

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 contains a form with the following fields: ID* (with a value of 1), Codice OTP, Ora Inizio validità (08:29:31), and Ora fine validità (12:29:31). To the right of the form are two buttons: '+ Aggiungi' and 'Reperisci OTP'. Below the form is an 'Errore' message box with the text 'È necessario inserire un OTP valido'. Red arrows indicate the flow: from the 'Reperisci OTP' button (2) to the 'Codice OTP' field (3), from the 'Reperisci OTP' button (2) to the '+ Aggiungi' button (4), from the 'Codice OTP' field (3) to the '+ Aggiungi' button (4), and from the 'Errore' message box (1) to the 'Reperisci OTP' button (2).

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 screenshot shows two main 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: Cittadinanza Tipo evento: Dichiarazioni

Dati Generali

Data decreto conferimento*

Data registrazione alla Corte dei Conti

Data notifica del decreto*

Estremi decreto*

Visualizza aiuto

Barra laterale destra:

- 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 Visualizza aiuto

Ufficiale di stato civile delegato al giuramento di cittadinanza* **[2]** Assessore

Cognome* COGNOME **[3]**

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 **[2]**

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.

Dati atto
Numero Parte Serie Delegazione Volume

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:

Descrizione	Nome file			
Titolo di soggiorno per cittadini extraUE				
Decreto notificato con marca da bollo da E 16*				
Comunicazione prefettizia di concessione cittadinanza				
Documento d'identità*				

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
Cognome
Nome
Nota

DICHIANANTE:

Fromemoria 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)

Annulla

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 allegarlo come ulteriore file all'atto.

2025/06/23 15:46 atti_di_cittadinanza:dichiarazioni https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_cittadinanza:dichiarazioni&rev=1750693606

Controllo degli allegati ed invio in ANSC

PALC1 Home

Atto di Nascita - Iscrizione

Dati soggetto:
Fam. APR AN44399-I5 - PAGANELLI LUCA Nato il 22/4/1998 a CENTO (FE) Residente in VIA GIOACCHINO ROSSINI n. 11 Sc.B L20

Dati atto
Numero 163 Parte 1 Serie A Delegazione Volume

> Anteprema

METADATI EVENTO

1 di 4

70%

Estratto per copia integrale di nascita

F6 - Conferma

F2 - Avanti

Annulla

Sospendi

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

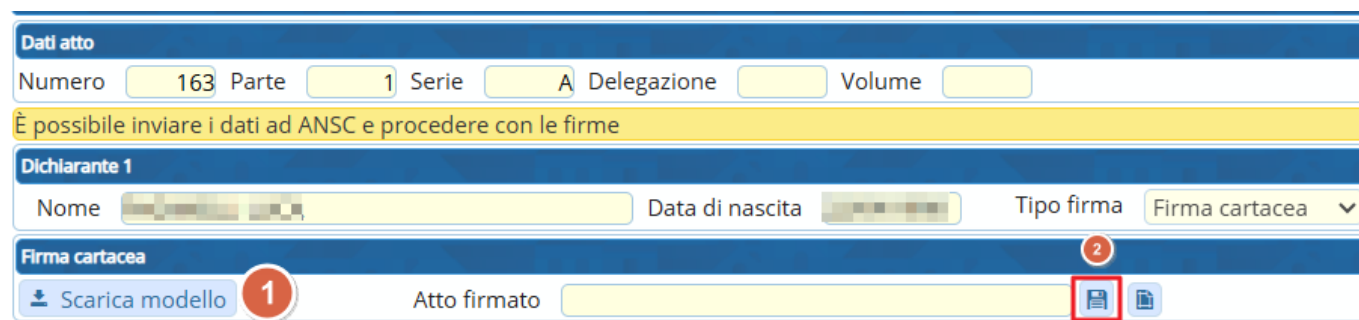
quando il dichiarante confermerà vedrete la verifica della firma

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](#)

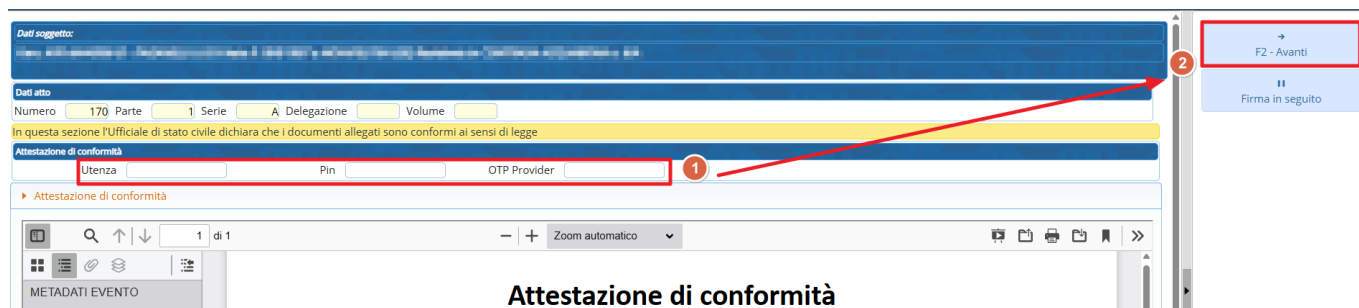


clickate su avanti una volta caricato il documento firmato dal dichiarante e proseguite con la fase finale.

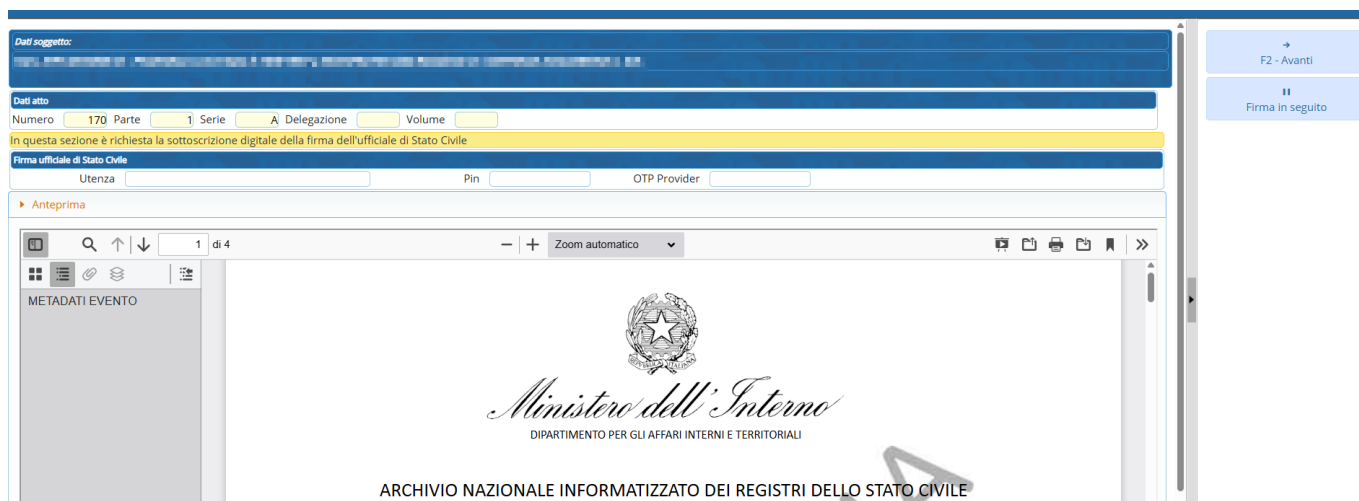
Firma USC e CONFERMA dell' ATTO

successivamente alla fase di firma dei dichiaranti sarà l'USC a firmare digitalmente l'atto con le proprie credenziali:

prima sarà necessari firmare l'attestazione di conformità degli allegati



ripetete la procedura di firma per l'atto:



cliccate su conferma e l'atto digitale è emesso

Altri link utili: [Torna all'elenco guide per atti](#)

90 visualizzazioni

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_cittadinanza:dichiarazioni&rev=1750693606

Last update: **2025/06/23 15:46**

