ANSC Archivio Nazionale di Stato Civile

A PALITALSOFT

Atti di Unione Civile: Dichiarazioni

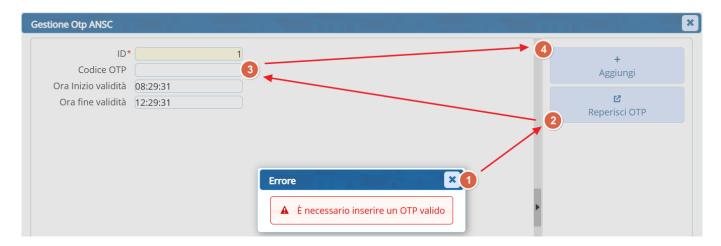
Torna all'elenco guide	Altre guide	Servizi al cittadino ed	Scioglimenti Unioni
per atti	collegate:	emissione certificati	Civili

Per le dichiarazioni di Unione Civile seguite questo percorso:

150. Servizi Demografici - 90. ANSC - 20. Redazione Atti - 60. Atto di Unione Civile - 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].

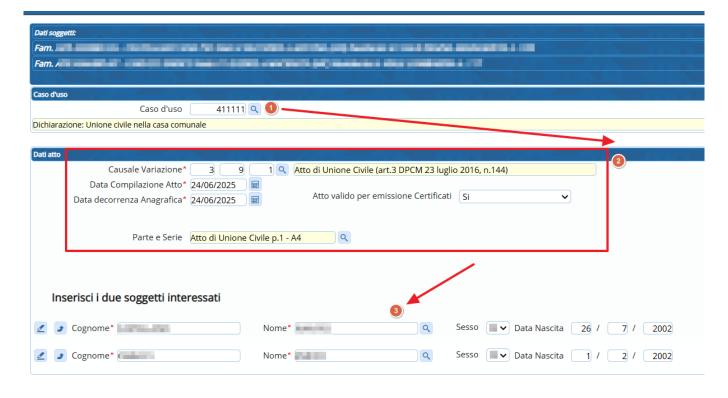
NB. Per maggiori informazioni sul codice OTP e come generarlo da Web App ANSC clicca sui riferimenti verdi di questa sezione, puoi tornare a questa pagina con il pulsante torna a pagina precedente.

Scelta del Caso d'Uso

La scelta della causale ANSC, caso d'uso ANSC, è il primo passo verso la redazione dell'atto, definisce le informazioni principali, i metadati che verranno inviati ad ANSC.

Procedere compilando:

- 1. Scegliere il caso d'uso tra quelli disponibili in ANSC
- 2. Compilare i dati atto inserendo tutti i campi
- 3. Ricercare gli uniti civilmente in ANPR con la lente
- 4. Cliccare su avanti per iniziare la redazione dell'Atto Digitale



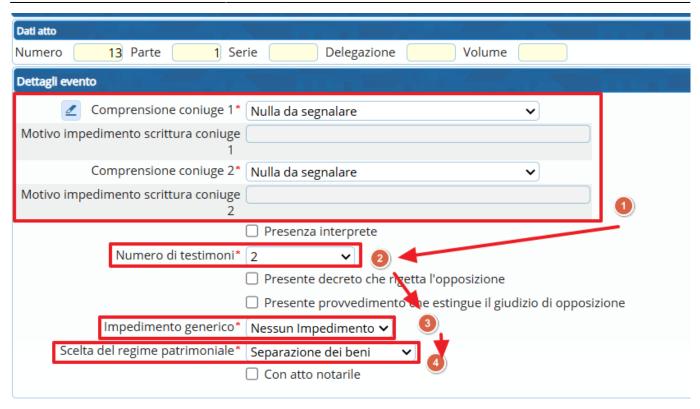
Compilazione dei Metadati richiesti

Iniziate con la compilazione dei metadati preliminari dell'atto di matrimonio compilando partendo dall'alto verso il basso:

- 1. Comprensione degli uniti civilmente
- 2. Testimoni
- 3. Presenza impedimenti
- 4. Regime patrimoniale

Cliccate su Avanti in alto a destra per procedere con al compilazione:

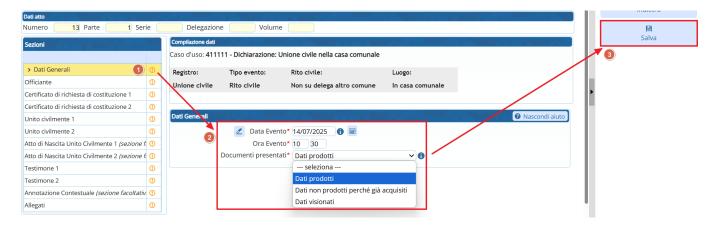
2025/10/21 09:37 3/11 Atti di Unione Civile: Dichiarazioni



Procedete poi alla compilazione delle sezioni che vi vengono proposte sulla destra:

Compilazione Dati Generali

fate doppio click a destra sulla sezione dei dati generali [1] procedete alla compilazione [2] e cliccate su salva [3] per compilare la sezione successiva:



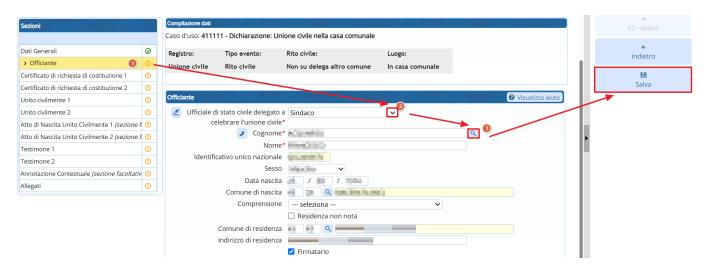
Compilazione Dati Officiante

doppio click sulla **sezione officiante** [1] procediamo alla selezione dell' Officiante scegliendolo dal **menu a tendina** [2] per poi **ricercare i dati in ANPR**[3] Per la compilazione di questa sezione potete:

1. selezionare il tipo officiante avendo configurato la Tabella degli officianti in modo che sia

- precompilata in modo automatico e dobbiate solo fare la ricerca in ANPR
- selezionare il tipo officiante e successivamente compilare cognome e nome ed effettuare la ricerca in ANPR

Cliccate su **SALVA** [4] per terminare la compilazione della sezione e passare a quella successiva:



Compilazione Certificati di Richiesta Unione Civile

proseguite con la compilazione dei dati riguardanti i certificati di Richiesta costituzione dell'Unione Civile; è necessario compilare entrambe le sezioni:

fate doppio click sulla prima sezione [1] e compilate il comune di richiesta e la data [2]; completate cliccando a destra su Salva [3] per proseguire alle fasi di compilazione successiva

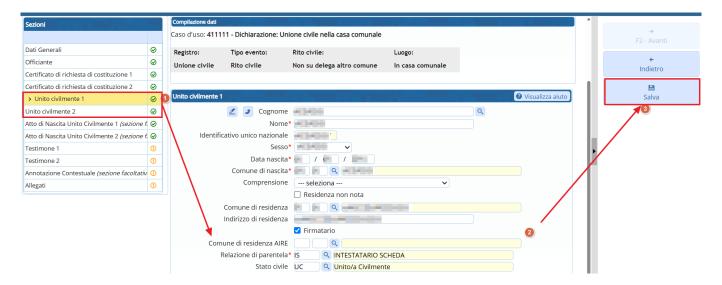


Compilazione Dati degli Uniti Civilmente

Di seguito verificate i dati degli Uniti Civilmente, se i cittadini sono presenti in ANPR, questi verranno importati automaticamente: selezionate la sezione di riferimento con doppio click [1] e verificate i dati e completate inserendo:

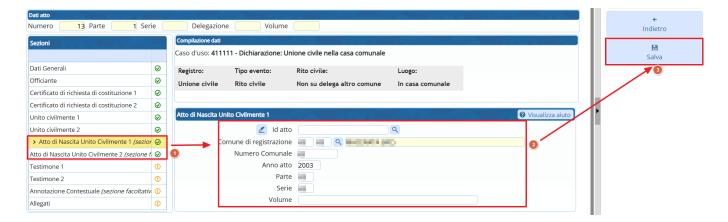
- 1. Relazione di parentela: si intende quella che i soggetti avranno successivamente alla conferma dell'atto
- 2. Stato Civile: si intende quella che i soggetti avranno successivamente alla conferma dell'atto

nel caso i dati non vengano riportati usate la lente per ricercare il **soggetto in ANPR [2]** cliccate su **Salva [3]** per proseguire alla sezione successiva:



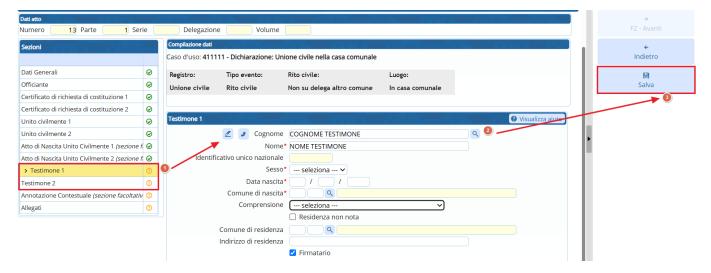
Compilazione Dati degli Atti di Nascita

Selezionate con **doppio click** la sezione di riferimento [1] e vedrete i dati precompilati se questi sono presenti in ANPR, se non presenti inseriteli [2] e procedete salvando con il pulsante in alto a **destra** [3]:



Compilazione Dati Testimoni

continuate facendo **doppio click** [1] sulla sezione dati testimoni (testimone 1 e testimone 2) inserite nome e cognome del testimone e **ricercate il soggetto** [2] procedete cliccando su **salva a destra** [3]:



Compilazione Dati Annotazioni

Controllate l'annotazione contestuale che viene proposta automaticamente:

Fate doppio click sulla sezione dell'**annotazione** [1] e di nuovo con doppio click potete **gestire** l'**annotazione che vi viene proposta** [2] procedete cliccando su **Salva** [3] per mantenere i dati e passare alla sezione successiva:



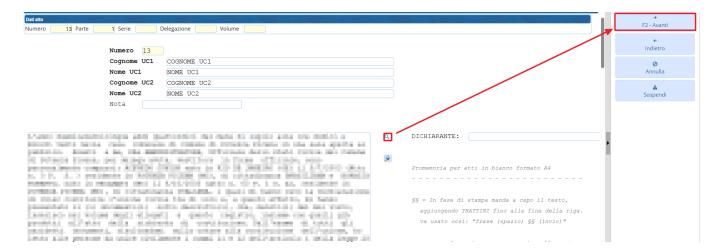
Inserimento Allegati

Successivamente cliccate due volte sulla **sezione allegati [1]** e in corrispondenza dell'immagine del floppy disk, **cliccandoci sopra [2]**, potrete allegare i documenti necessari all'atto, **proseguite salvando [3]** per procedere alla redazione dell'atto



Redazione e controllo dell' atto (parte testuale)

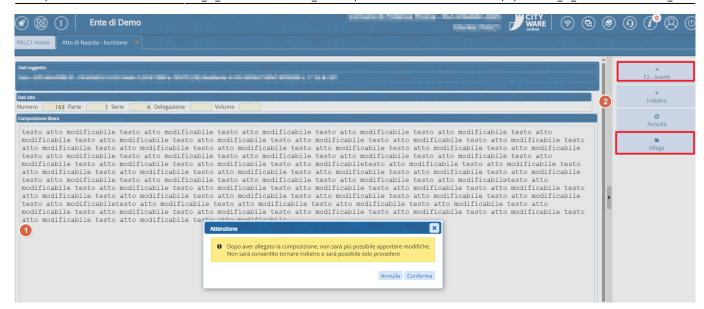
Passerete poi alla parte di redazione della parte testuale dell'atto selezionando con la lente la formula contente il modello dell'atto:



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.



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:

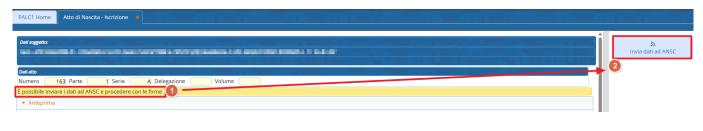


successivamente riceverete un messaggio a video che vi indica di inviare i dati in ANSC e proseguire con le firme:

invio degli allegati



proseguite con l'invio:



Firme dei sottoscrittori

Una volta inviati i dati potete procedere con la fase delle firme, nel caso di matrimonio avrete più firme, di seguito un esempio e a seguire l'esecuzione delle due modalità di firma cartacea e digitale.

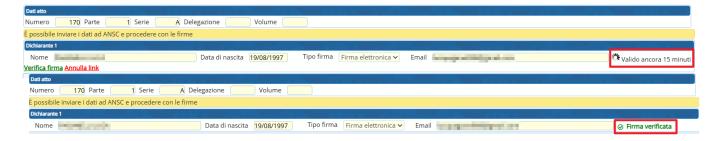
- vi verranno riportati il nominativo dei dichiaranti e dovrete selezionare il tipo di firma:



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

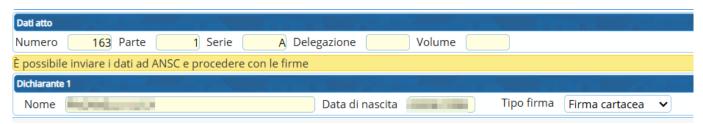


quando il dichiarante confermerà vedrete la verifica della firma

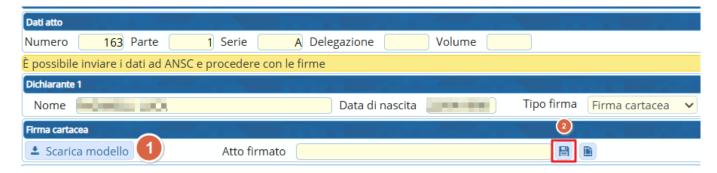


2) nel caso di firma cartacea

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

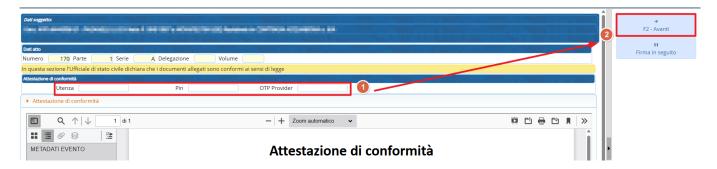


cliccate su avanti una volta caricato il documento firmato dal dichiarante e proseguite con la fase finale.

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:



cliccate su conferma e l'atto digitale è emesso

Torna all'elenco guide per atti Altri link utili: Sportello e Certificati ANPR

47 visualizzazioni

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_cittadinanza:unioni_civili

Last update: 2025/07/15 20:19

