

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. On the left, there are input fields for 'ID*' (containing '1'), 'Codice OTP' (with a red circle '3' next to it), 'Ora Inizio validità' (08:29:31), and 'Ora fine validità' (12:29:31). On the right, there are two buttons: '+ Aggiungi' and 'Reperisci OTP' (with a red circle '2' next to it). At the bottom center, there is an error message box labeled 'Errore' (with a red circle '1' next to it) containing the text 'È necessario inserire un OTP valido'. Red arrows point from the error box to the 'Reperisci OTP' button and then to the 'Codice OTP' field. Another red arrow points from the 'Reperisci OTP' button to the '+ Aggiungi' button (labeled with a red circle '4').

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 highlighted box contains the text '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 highlighted box contains the text 'Giuramento'.
- Data Compilazione Atto*:** A date picker showing '23/06/2025'.
- Data decorrenza Anagrafica*:** A date picker showing '23/06/2025'.
- 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 value.
- Nome*:** A text input field with a blurred value 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.

Dati Intestatario dell'Atto

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

Intestatario

2

Cognome

RONALDO

Nome

CRISTIANO

Codice Fiscale

RNLCST85P01Z128B

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

3

Salva

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=1750693551
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:

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	163	Parte	1	Serie	A	Delegazione		Volume	
È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme									
Dichiarante 1									
Nome				Data di nascita			Tipo firma	Firma cartacea ▼	
Firma cartacea									
Scarica modello		1		Atto firmato				2	

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

Firma USC e CONFERMA dell' ATTO

58 visualizzazioni

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_cittadinanza:dichiarazioni&rev=1750693551

Last update: **2025/06/23 15:45**

