'ELENA (CAGLIARI) il 2022-10-31 cittadina ITALIANA residente in, SESTU (CAGLIARI) moglie del dichiarante, cittadino ITALIANA è nato un bambino di sesso Femminile. A detto bambino che non mi viene presentato, ma della cui nascita io mi sono accorto il dichiarante dà il nome di Maria. Il presente atto viene letto agli intervenuti, i quali tutti, insieme con me, lo sottoscrivono.

Figura 129: Caricamento allegato

[11111000] Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

ID Bozza: 9209

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		

Madre	C Completato
Padre	C Completato
Soggetto	C Completato
Allegati	C Completato

Allega file dal tuo computer. I formati accettati sono **pdf, tiff e jpg** con peso massimo di **5MB**

Attestazione di nascita

Scegli file Manuale_ND-EMEA-GUEST.pdf C Visualizza documento

Il file è stato correttamente verificato

Constatazione di avvenuto parto

Scegli file Nessun file selezionato

Dichiarazione di nascita sostitutiva resa da dichiarante

Scegli file Nessun file selezionato

* Campi obbligatori

Verifica allegati

Composizione

L'anno 2022 addì 03 del mese di novembre alle ore 15 e minuti 33 nella Casa Comunale avanti a me, MARIE CURIE Ufficiale dello Stato Civile del Comune di ANPR per delega ricevuta è comparso Paolo Rossi nato in CASTORANO il 2022-10-31, residente in ITALIA il quale mi ha dichiarato quanto segue: Il giorno 02 del mese di novembre dell'anno 2022 alle ore 15 e minuti 35 nel Ospedale da Anna Bianchi nata in QUARTU SANT'ELENA (CAGLIARI) il 2022-10-31 cittadina ITALIANA residente in , SESTU (CAGLIARI) moglie del dichiarante, cittadino ITALIANO è nato un bambino di sesso Femminile. A detto bambino che non mi viene presentato, ma della cui nascita io mi sono accorto il dichiarante dà il nome di Maria. Il presente atto

Figura 130: Verifica allegati - Loading

[11111000] Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

ID Bozza: 9209

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		

Madre	Completato
Padre	Completato
Soggetto	Completato
Allegati	Completato

Allega file dal tuo computer. I formati accettati sono **.pdf, .tiff e .jpg** con peso massimo di **5MB**

Attestazione di nascita

Scegli file	Manuale „ND-EMEA-GUEST.pdf		Visualizza documento
-------------	----------------------------	--	--------------------------------------

Il file è stato correttamente verificato

Constatazione di avvenuto parto

Scegli file	Nessun file selezionato
-------------	-------------------------

Dichiarazione di nascita sostitutiva resa da dichiarante

Scegli file	Nessun file selezionato
-------------	-------------------------

* Campi obbligatori

[Verifica altrati](#)

Composizione

L'anno 2022 addì 03 del mese di novembre alle ore 15 e minuti 33 nella Casa Comunale avanti a me, MARIE CURIE Ufficiale dello Stato Civile del Comune di ANPR per delega ricevuta è comparso Paolo Rossi nato in CASTORANO li 2022-10-31, residente in ITALIA il quale mi ha dichiarato quanto segue: Il giorno 02 del mese di novembre dell'anno 2022 alle ore 15 e minuti 35 nel Ospedale da Anna Bianchi nata in QUARTU SANT'ELENA (CAGLIARI) il 2022-10-31 cittadina ITALIANA residente in, SESTU (CAGLIARI) moglie del dichiarante, cittadino ITALIANA è nato un bambino di sesso Femminile. A detto bambino che non mi viene presentato, ma della cui nascita io mi sono accorto il dichiarante dà il nome di Maria. Il presente atto

Figura 131: Verifica allegato completata

[11111000] Dichiarazione entro i 10 giorni - resa dal padre

ID Bozza: 9209

Registro: Nascita	Tipo evento: Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile: Filiazione nel matrimonio	Dichiarazione resa: Entro 10 giorni
Dichiarante: Padre	Il soggetto è: Vivo		
Madre		Completato	
Padre		Completato	
Soggetto		Completato	
Allegati		Completato	

Composizione

L'anno 2022 addì 03 del mese di novembre alle ore 15 e minuti 33 nella Casa Comunale avanti a me, MARIE CURIE Ufficiale dello Stato Civile del Comune di ANPR per delega ricevuta è comparso Paolo Rossi nato in CASTORANO li 2022-10-31, residente in ITALIA il quale mi ha dichiarato quanto segue: Il giorno 02 del mese di novembre dell'anno 2022 alle ore 15 e minuti 35 nel Ospedale da Anna Bianchi nata in QUARTU SANT'ELENA (CAGLIARI) il 2022-10-31 cittadino ITALIANA residente in , SESTU (CAGLIARI) moglie del dichiarante, cittadino ITALIANA è nato un bambino di sesso Femminile. A detto bambino che non mi viene presentato, ma della cui nascita io mi sono accortato il dichiarante dà il nome di Maria. Il presente atto viene letto agli intervenuti, i quali tutti, insieme con me, lo sottoscrivono

[Visualizza anteprima atto](#)

[Salva bozza](#) [Valida evento](#)



Figura 132: Visualizzazione sezioni compilazione dati completata

ANSC Archivio Nazionale Stato Civile Ciao, MARIE CURIE

Nascita ▾ Morte ▾ Matrimonio ▾ Unione Civile ▾ Cittadinanza ▾

Ricerca per soggetto [?](#) Ricerca per evento [?](#)

[Home](#) / [Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile](#) / [Compilazione dati](#) / Valida evento

Conferma evento

In questa sezione vengono mostrati in dettaglio gli identificativi da abbinare all'atto.

Per effettuare la registrazione è necessario inserire un numero comunale successivo a: #1234569

ID Nazionale 9209	ID Comunale *: Es.: 12345
----------------------	------------------------------

Dichiarante 1

Nome Paolo Rossi	Data di nascita 31/10/2022	Tipo di firma Seleziona
---------------------	-------------------------------	----------------------------

* Campi obbligatori [Conferma](#)

Figura 133: Processo validazione evento

Diffusione Limitata

Home / Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile / Compilazione dati / Valida evento

Conferma evento

In questa sezione vengono mostrati in dettaglio gli identificativi da abbinare all'atto.

Per effettuare la registrazione è necessario inserire un numero comunale successivo a: #1234569

ID Nazionale: 9209 ID Comunale *: 1234579

Dichiarante 1

Nome: Paolo Rossi	Data di nascita: 31/10/2022	Tipo di firma:
		Firma cartacea
		Selezione
		Firma cartacea
		Firma digitale

* Campi obbligatori Conferma

Visualizza anteprima atto



Figura 134: Processo selezione tipo firma e visualizzazione anteprima atto

Home / Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile / Compilazione dati / Valida evento

Conferma evento

In questa sezione vengono mostrati in dettaglio gli identificativi da abbinare all'atto.

Per effettuare la registrazione è necessario inserire un numero comunale successivo a: #1234569

ID Nazionale: 9209 ID Comunale *: 1234579

Dichiarante 1

Nome: Paolo Rossi	Data di nascita: 31/10/2022	Tipo di firma: Firma cartacea
-------------------	-----------------------------	-------------------------------

* Campi obbligatori Conferma

Visualizza anteprima atto



Figura 135: Conferma validazione atto

ANSC

Firma dichiarante (Cartacea) Firma Ufficiale di Stato Civile Evento registrato

Firma dichiarante (cartacea)

In questa sezione è possibile ottenere la firma del dichiarante per la sottoscrizione cartacea.

[Scarica modello](#)

Allega processo verbale firmato *:

Nessun file selezionato

[Verifica allegati](#)

[Torna a conferma evento](#) [Continua](#)

Visualizza anteprima atto

Figura 136: Processo firma dichiarante

ANSC

Firma dichiarante (Cartacea) Firma Ufficiale di Stato Civile Evento registrato

Firma dichiarante (cartacea)

In questa sezione è possibile ottenere la firma del dichiarante per la sottoscrizione cartacea.

[Scarica modello](#)

Allega processo verbale firmato *:

Nessun file selezionato

[Verifica allegati](#)

[Torna a conferma evento](#) [Continua](#)

Visualizza anteprima atto

Figura 137: Download modello per Firma cittadino

Firma dichiarante (cartacea)

In questa sezione è possibile ottenere la firma del dichiarante per la sottoscrizione cartacea.

[Scarica modello](#)

Allega processo verbale firmato *:

Atto di Nascita Maria Rossi.pdf [Visualizza documento](#)

[Verifica allegati](#)

[Torna a conferma evento](#) [Continua](#)

Visualizza anteprima atto


Ministero dell'Interno
DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI
ANAGRAFE NAZIONALE DI STATO CIVILE

Registro atto di nascita
Comune di ANPR

Figura 138: Verifica upload atto firmato dal cittadino

Firma dichiarante (cartacea)

In questa sezione è possibile ottenere la firma del dichiarante per la sottoscrizione cartacea.

[Scarica modello](#)

Allega processo verbale firmato *:

Atto di Nascita Maria Rossi.pdf [Visualizza documento](#)

Il file è stato correttamente verificato

[Verifica allegati](#)

[Torna a conferma evento](#) [Continua](#)

Visualizza anteprima atto


Ministero dell'Interno
DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI
ANAGRAFE NAZIONALE DI STATO CIVILE

Registro atto di nascita
Comune di ANPR

Figura 139: Verifica allegato completata e conferma step successivo

The screenshot shows a digital workflow for a declaration of conformity. At the top, there is a horizontal progress bar with four stages: 'Firma dichiarante (Cartacea)', 'Attestazione di conformità' (which is highlighted in blue), 'Firma Ufficiale di Stato Civile', and 'Evento registrato'. Below the progress bar, the section title 'Attestazione di conformità' is displayed. A sub-instruction reads: 'In questa sezione l'Ufficiale di stato civile dichiara che i documenti allegati sono conformi ai sensi di legge.' There are three input fields labeled 'Utenza *:', 'Pin *:', and 'OTP Provider *:' with corresponding text input boxes. A note below states: '* Campi obbligatori'. At the bottom of the main form, there are two buttons: 'Firma' (in blue) and 'Abbandona' (in red). Below this, a preview window shows the 'Attestazione di conformità' document with the text 'Attestazione di conformità' and 'Comune di ANPR (Provincia di RM)'. The preview window has a toolbar with icons for download, print, and other actions.

Figura 140: Processo firma attestazione di conformità

Firma Ufficiale di Stato Civile

In questa sezione è richiesta la sottoscrizione digitale della firma dell'Ufficiale di stato civile

Utenza *:

Pin *:

OTP Provider *:

Nessuna comunicazione anagrafica

Data validità evento (gg/mm/aaaa) *:

* Campi obbligatori

Continua **Abbandona**

Visualizza anteprima atto

Estratto per copia integrale di nascita 1 / 4 - 75%

Figura 141: Processo firma dell'ufficiale di stato civile

Firma Ufficiale di Stato Civile

In questa sezione è richiesta la sottoscrizione digitale della firma dell'Ufficiale di stato civile

Utenza *:

Pin *:

OTP Provider *:

Nessuna comunicazione anagrafica

Data validità evento (gg/mm/aaaa) *:

* Campi obbligatori

Continua **Abbandona**

Figura 142: Inserimento credenziali di firma e data di validità anagrafica dell'evento

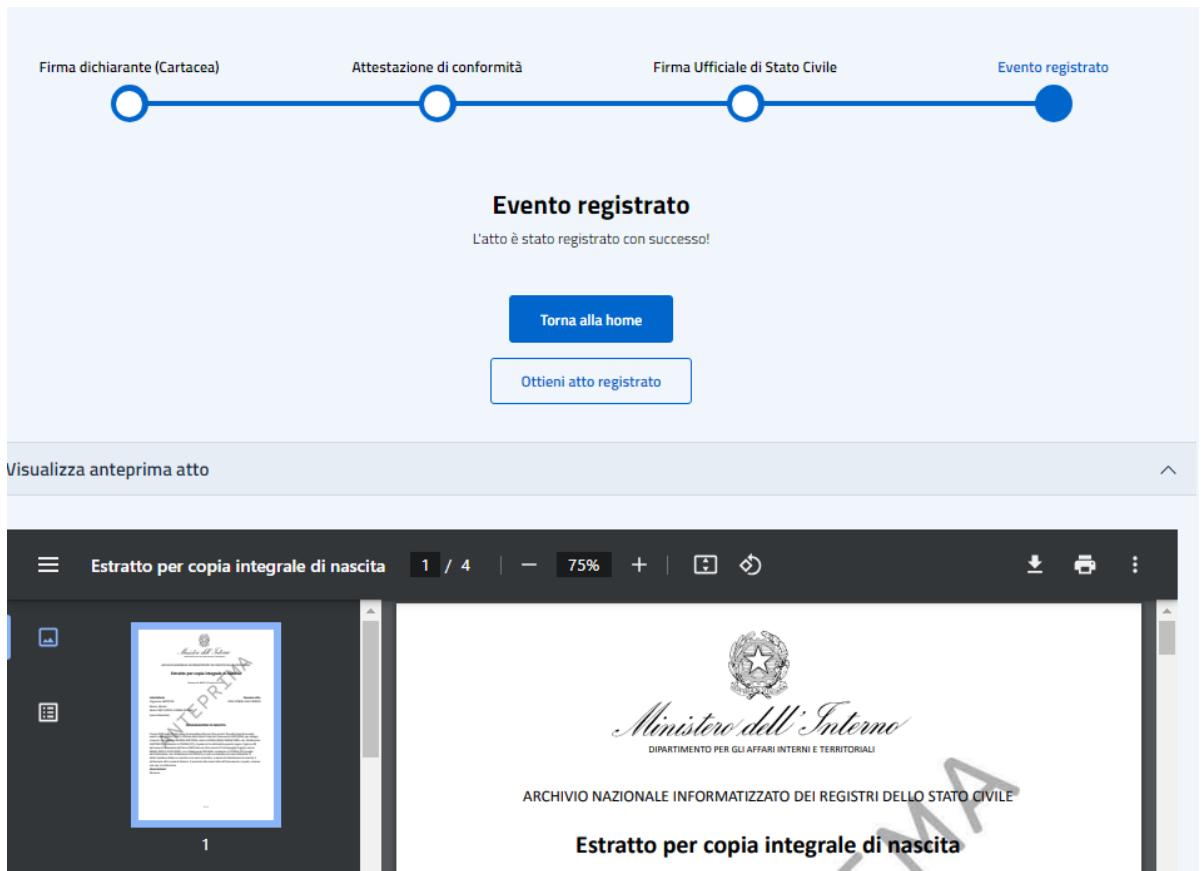


Figura 143: Evento registrato

19.1.2 UC: 1.1.9.9.9.9.9 - CASO D'USO DI SERVIZIO (DICHIARAZIONI NASCITA)

Il presente UC di servizio consente la registrazione di una dichiarazione di nascita, nel caso particolare in cui non esiste il caso d'uso specifico per la fattispecie di interesse.

Dalla homepage si seleziona il registro Nascita, successivamente si seleziona la categoria Dichiarazioni e infine il caso d'uso di servizio come mostrato nella figura seguente:

[Home](#) / [Nascita](#) / Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile

Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile

- Filiazione nel matrimonio >
- Filiazione fuori dal matrimonio >
- Filiazione fuori dal matrimonio con pre-riconoscimento >
- Filiazione fuori dal matrimonio non riconosciuta >
- Caso d'uso di servizio (dichiarazioni) >**

Il sistema mostra la pagina di acquisizione dati; gli unici dati obbligatori sono i dati necessari ai fini dell'emissione dei certificati.

[Home](#) / [Nascita](#) / [Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile](#) / [Caso d'uso di servizio \(dichiarazioni\)](#) / Dettaglio evento

[11999999] Caso d'uso di servizio (dichiarazioni nascita)

ID bozza: 523716

Registro:	Tipo evento:	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile:
Nascita	Dichiarazioni rese all'Ufficiale di Stato Civile	Caso d'uso di servizio (dichiarazioni)

Dati Generali ▼

Madre ▼

Padre ▼

Soggetto ▼

Composizione libera ▼

Allegati ▼

Composizione

L'anno... addì... del mese di... alle ore... e minuti... nella Casa Comunale avanti a me,... Ufficiale dello Stato Civile del Comune di... per delega ricevuta è comparsa/o/a..., nato/a in... il... con cittadinanza... residente in... il quale/la quale mi ha dichiarato quanto segue:

Il giorno... del mese di... dell'anno... alle ore... e minuti... da..., nata in... il... con cittadinanza... residente in... è nato un bambino di sesso....

A detto bambino che non mi viene presentato, ma della cui nascita io mi sono accortato, il dichiarante dà il nome di....

Il presente atto viene letto agli intervenuti, i quali tutti, insieme con me, lo sottoscrivono.

[Visualizza anteprima atto](#)

Abbandona
Salva bozza
Valida evento

Figura 144 - Caso d'uso libero acquisizione dati

Nella sezione 'composizione libera', il sistema consente di editare liberamente il contenuto descrittivo dell'atto, pur proponendo una minuta di ausilio dell'atto a solo titolo esemplificativo.

Dati Generali

Madre

Padre

Soggetto

Composizione libera

Composizione libera *:

L'anno... addi... del mese di... alle ore... e minuti... nella Casa Comunale avanti a me,... Ufficiale dello Stato Civile del Comune di... per delega ricevuta è comparso/a..., nato/a in... il... con cittadinanza... residente in... il quale/la quale mi ha dichiarato quanto segue:
 Il giorno... del mese di... dell'anno... alle ore... e minuti... da..., nata in... il... con cittadinanza... residente in..., è nato un bambino di sesso....
 A detto bambino che non mi viene presentato, ma della cui nascita io mi sono accortato, il dichiarante dà il nome di....
 Il presente atto viene letto agli intervenuti, i quali tutti, insieme con me, lo sottoscrivono.

* Campi obbligatori Salva dati

Allegati

Composizione

L'anno... addi... del mese di... alle ore... e minuti... nella Casa Comunale avanti a me,... Ufficiale dello Stato Civile del Comune di... per delega ricevuta è comparso/a..., nato/a in... il... con cittadinanza... residente in... il quale/la quale mi ha dichiarato quanto segue:
 Il giorno... del mese di... dell'anno... alle ore... e minuti... da..., nata in... il... con cittadinanza... residente in..., è nato un bambino di sesso....
 A detto bambino che non mi viene presentato, ma della cui nascita io mi sono accortato, il dichiarante dà il nome di....
 Il presente atto viene letto agli intervenuti, i quali tutti, insieme con me, lo sottoscrivono.

Figura 145 - Composizione libera

Salvando il testo editato, tramite l'apposito pulsante, il sistema propone in sola visualizzazione il risultato nel box riepilogativo finale 'Composizione'.

Il tasto funzione Valida evento, consente di confermare l'evento; nella sezione di conferma il sistema richiede esplicitamente se sono presenti firmatari o meno.

Conferma evento

In questa sezione vengono mostrati in dettaglio gli identificativi da abbinare all'atto.

Per effettuare la registrazione è necessario inserire un numero comunale successivo a: #111111111202

ID Nazionale:	ID Comunale *:
523716	Es.: 12345:

Assenza firmatario

* Campi obbligatori

[Abbandona](#) [Conferma](#)

Visualizza anteprima atto

Figura 146 - Caso d'uso libero: sezione conferma evento

Nel caso in cui viene selezionato 'assenza firmatario', il sistema consente di terminare la registrazione dell'evento con l'acquisizione della sola firma remota da parte dell'USC.

Nel caso, invece, in cui ci fossero firmatari, il sistema consente l'acquisizione della firma dei dichiaranti in una unica modalità, quella analogica.

ATTENZIONE: Nei casi d'uso di servizio, per i dichiaranti presenti, la sola firma consentita è la firma analogica; per cui il processo richiederà di scaricare il modulo, stamparlo, firmarlo con firma autografa da parte di tutti i dichiaranti e riacquisirlo a sistema come allegato.

19.2 REGISTRO MORTE

19.2.1 UC: 2.1.0.4 - DECESSO RELATIVO A CADAVERE RINVENUTO NON IDENTIFICATO

Il presente UC consente la registrazione di una dichiarazione di morte a cadavere rinvenuto non identificato. Dalla homepage si seleziona il tab "Morte", come mostrato di seguito:

The screenshot shows the homepage of the Archivio Nazionale Stato Civile (ANSC) website. At the top, there is a blue header bar with the ANSC logo and the text "Archivio Nazionale Stato Civile". Below the header, there is a navigation bar with dropdown menus for "Nascita", "Morte" (which is highlighted with a yellow box), "Matrimonio", "Unione Civile", and "Cittadinanza". On the right side of the header, there are icons for notifications and a user profile, with the greeting "Ciao, MARIE CURIE". The main search area has two radio buttons: "Ricerca per soggetto" and "Ricerca per evento". Below these are four input fields: "Codice Fiscale" (with example "Es.: ZCCPLA73T071G"), "Nome" (with example "Es.: Mario"), "Cognome" (with example "Es.: Rossi"), and "Data di nascita" (with placeholder "gg/mm/aaaa"). To the right of these fields is a "Cerca" button. At the bottom of the search area are two circular icons: one for "Recupero evento in bozza" (with a document icon) and one for "Rilascio certificato" (with a document and stamp icon).

Figura 147: Homepage

This screenshot shows the same ANSC homepage as Figure 147, but with a different focus. The "Morte" menu item in the navigation bar is now expanded, showing three options: "Crea nuovo evento di morte", "Certificazione evento di morte", and "Consulta evento di morte". The "Crea nuovo evento di morte" option is highlighted with a red box and has a small cursor icon pointing at it. Below the navigation bar is the search interface, which includes the same input fields for Codice Fiscale, Nome, Cognome, and Data di nascita, along with the "Cerca" button and the two circular icons for "Recupero evento in bozza" and "Rilascio certificato".

Figura 148: Selezione tipologia evento

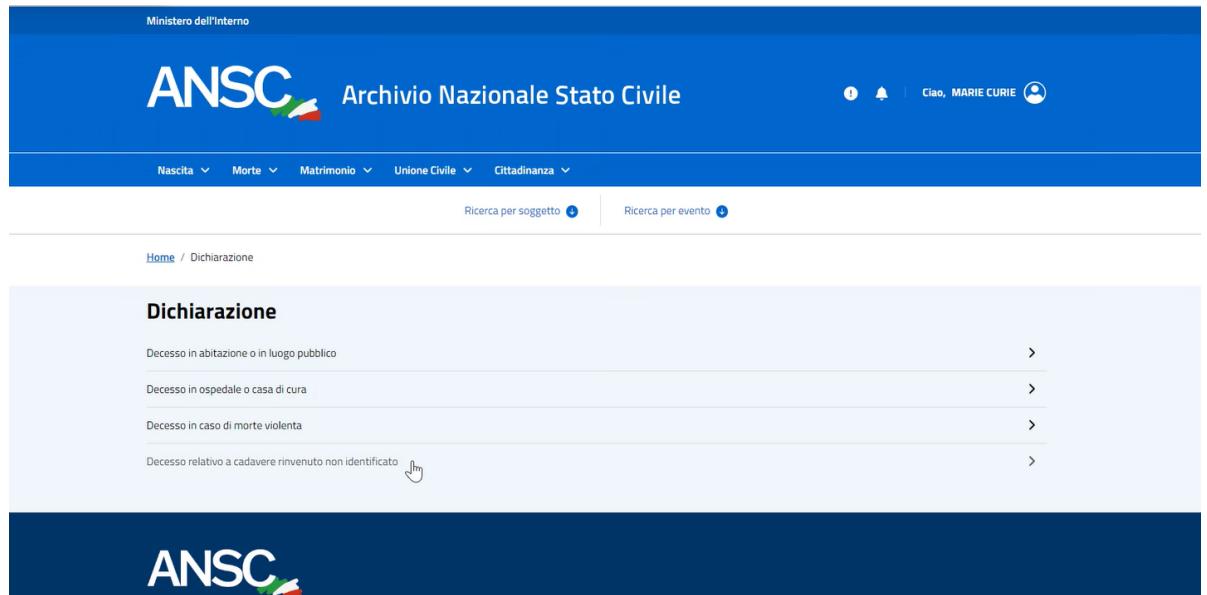


Figura 149: Selezione tipologia dichiarazione

[Home](#) / [Dichiarazione](#) / Compilazione dati

[2104] Decesso relativo a cadavere rinvenuto non identificato

ID Bozza: 9229

Registro:	Tipo evento:
Morte	Dichiarazione

Dati decesso

Autorità mittente

Allegati

Composizione

Salva i dati per visualizzare la composizione aggiornata

[Visualizza anteprima atto](#)

[Salva bozza](#) [Valida evento](#)

Figura 150: Visualizzazione sezione metadati da acquisire

[2104] Decesso relativo a cadavere rinvenuto non identificato

ID Bozza: 9229

Registro: Morte	Tipo evento: Dichiarazione
--------------------	-------------------------------

Dati decesso

Data morte (dd/mm/yyyy): 31/10/2022	Ora (hh:mm): 16:24	
Data presunta inizio (dd/mm/yyyy): gg/mm/aaaa	Data presunta fine (dd/mm/yyyy): gg/mm/aaaa	
Note data e ora presunta: Inserire qui il testo	Luogo: Bosco	
Stato: ITALIA	Provincia: CALTANISSETTA	Comune RIESI
Indirizzo: Inserire qui il testo		

* Campi obbligatori

Salva dati

Figura 151: Compilazione dati decesso

[2104] Decesso relativo a cadavere rinvenuto non identificato

ID Bozza: 9229

Registro: Morte	Tipo evento: Dichiarazione
--------------------	-------------------------------

Dati decesso

Autorità mittente		(Completato)
Data richiesta (dd/mm/yyyy) *: gg/mm/aaaa	Data formazione documento (dd/mm/yyyy): gg/mm/aaaa	
Estremi documento: Inserire qui il testo		
Provincia ente: Selezione	Comune ente Selezione	

* Campi obbligatori

Salva dati

Allegati

Composizione

Figura 152: Compilazione dati autorità mittente

[2104] Decesso relativo a cadavere rinvenuto non identificato

ID Bozza: 9229

Registro: Morte	Tipo evento: Dichiarazione
--------------------	-------------------------------

Dati decesso Completato

Autorità mittente ^

Data richiesta (dd/mm/yyyy) *: 01/11/2022	Data formazione documento (dd/mm/yyyy): 03/11/2022
Estremi documento: 1	
Provincia ente: CALTANISSETTA	Comune ente SOMMATINO

* Campi obbligatori Salva dati

Allegati ^

Composizione

Figura 153: Salvataggio dati autorità mittente

Dati decesso Completato

Autorità mittente Completato

Allegati ^

Allega file dal tuo computer. I formati accettati sono **.pdf, .tiff e .jpg** con peso massimo di **5MB**.

Decreto del Tribunale *:

* Campi obbligatori Verifica allegati

Composizione

L'anno 2022 addì 03 del mese di novembre alle ore 16 e minuti 27 nella Casa Comunale. Io, MARIE CURIE, Ufficiale dello Stato Civile del Comune di ANPPR per delega ricevuta dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di SOMMATINO la richiesta in data 2022-11-01 di trascrivere il documento numero 1 con data 2022-11-03 che munito del mio visto, inserisco nel volume degli allegati a questo registro, dò atto che: Il giorno 31 del mese di ottobre dell'anno 2022 alle ore 16 e minuti in Bosco in ITALIA SOMMATINO (CALTANISSETTA) è rinvenuto cadavere il cadavere non è stato identificato

[Visualizza anteprima atto](#)

Figura 154: Visualizzazione sezione allegati

Diffusione Limitata

Dati decesso Completato

Autorità mittente Completato

Allegati Completato

Allega file dal tuo computer. (I formati accettati sono **.pdf, .tiff e .jpg** con peso massimo di **5MB**)

Decreto del Tribunale *:

Scegli file Decreto tribunale.pdf [Visualizza documento](#)

Il file è stato correttamente verificato

* Campi obbligatori Verifica allegati

Composizione

L'anno 2022 addì 03 del mese di novembre alle ore 16 e minuti 27 nella Casa Comunale. Io, MARIE CURIE, Ufficiale dello Stato Civile del Comune di ANPR per delega ricevuta ho ricevuto dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di SOMMATINO la richiesta in data 2022-11-01 di trascrivere il documento numero 1 con data 2022-11-03 che munito del mio visto, inserisco nel volume degli allegati a questo registro, dō atto che: Il giorno 31 del mese di ottobre dell'anno 2022 alle ore 16 e minuti in Bosco in ITALIA SOMMATINO (CALTANISSETTA) è rinvenuto cadavere Il cadavere non è stato identificato

[Visualizza anteprima atto](#)

Figura 155: Upload e verifica allegato

Dati decesso Completato

Autorità mittente Completato

Allegati Completato

Composizione

L'anno 2022 addì 03 del mese di novembre alle ore 16 e minuti 27 nella Casa Comunale. Io, MARIE CURIE, Ufficiale dello Stato Civile del Comune di ANPR per delega ricevuta ho ricevuto dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di SOMMATINO la richiesta in data 2022-11-01 di trascrivere il documento numero 1 con data 2022-11-03 che munito del mio visto, inserisco nel volume degli allegati a questo registro, dō atto che: Il giorno 31 del mese di ottobre dell'anno 2022 alle ore 16 e minuti in Bosco in ITALIA SOMMATINO (CALTANISSETTA) è rinvenuto cadavere Il cadavere non è stato identificato

[Visualizza anteprima atto](#)

Salva bozza Valida evento

Figura 156: Salvataggio dati completato

Conferma evento

In questa sezione vengono mostrati in dettaglio gli identificativi da abbinare all'atto.

Per effettuare la registrazione è necessario inserire un numero comunale successivo a: #1234584

ID Nazionale: 9269 ID Comunale*: 1234585

* Campi obbligatori

Conferma

Visualizza anteprima atto

Ministero dell'Interno
ARCHIVIO NAZIONALE DI STATO CIVILE

QR code

Figura 157: Sezione validazione evento

A valle della conferma evento, il sistema consente di terminare la registrazione dell'evento in un primo step con l'acquisizione della firma remota della attestazione di conformità allegati e in un secondo ed ultimo step con la firma remota dell'atto stesso.

19.3 REGISTRO MATRIMONIO

19.3.1 UC: 3.1.1.1.1 - MATRIMONIO CON RITO CIVILE NELLA CASA COMUNALE

Il presente UC consente la registrazione di un matrimonio con rito civile nella casa comunale. Gli atti di matrimonio con rito civile, vengono registrati in due step successivi.

- Primo step: predisposizione atto

In un primo momento viene predisposto l'atto, generalmente uno/due giorni prima della data di celebrazione del matrimonio; l'atto predisposto deve contenere tutti i metadati necessari, sposo, sposa, testimoni, data celebrazione, USC delegato a celebrare il matrimonio ecc., e l'identificativo nazionale dell'atto attribuito da sistema.

- Secondo step: completamento atto

In un secondo momento, una volta celebrato il matrimonio, l'operatore comunale preposto allo scopo, potrà completare l'atto predisposto, allegando il documento contenente le firme analogiche di tutti i soggetti coinvolti (sposi, testimoni e USC celebrante) e apponendo la firma remota a chiusura dell'atto.

Primo step

Dalla homepage si seleziona il tab “Matrimonio”, come mostrato di seguito:

The screenshot shows the official website of the Archivio Nazionale Stato Civile (ANSC) under the Ministry of the Interior. The top navigation bar includes links for 'Nascita', 'Morte', 'Matrimonio' (which is highlighted with a red box), 'Unione Civile', and 'Cittadinanza'. Below the navigation, there are sections for creating new events ('Crea nuovo evento') and other services ('Altri servizi'). Under 'Crea nuovo evento', there are links for 'Rito Civile', 'Rito Religioso', 'Trascrizioni', 'Separazioni e divorzi', 'Riconciliazioni', and 'Annotazioni'. Under 'Altri servizi', there are links for 'Rilascia certificato evento matrimonio' and 'Cerca evento matrimonio'. On the right side of the header, there is a user profile for 'Ciao, MARIE CURIE'.

Figura 158 - Menù matrimonio

Si seleziona la voce “Rito civile”, attraverso il menu “Crea nuovo evento”.

Si seleziona la voce “Non su delega altro comune”, attraverso il menu “Rito civile”:

[Home](#) / [Matrimonio](#) / Rito Civile

Rito Civile

[Non su Delega altro comune](#) >

[Su Delega altro comune](#) >

[Caso d'uso di servizio \(riti civili\)](#) >

Figura 159 - selezione rito civile non su delega altro comune

Si seleziona il luogo del matrimonio, in casa comunale e si prosegue.

[Home](#) / [Matrimonio](#) / [Rito Civile](#) / Non su Delega altro comune

Non su Delega altro comune

Registro:
Matrimonio

Tipo evento:
Rito civile

Rito Civile:
Non su delega altro comune

Luogo:

In casa comunale

Fuori della casa comunale

* Campi obbligatori

Proseguì

[Torna indietro](#)

Figura 160 - selezione luogo matrimonio

Si seleziona senza riconoscimento figli e si prosegue.

[Home](#) / [Matrimonio](#) / [Rito Civile](#) / Non su Delega altro comune

Non su Delega altro comune

Registro:
Matrimonio

Tipo evento:
Rito civile

Rito Civile:
Non su delega altro comune

Luogo:
In casa comunale

Riconoscimento:

Senza riconoscimento figli

Con riconoscimento figli

* Campi obbligatori

Proseguì

[Torna indietro](#)

Figura 161 - selezione con o senza riconoscimento figli

Si selezionano i dati specifici del caso d'uso relativi e si prosegue:

- comprensione sposo, sposa: se non ci sono impedimenti selezionare 'nulla da segnalare'
- numero testimoni: selezionare almeno 2 testimoni
- pubblicazioni: selezionare omissioni pubblicazioni in caso di mancanza pubblicazioni
- difetto di età: selezionare 'Nessun difetto di età'
- parentela: selezionare 'Nessun impedimento'
- regime patrimoniale: selezionare 'Comunione dei beni' oppure altra forma scelta

Compilazione dati

Dettaglio evento

Registro: Matrimonio	Tipo evento: Rito civile	Rito Civile: Non su delega altro comune	Luogo: In casa comunale
Riconoscimento: Senza riconoscimento figli			

Comprensione sposo *:

Motivo impedimento scrittura:

Comprensione sposa *:

Motivo impedimento scrittura:

Presenza interprete

Numero di testimoni *:

Pubblicazioni avvenute su più comuni

Omissione di pubblicazione

Presente decreto che rigetta l'opposizione

Presente provvedimento che estingue il giudizio di opposizione

Difetto di età *:

Parentela (ovvero: affinità; ovvero: affiliazione) *:

Divieto temporaneo di nuove nozze

Scelta del regime patrimoniale *:

Con atto notarile

* Campi obbligatori

Proseguì **Ripulisci** **Torna Indietro**

Figura 162 - compilazione dati matrimonio

Nella pagina di compilazione dati, si procede con l'acquisizione di tutti i metadati obbligatori:

- dati generali
- officiante
- generalità sposo
- generalità sposa
- testimoni
- pubblicazioni
- allegati

Compilazione dati

[3.1.1.1.1] Matrimonio con rito civile nella casa comunale

ID bozza: 571931

Registro: Matrimonio	Tipo evento: Rito civile	Rito Civile: Non su delega altro comune	Luogo: In casa comunale
Riconoscimento: Senza riconoscimento figli		Mostra altro ▾	

[Dati generali](#) ▾

[Officiante](#) ▾

[Generalità Sposo](#) ▾

[Generalità Sposa](#) ▾

[Testimone 1](#) ▾

[Testimone 2](#) ▾

[Pubblicazioni](#) ▾

[Atto di Nascita dello sposo](#) ▾

[Atto di Nascita della sposa](#) ▾

[Regime patrimoniale - Generalità assistente legale minori](#) ▾

[Allegati](#) ▾

[Composizione](#)

Figura 163 - compilazione metadati matrimonio

Una volta completata l'acquisizione dei dati e verificata la minuta automaticamente generata da sistema, si procede con la validazione evento.
Il sistema presenterà la pagina di conferma in cui è necessario inserire il numero comunale.

Conferma evento

In questa sezione vengono mostrati in dettaglio gli identificativi da abbinare all'atto.

Per effettuare la registrazione è necessario inserire un numero comunale successivo a: **#343434343434541**

ID Nazionale:	ID Comunale *:
571410	Es.: 12345

Dichiarante 1

Nome:	Data di nascita:	Tipo di firma *:
ANDREA BATISTINI	27/06/1989	Firma cartacea

Dichiarante 2

Nome:	Data di nascita:	Tipo di firma *:
SQUEGLIA ANGELA	30/04/2020	Firma cartacea

Dichiarante 3

Nome:	Data di nascita:	Tipo di firma *:
LETIZIA BIAGI	08/10/2004	Firma cartacea

Dichiarante 4

Nome:	Data di nascita:	Tipo di firma *:
LUCIANA BIAGI	08/10/2004	Firma cartacea

* Campi obbligatori

Conferma **Abbandona**

Figura 164 - conferma evento matrimonio

ATTENZIONE: il tipo di firma previsto per i soggetti coinvolti è 'firma cartacea', visto che lo scopo del primo step è scaricare l'atto predisposto da portare in cartaceo nel luogo di celebrazione per l'acquisizione delle firme

Una volta inserito il numero comunale si procede alla conferma dell'evento. Il sistema mostra la pagina seguente in cui è possibile scaricare il modulo predisposto.

Figura 165 - scarico modulo matrimonio

Tramite il tasto Scarica modulo è possibile scaricare e stampare l'atto di matrimonio predisposto in ogni sua parte. L'atto così predisposto andrà consegnato all'USC delegato alla celebrazione. Lo step si conclude selezionando il tasto 'Firma in seguito' che consente di ritornare alla home page.

Secondo step

Una volta celebrato il matrimonio, l'operatore comunale dovrà completare l'atto predisposto, ricercandolo o tramite quick link oppure tramite ricerca per evento inserendo l'identificativo nazionale riportato sull'atto predisposto allo step precedente.

Figura 166 - ricerca atto predisposto da completare

Ricercato l'evento è possibile procedere al suo completamento, tramite l'apposito tasto funzione 'Modifica e completa'.

[Home](#) / Risultati ricerca per evento

Risultati ricerca per evento

Provincia:	Inserisci il comune:	Scegli stato:	Filtra	Reset filtri			
Selezione	Selezione	Selezione					
Soggetto	Registro	Tipologia atto	Data	ID nazionale	Stato	Comune	Azioni
ANDREA BATISTINI, SQUEGLIA ANGELA	Matrimonio	Matrimonio con Rito Civile nella casa comunale	23/05/2023	571410	CONFERMATO	ANPR	Azioni
Modifica e completa Elimina							

Figura 167 - completamento atto di matrimonio predisposto

Il sistema presenterà la pagina di acquisizione firma.

Figura 168 - completamento matrimonio acquisizione firma

L'USC preposto al completamento dell'atto, deve allegare, tramite pulsante 'scegli file', il modulo firmato analogicamente restituito dall'USC delegato alla celebrazione del matrimonio. Una volta che il documento viene correttamente acquisito a sistema, l'USC seleziona il pulsante 'Continua' e potrà concludere l'evento tramite apposizione della firma remota sia sulla attestazione di conformità allegati che successivamente sull'evento stesso.

ATTENZIONE: completare l'atto di matrimonio precedentemente predisposto, significa digitalizzare l'atto cartaceo utilizzato durante la celebrazione del matrimonio. L'atto digitale sarà la copia autentica conforme all'originale dell'atto cartaceo per cui avrà validità a tutti gli effetti di legge.

19.3.2 UC: 3.2.1.3.1.1 - MATRIMONIO CON RITO RELIGIOSO CATTOLICO

Il presente UC consente la registrazione di un matrimonio con rito religioso cattolico. Gli atti di matrimonio con rito religioso, sono registrati come delle trascrizioni richieste dal ministro di culto che ha celebrato il matrimonio.

Dalla homepage si seleziona il tab “Matrimonio”, e si seleziona la voce “Rito religioso”, attraverso il menu “Crea nuovo evento”.

The screenshot shows a user interface for creating a new event. At the top, there are tabs for 'Nascita', 'Morte', 'Matrimonio' (which is selected and has a dropdown arrow), 'Unione Civile', and 'Cittadinanza'. Below the tabs, there's a section titled 'Crea nuovo evento' with several options: 'Rito Civile', 'Rito Religioso' (which is highlighted with a red box), 'Trascrizioni', 'Separazioni e divorzi', 'Riconciliazioni', and 'Annotazioni'. To the right, there's a section titled 'Altri servizi' with links to 'Rilascia certificato evento matrimonio' and 'Cerca evento matrimonio'.

Figura 169 - selezione caso d'uso di matrimonio con rito religioso

Selezionare ‘Non su delega di altro comune’.

The screenshot shows a selection screen for 'Rito Religioso'. At the top, it says 'Rito Religioso'. Below that, there are two options: 'Non su Delega altro comune' and 'Caso d'uso di servizio (riti religiosi)'. Each option has a right-pointing arrow at the end of its line.

Figura 170 - selezione caso d'uso di matrimonio con rito religioso non su delega di altro comune

Selezionare ‘In luogo di culto cattolico’ e proseguire.

Non su Delega altro comune

Registro: Matrimonio	Tipo evento: Rito religioso	Rito Religioso: Non su delega altro comune
Luogo: <input checked="" type="radio"/> In luogo di culto cattolico <input type="radio"/> In luogo di culto acattolico		
<small>* Campi obbligatori</small>		
<input type="button" value="Proseguì"/> <input type="button" value="Torna indietro"/>		

Figura 171 - selezione caso d'uso di matrimonio con rito religioso in luogo di culto cattolico

Selezionare 'Senza riconoscimento figli' e proseguire.

Non su Delega altro comune

Registro: Matrimonio	Tipo evento: Rito religioso	Rito Religioso: Non su delega altro comune	Luogo: In luogo di culto cattolico
Riconoscimento: <input checked="" type="radio"/> Senza riconoscimento figli <input type="radio"/> Con riconoscimento figli			
<small>* Campi obbligatori</small>			
<input type="button" value="Proseguì"/> <input type="button" value="Torna indietro"/>			

Figura 172 - selezione caso d'uso di matrimonio con rito religioso senza riconoscimento figli

Si selezionano i dati specifici del caso d'uso relativi e si prosegue:

- pubblicazioni: selezionare omissioni pubblicazioni in caso di mancanza pubblicazioni
- difetto di età: selezionare 'Nessun difetto di età'
- parentela: selezionare 'Nessun impedimento'
- regime patrimoniale: selezionare 'Comunione dei beni' oppure altra forma scelta

Compilazione dati

Dettaglio evento

Registro:
Matrimonio

Tipo evento:
Rito religioso

Rito Religioso:
Non su delega altro comune

Luogo:
In luogo di culto cattolico

Riconoscimento:
Senza riconoscimento figli

- Pubblicazioni avvenute su più comuni
- Omissione di pubblicazione
- Presente decreto che rigetta l'opposizione
- Presente provvedimento che estingue il giudizio di opposizione

Difetto di età *:

Nessun difetto d'età

Parentela (ovvero: affinità; ovvero: affiliazione) *:

Nessun impedimento

Divieto temporaneo di nuove nozze

Scelta del regime patrimoniale *:

Comunione dei beni

Con atto notarile

* Campi obbligatori

Prosegui

Ripulisci

Torna indietro

Figura 173 - selezione caso d'uso di matrimonio con rito religioso in regime comunione dei beni

Nella pagina di compilazione dati, si procede con l'acquisizione di tutti i metadati obbligatori:

- luogo celebrazione
- officiante
- generalità sposo
- generalità sposa
- pubblicazioni
- allegati

Compilazione dati

[3.2.1.3.1.1] Matrimonio con rito religioso cattolico

ID bozza: 571963

Registro:	Tipo evento:	Rito Religioso:	Luogo:
Matrimonio	Rito religioso	Non su delega altro comune	In luogo di culto cattolico

Riconoscimento:
Senza riconoscimento figli

[Mostra altro ▾](#)

Luogo Celebrazione

Officiante

Generalità Sposo

Generalità Sposa

Pubblicazioni

Atto di Nascita dello sposo

Atto di Nascita della sposa

Allegati

Composizione

Oggi... io sottoscritto MARIE CURIE Ufficiale dello stato civile del Comune di ANPR (RM), nella funzione di delegato del sindaco, l'originale di atto di matrimonio da cui risulta questo appresso:
L'anno... addi... del mese di... alle ore 15 e minuti 43
nella,, sono stati uniti in matrimonio, secondo il rito

Figura 174 - compilazione dati di matrimonio con rito religioso

Tra gli allegati obbligatori da acquisire nel sistema c'è la copia dell'atto originale di matrimonio trasmesso dal ministro di culto.

Una volta completata l'acquisizione dei dati e verificata la minuta automaticamente generata da sistema, si procede con la validazione evento.

Il sistema presenterà la pagina di conferma in cui è necessario inserire il numero comunale dell'atto, mentre il numero nazionale sarà automaticamente assegnato dal sistema.

Conferma evento

In questa sezione vengono mostrati in dettaglio gli identificativi da abbinare all'atto.

Per effettuare la registrazione è necessario inserire un numero comunale successivo a: **#34343434343434541**

ID Nazionale:	ID Comunale *:
570194	Es.: 12345:

* Campi obbligatori

Conferma **Abbandona**

Figura 175 - inserimento numero comunale

Una volta inserito il numero comunale si procede alla conferma dell'evento.
Il sistema mostra la pagina per l'apposizione della firma remota da parte dell'USC sulla attestazione di conformità allegati automaticamente generata.

Una volta firmata l'attestazione di conformità si potrà procedere con la firma remota dell'atto da parte dell'Ufficiale di stato civile.

ATTENZIONE: trattandosi della trascrizione dell'atto di matrimonio redatto dal ministro di culto e trasmesso all'USC, la sola firma da acquisire per digitalizzare l'evento, è la firma remota dell'USC.