

Atti di Cittadinanza: Dichiarazioni

[Torna all'elenco guide per atti](#) **Altre guide collegate:** [Servizi al cittadino ed emissione certificati](#)

Per redigere Atti di cittadinanza: dichiarazioni seguite questo percorso:

150. Servizi Demografici - 90. ANSC - 20. Redazione Atti - 10. Atti di Cittadinanza: Dichiarazioni

Recupero dell'OTP

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

The screenshot shows the 'Gestione Otp ANSC' window. It contains a form with fields for 'ID*' (containing '1'), 'Codice OTP', 'Ora Inizio validità' (08:29:31), and 'Ora fine validità' (12:29:31). To the right are two buttons: '+ Aggiungi' and 'Reperisci OTP'. A red error message box at the bottom center says 'Errore' and 'È necessario inserire un OTP valido'. Red arrows and numbers indicate the workflow: [1] points to the error message, [2] points to the 'Reperisci OTP' button, [3] points to the 'Codice OTP' field, and [4] points to the '+ Aggiungi' button.

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

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

Scelta del Caso d'Uso

Al primo accesso al programma dovrete andare ad inserire il [caso d'uso ANSC](#) che nel caso delle dichiarazioni di cittadinanza saranno proposte in base al tipo di operazione che dovrete svolgere: quindi per prima cosa scegliete in corrispondenza del campo tipologia se si tratta di un: acquisto, perdita o riacquisto di cittadinanza.

Successivamente scegliete il caso d'uso attraverso la lente e procedete compilando con la causale CWOL, parte e serie e il soggetto interessato dall'atto; come in immagine qua sotto:

The image shows a screenshot of a web application interface for managing citizenship declarations. It is divided into two main sections: 'Caso d'uso' and 'Dati atto'.

Caso d'uso section:

- Tipologia:** A dropdown menu with 'Acquisto' selected.
- Caso d'uso:** A search field containing '51106' with a magnifying glass icon. To its right, a yellow box displays 'Dichiarazione: Prestazione di giuramento a seguito di decreto abile'.

Dati atto section:

- Causale Variazione*:** Three input fields containing '3', '10', and '1', followed by a magnifying glass icon. To the right, a yellow box displays 'Giuramento'.
- Data Compilazione Atto*:** A date input field showing '23/06/2025' with a calendar icon.
- Data decorrenza Anagrafica*:** A date input field showing '23/06/2025' with a calendar icon.
- Atto valido per emissione Certificati:** A dropdown menu with 'No' selected.
- Parte e Serie:** A search field containing 'Atto di Cittadinanza - A4' with a magnifying glass icon.

Bottom section:

- Cognome*:** A text input field with a blurred placeholder.
- Nome*:** A text input field with a blurred placeholder and a magnifying glass icon.
- Sesso:** A dropdown menu with 'M' selected.
- Data Nascita:** Three input fields showing '1 / 9 / 1985'.

Compilazione dei Metadati richiesti

Per la fase della compilazione dei metadati vi verranno richiesti di inserire tutti i dati legati alla compilazione dell'atto:

Condizione del dichiarante

iniziate gestendo la condizione del dichiarante selezionandolo dal menu a discesa; per tutti quei casi in cui la condizione del dichiarante è diversa da **“Nulla da segnalare”** nella fase della redazione del testo o nelle annotazioni andrete ad aggiungere rispettivamente l'annotazione o la parte dell'atto corrispondente:

Dati soggetto:

Dati atto

Numero Parte Serie Delegazione Volume

Dettagli evento

Condizioni dichiarante* ▼

Motivo impedimento scrittura

☐ Presenza interprete

Cliccate **Avanti** per passare alla fase successiva:

Dati Generali

Iniziate con la compilazione dei dati generali, che variano a seconda del caso d'uso selezionato, nel caso in esempio trattandosi di un Giuramento saranno richiesti i dati del decreto:

Cliccate a destra sulla sezione dati generali per aprire la compilazione [1] procedete poi a compilare la videata centrale [2] e cliccate su Salva a destra [3] per confermare i dati compilati e passare alla sezione successiva:

Dati Officiante (sezione facoltativa)

Selezionate con doppio click la voce officiante sulla destra in modo da aprirne la compilazione.

Nel caso l'officiante sia diverso dall'USC andrete a compilare la sezione dei dati legati all'Officiante: Iniziate con lo scegliere il delegato fra quelli proposti nel menu a discesa [2] ogni valore ha contenuto al suo interno un nominativo che andrete in seguito a ricercare in ANPR per reperirne i dati. Il nominativo è configurato nella [Tabella degli Officianti](#), che potete gestire in autonomia.

Dopo aver selezionato l'Officiante cliccate sulla lente per ricercarne i dati in ANPR [3] e procedete salvando la sezione [4] per passare a quella successiva.

Sezioni

- Dati Generali
- Officiante (sezione facoltativa) [1]
- Intestatario
- Allegati

Compilazione dati

Caso d'uso: 51106 - Dichiarazione: Prestazione di giuramento a seguito di decreto abile

Registro: Tipo evento: Dichiarazioni

Cittadinanza Dichiarazioni

Officiante [2]

Ufficiale di stato civile delegato al giuramento di cittadinanza * Assessore

Cognome * COGNOME [3]

Nome * NOME

Identificativo unico nazionale

Sesso --- seleziona ---

Data nascita

Comune di nascita

☐ Residenza non nota

Comune di residenza

Indirizzo di residenza

Indietro

Salva [4]

Dati Intestatario dell'Atto

Selezionate la sezione dell'intestatario dell'atto con doppio click sulla sezione omonima a sinistra [1] e vedrete che questi saranno già precompilati con le informazioni di ANPR, controllate i dati o integrateli.[2] Procedete salvando per registrare i dati della sezione [3].

Sezioni

- Dati Generali
- Officiante (sezione facoltativa)
- Intestatario [1]
- Allegati

Compilazione dati

Caso d'uso: 51106 - Dichiarazione: Prestazione di giuramento a seguito di decreto abile

Registro: Tipo evento: Dichiarazioni

Cittadinanza Dichiarazioni

Intestatario [2]

Cognome RONALDO [3]

Nome * CRISTIANO

Codice Fiscale RNLCT85P01Z128B

Identificativo unico nazionale RO23986HV

Sesso * Maschio

Data nascita 01 / 09 / 1985

Comune di nascita 234 0 PORTOGALLO

☐ Residenza non nota

Comune di residenza 43 43 POTENZA PICENA (MC)

Indirizzo Residenza CONTRADA ACQUABONA n. 13

Comune di residenza AIRE

Relazione di parentela * IS INTESTATARIO SCHEDA

Indietro

Salva [4]

Allegati dell'Atto

Cliccate sulla sezione allegati a sinistra [1] e caricate almeno gli allegati obbligatori[2] (contrassegnati con *) e cliccate su salva a destra.[3] Per caricare gli allegati cliccate sul simbolo del floppy disk e caricate i documenti dal vostro pc.

Dati atto
Numero Parte Serie Delegazione Volume

Sezioni
Dati Generali ☒
Officiante (sezione facoltativa) ☒
Intestatario ☒
> Allegati ☒

Compilazione dati
Caso d'uso: 51106 - Dichiarazione: Prestazione di giuramento a seguito di decreto abile

Registro: Tipo evento: Dichiarazioni
Cittadinanza Dichiarazioni

Descrizione	Nome file			
Titolo di soggiorno per cittadini extraUE				
Decreto notificato con marca da bollo da E 16*				
Comunicazione prefettizia di concessione cittadinanza				
Documento d'identità*				

Indietro
Salva

Redazione e controllo dell' atto (parte testuale)

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

Numero 26
Cognome COGNOME
Nome NOME
Nota

DICHIARANTE:

Promemoria per atti in bianco formato A4

\$\$ = In fase di stampa manda a capo il testo, aggiungendo TRATTINI fino alla fine della riga. va usato così: "frase (spazio) \$\$ (invio)"

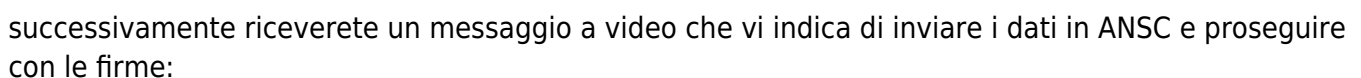
_____ = qualora vi serve uno spazio sulla carta stampata (esempio scrivere nelle annotazioni)

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

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

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

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



The screenshot displays the ANSC portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'PALCI Home' and 'Atto di Nascita - Iscrizione'. Below this, the 'Dati soggetto:' section is visible. The 'Dati atto' section contains a table with columns for 'Numero', 'Parte', 'Serie', 'A Delegazione', and 'Volume'. The 'Numero' column has the value '163'. Below the table, a yellow box highlights the text 'E' possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme'. A red arrow points from this box to a button labeled 'Invia allegati ad ANSC'. The interface also shows a search bar, a list of documents, and a sidebar with navigation options.

Printed on 2025/10/14 09:30

Firme dei sottoscrittori

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

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

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

quando il dichiarante confermerà vedrete la verifica della firma

2) nel caso di **firma cartacea**

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

dovrete poi scaricare il modello di processo verbale di firma [1] fornito da ANSC e ricaricarlo firmato

dal cittadino [2]. Il processo verbale viene poi inviato ad ANSC e quindi digitalizzato per la Conservazione

Dati atto

Numero Parte Serie Delegazione Volume

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

Dichiarante 1

Nome Data di nascita Tipo firma

Firma cartacea

Scarica modello 1 Atto firmato 2  

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

Firma USC e CONFERMA dell' ATTO

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

prima sarà necessari firmare l'attestazione di conformità degli allegati

Dati soggetto:

Dati atto

Numero Parte Serie Delegazione Volume

In questa sezione l'Ufficiale di stato civile dichiara che i documenti allegati sono conformi ai sensi di legge

Attestazione di conformità

Utenza Pin OTP Provider

1

2

F2 - Avanti

Firma in seguito

Attestazione di conformità

1 di 1

Zoom automatico

METADATI EVENTO

Attestazione di conformità

ripetete la procedura di firma per l'atto:

Dati soggetto:

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

Anteprima

1 di 4

Zoom automatico

METADATI EVENTO


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

cliccate su conferma e l'atto digitale è emesso

Altri link utili: [Torna all'elenco guide per atti](#)

29 visualizzazioni

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_cittadinanza:dichiarazioni

Last update: **2025/06/23 15:48**

