ANSC Archivio Nazionale di Stato Civile

A PALITALSOFT

Atti di Cittadinanza: Dichiarazioni

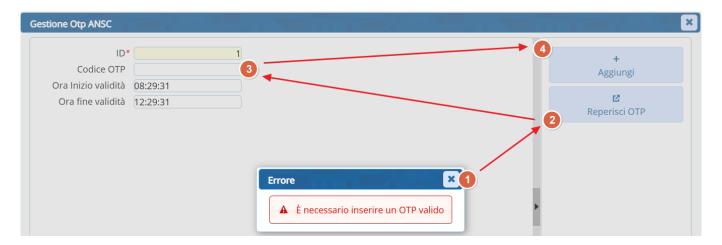
Torna all'elenco guide per atti Altre guide collegate: Servizi al cittadino ed emissione certificati

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:



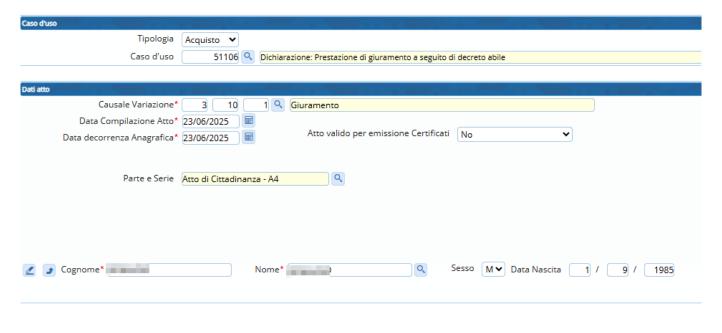
Una volta generato il codice questo andrà inserito nel **campo codice OTP [3]** e successivamente aggiunto all'elenco con il **pulsante aggiungi** [4].

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 <u>tipologia</u> 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:



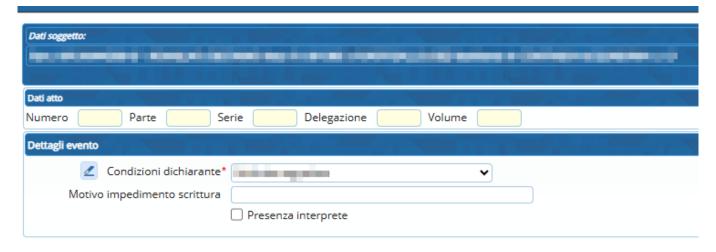
Compilazione dei Metadati richiesti

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:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/21 16:28

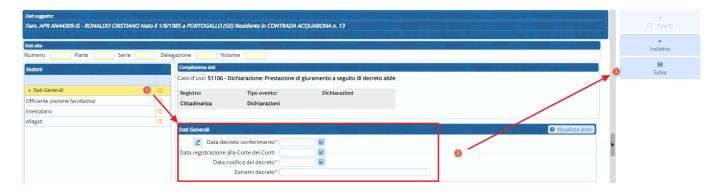


Cliccate **Avanti** per passare alla fase successiva:

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:



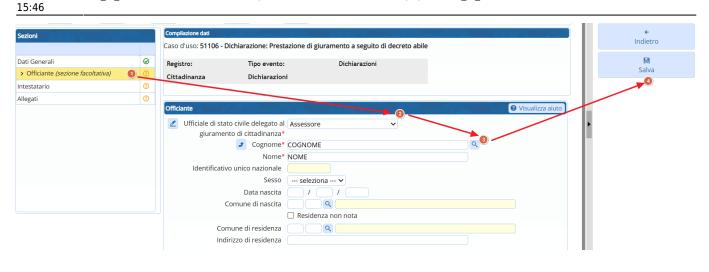
Dati Officiante (sezione facoltativa)

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.

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



Dati Intestatario dell'Atto

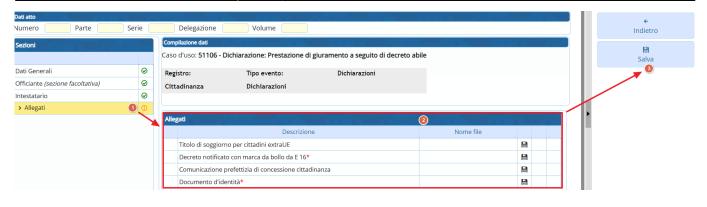
Selezionate la sezione dell'intestatario dell'atto con doppio click sulla sezione omonima a sinistra [1] e vedrete che questi saranno già precompilati con le informazioni di ANPR, controllate i dati o integrateli.[2] Procedete salvando per registrare i dati della sezione [3].



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.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/21 16:28



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:

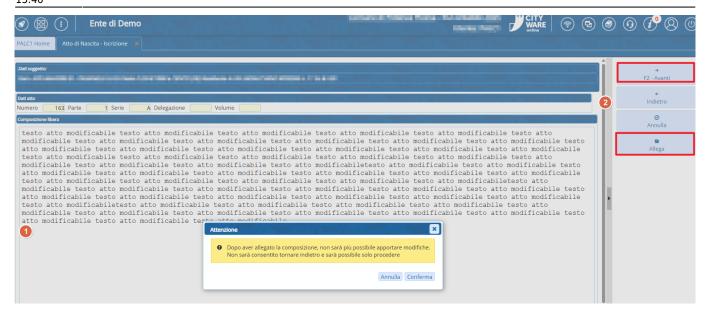


completate la redazione dell'atto e con il pulsante AVANTI sulla destra passate alla fase successiva:

- 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.

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



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:



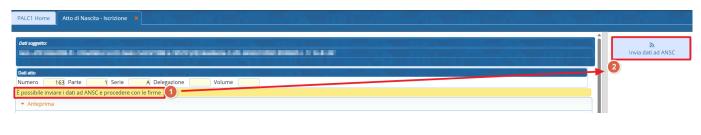
successivamente riceverete un messaggio a video che vi indica di inviare i dati in ANSC e proseguire con le firme:

invio degli allegati



proseguite con l'invio:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/21 16:28



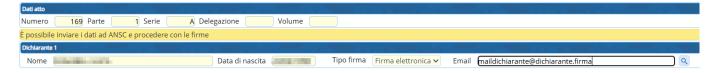
Firme dei sottoscrittori

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

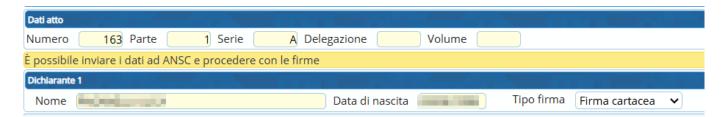


quando il dichiarante confermerà vedrete la verifica della firma



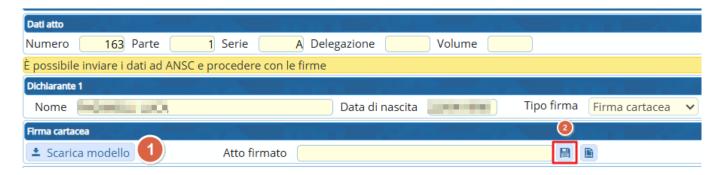
2) nel caso di firma cartacea

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



cliccate 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:



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/21 16:28 cliccate su conferma e l'atto digitale è emesso

Altri link utili: Torna all'elenco guide per atti

30 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

