

ANSC

Archivio Nazionale di Stato Civile

A PALITALSOFT

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' interface. It includes 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 with numbers 1 through 4 point to specific elements: 1 points to the error message, 2 points to the 'Reperisci OTP' button, 3 points to the 'Codice OTP' input 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 dovreste andare ad inserire il [caso d'uso ANSC](#) che nel caso delle dichiarazioni di cittadinanza saranno proposte in base al tipo di operazione che dovreste 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 the selected case: '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. A yellow box to the right shows 'Giuramento'.
- Data Compilazione Atto*:** A date field with '23/06/2025' and a calendar icon.
- Data decorrenza Anagrafica*:** A date field with '23/06/2025' and 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 field with a blurred input.
- Nome*:** A text field with a blurred input 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 soggetto:

Fam. APR AN44309-IS - RONALDO CRISTIANO Nato il 1/9/1985 a PORTOGALLO (GE) Residente in CONTRADA ACQUABONA n. 13

Dati atto

Numero Parte Serie Delegazione Volume

Sezioni

- Dati Generali 1
- Officiante (sezione facoltativa) 0
- Intestatario 0
- Allegati 0

Compilazione dati

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

Registro: Tipo evento: Dichiarazioni

Cittadinanza Dichiarazioni

Dati Generali

Data decreto conferimento*

Data registrazione alla Corte dei Conti

Data notifica del decreto*

Estremi decreto*

[Visualizza aiuto](#)

F2 - Avanti

Indietro

Salva 3

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** Visualizza aiuto **3**

Ufficiale di stato civile delegato al giuramento di cittadinanza* Assessore

Cognome* COGNOME

Nome* NOME

Identificativo unico nazionale

Sesso --- seleziona ---

Data nascita / /

Comune di nascita

☐ Residenza non nota

Comune di residenza

Indirizzo di residenza

Indietro

Salva

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 Nascondi aiuto

Cognome RONALDO

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

F2 - Avanti

Indietro

Salva **3**

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.

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:

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.

Last update:

2025/06/23 15:43 atti_di_cittadinanza:dichiarazioni https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_cittadinanza:dichiarazioni&rev=1750693435

Controllo degli allegati ed invio in ANSC

Firme dei sottoscrittori

Firma USC e CONFERMA dell' ATTO

90 visualizzazioni

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_cittadinanza:dichiarazioni&rev=1750693435

Last update: 2025/06/23 15:43

