#### **A PALITALSOFT**

## ANSC Archivio Nazionale di Stato Civile

#### Atti di Cittadinanza: Dichiarazioni

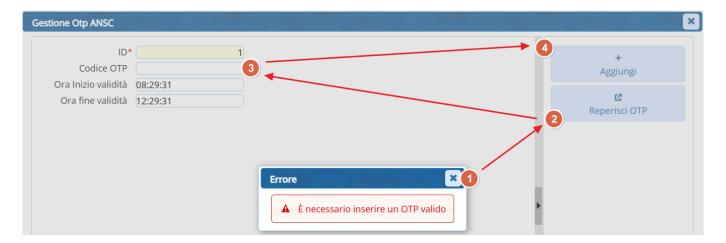
Torna all'elenco guide per atti Altre guide collegate: Servizi al cittadino ed emissione certificati

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:



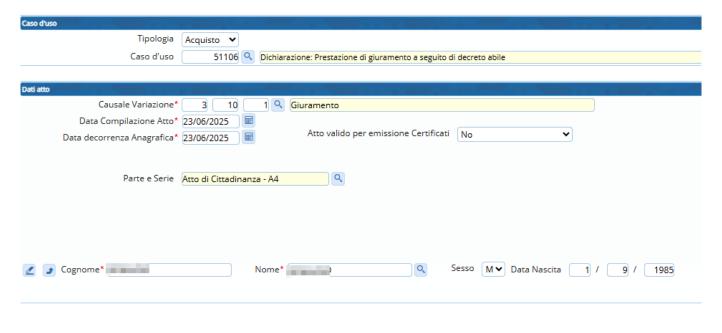
Una volta generato il codice questo andrà inserito nel **campo codice OTP [3]** e successivamente aggiunto all'elenco con il **pulsante aggiungi** [4].

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 <u>tipologia</u> 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:



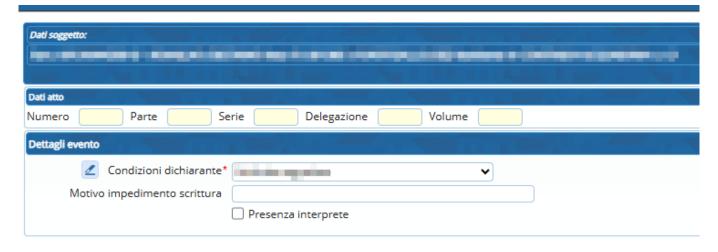
## Compilazione dei Metadati richiesti

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:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/21 16:21

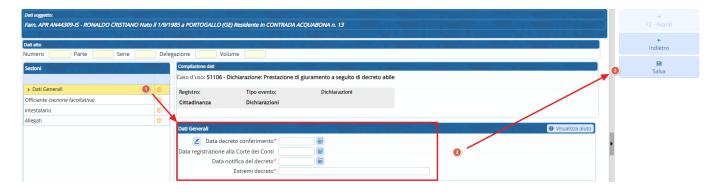


Cliccate **Avanti** per passare alla fase successiva:

#### **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:

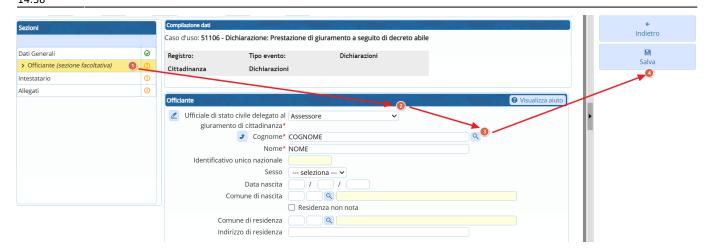


#### **Dati Officiante (sezione facoltativa)**

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.



# Redazione e controllo dell' atto (parte testuale)

## Controllo degli allegati ed invio in ANSC

### Firme dei sottoscrittori

#### Firma USC e CONFERMA dell' ATTO

30 visualizzazioni



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/21 16:21