

# Atti di Cittadinanza: Dichiarazioni

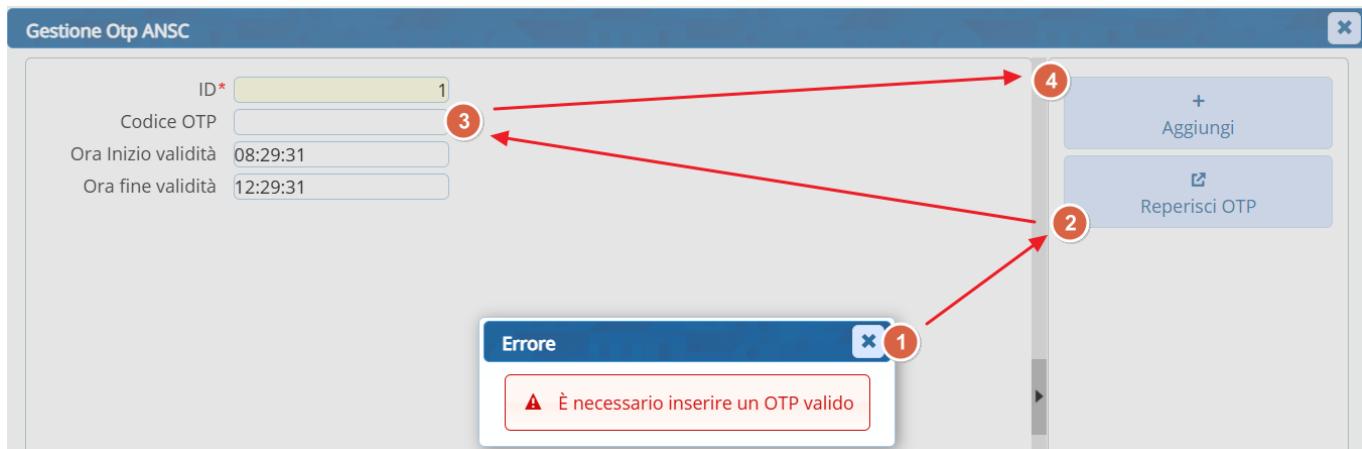
[Torna all'elenco guide per atti](#) **Altre guide collegate:** [Servizi al cittadino ed emissione certificati](#)

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 dovete andare ad inserire il **caso d'uso ANSC** che nel caso delle dichiarazioni di cittadinanza saranno proposte in base al tipo di operazione che dovete 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:

## 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 AN44309-15 - 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 ②
- 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\*

③ ②

F2 - Avanti  
Indietro  
Salva

## Dati Officiale (sezione facoltativa)

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

Nel caso l'officiale sia diverso dall'USC andrete a compilare la sezione dei dati legati all'Officiale: 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'Officiale cliccate sulla lente per ricercarne i dati in ANPR [3] e procedete salvando la sezione [4] per passare a quella successiva.

Last update:

2025/06/23 atti\_di\_cittadinanza:dichiarazioni https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti\_di\_cittadinanza:dichiarazioni&rev=1750693551  
15:45

Compilazione dati  
Caso d'uso: 51106 - Dichiarazione: Prestazione di giuramento a seguito di decreto abile  
Registro: Cittadinanza Tipo evento: Dichiaraioni  
Cittadinanza Dichiaraioni

Officinante

Ufficiale di stato civile delegato al: Assessore  
giuramento di cittadinanza\*  
Cognome\* COGNOME  
Nome\* NOME  
Identificativo unico nazionale  
Sesso: --- seleziona ---  
Data nascita: / /  
Comune di nascita: / /

Indirizzo di residenza: / /

Residenza non nota:

Comune di residenza: / /

Indirizzo di residenza: / /

← Indietro  →

## 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].

Compilazione dati  
Caso d'uso: 51106 - Dichiarazione: Prestazione di giuramento a seguito di decreto abile  
Registro: Cittadinanza Tipo evento: Dichiaraioni  
Cittadinanza Dichiaraioni

Intestatario

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

Nascondi aiuto  ← Indietro

## 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   
Officinante (sezione facoltativa)   
Intestatario   
» Allegati

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

Registro: Cittadinanza    Tipo evento: Dichiarazioni  
Cittadinanza    Dichiarazioni

**Allegati**

Descrizione	Nome file
Titolo di soggiorno per cittadini extraUE	<input type="button"/>
Decreto notificato con marca da bollo da E 16*	<input type="button"/>
Comunicazione prefettizia di concessione cittadinanza	<input type="button"/>
Documento d'identità*	<input type="button"/>

← 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

**DICHIASTRA:**

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)

Annula  
Sospendi

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 allegarne 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

The screenshot shows the PALC1 software interface for managing birth certificates. A central window displays a large amount of placeholder text for a certificate template. A modal dialog box titled "Attenzione" (Attention) is overlaid, containing the message: "Dopo aver allegato la composizione, non sarà più possibile apportare modifiche. Non sarà consentito tornare indietro e sarà possibile solo procedere." (After attaching the composition, changes will no longer be possible. It will not be possible to go back and only proceeding will be possible). Two red circles are overlaid on the interface: circle 1 points to the "Conferma" (Confirm) button in the dialog, and circle 2 points to the "Allega" (Attach) button on the right side of the screen. The right sidebar contains standard navigation buttons like F2 - Avanti (Next), Indietro (Back), Annulla (Cancel), and Allega.

## 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:

The screenshot shows the PALC1 software interface with the "Anteprima" (Preview) section expanded. It displays a PDF preview of the birth certificate document. The document header includes the Ministry of Internal Affairs logo and the text "ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE" and "Estratto per copia integrale di nascita". The right sidebar contains buttons for "F6 - Conferma" (Confirm), "F2 - Avanti" (Next), "Annulla" (Cancel), and "Sospendi" (Suspend). A red circle labeled 1 points to the "Conferma" button in the preview area, and another red circle labeled 2 points to the "F6 - Conferma" button in the sidebar.

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

invio degli allegati

The screenshot shows the PALC1 software interface with the "Anteprima" section expanded. A red box highlights the "Invia allegati ad ANSC" (Upload files to ANSC) button in the right sidebar. A red arrow points from the "Invia allegati ad ANSC" button to the "Invia allegati" (Upload files) button in the main form area. A red circle labeled 1 points to the "Invia allegati" button, and another red circle labeled 2 points to the "Invia allegati ad ANSC" button.

proseguite con l'invio:

Dati soggetto:  
Nome cognome, data di nascita, luogo di nascita, genitori, cognome e nome dei coniugi, cognome e nome dei figli.

Dati atto  
Numero 163 Parte 1 Serie A Delegazione Volume  
È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme ①

Anteprima

## 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 dovete selezionare il tipo di firma:

Dati soggetto:  
Nome cognome, data di nascita, luogo di nascita, genitori, cognome e nome dei coniugi, cognome e nome dei figli.

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 [redacted] Data di nascita [redacted] Tipo firma Firma elettronica  
Firma elettronica  
Firma cartacea

Anteprima

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

Dati atto  
Numero 169 Parte 1 Serie A Delegazione Volume  
È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme

Dichiarante 1  
Nome [redacted] Data di nascita [redacted] Tipo firma Firma elettronica Email maiddichiarante@dichiarante.firma

quando il dichiarante confermerà vedrete la verifica della firma

Dati atto  
Numero 170 Parte 1 Serie A Delegazione Volume  
È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme

Dichiarante 1  
Nome [redacted] Data di nascita 19/08/1997 Tipo firma Firma elettronica Email [redacted]

Verifica firma Annulla link

Dati atto  
Numero 170 Parte 1 Serie A Delegazione Volume  
È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme

Dichiarante 1  
Nome [redacted] Data di nascita 19/08/1997 Tipo firma Firma elettronica Email [redacted]

2) nel caso di **firma cartacea**

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

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 [redacted] Data di nascita [redacted] Tipo firma Firma cartacea

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

Last update:

2025/06/23 atti\_di\_cittadinanza:dichiarazioni https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti\_di\_cittadinanza:dichiarazioni&rev=1750693551  
15:45

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 [REDACTED] Data di nascita [REDACTED] Tipo firma Firma cartacea ▾

Firma cartacea

Scarica modello 1 Atto firmato [REDACTED] 2 [REDACTED]

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](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/)

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti\\_di\\_cittadinanza:dichiarazioni&rev=1750693551](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_cittadinanza:dichiarazioni&rev=1750693551)

Last update: 2025/06/23 15:45

