

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 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 screenshot shows two sections of a web form. The top section, titled 'Caso d'uso', has a 'Tipologia' dropdown set to 'Acquisto' and a 'Caso d'uso' field with the value '51106'. A search bar next to it shows the result 'Dichiarazione: Prestazione di giuramento a seguito di decreto abile'. The bottom section, titled 'Dati atto', contains several fields: 'Causale Variazione*' with values '3', '10', and '1'; 'Data Compilazione Atto*' set to '23/06/2025'; 'Data decorrenza Anagrafica*' set to '23/06/2025'; 'Atto valido per emissione Certificati' set to 'No'; and 'Parte e Serie' set to 'Atto di Cittadinanza - A4'. At the bottom, there are fields for 'Cognome*', 'Nome*', 'Sesso' (set to 'M'), and 'Data Nascita' (set to '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)
- Intestatario
- Allegati

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](#)

Barra laterale:
F2 - Avanti
Indietro
Salva

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.

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].

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 atti_di_cittadinanza:dichiarazioni https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_cittadinanza:dichiarazioni&rev=1750693510
15:45

Controllo degli allegati ed invio in ANSC

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

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

invio degli allegati

proseguite con l'invio:

PALC1 Home Atto di Nascita - Iscrizione

Dati soggetto:

Dati atto:

Numero 163 Parte 1 Serie A Delegazione Volume

E' possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme.

Anteprima

Invia dati ad 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=1750693510

Last update: 2025/06/23 15:45

