#### **A PALITALSOFT**

# ANSC Archivio Nazionale di Stato Civile

#### Atti di Unione Civile: Dichiarazioni

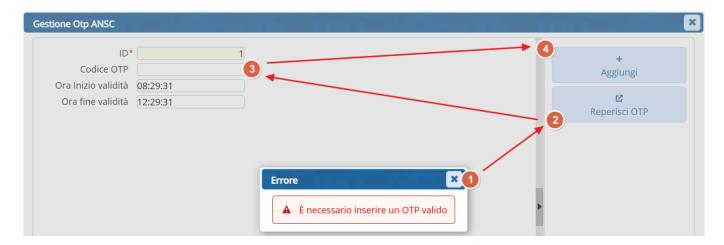
Torna all'elenco guide per atti Altre guide collegate: Servizi al cittadino ed emissione certificati

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.

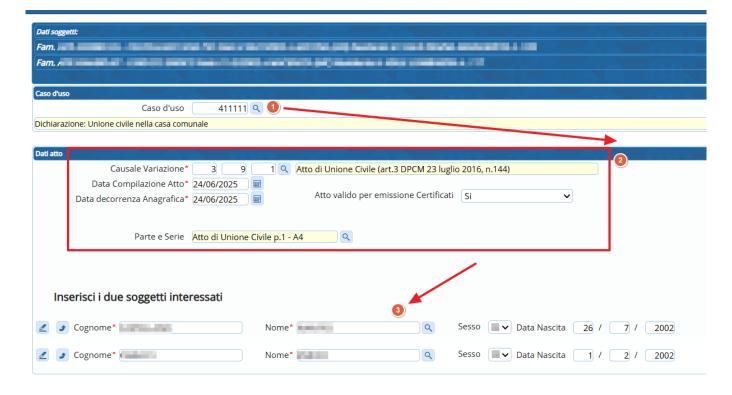
## Scelta del Caso d'Uso

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
- 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

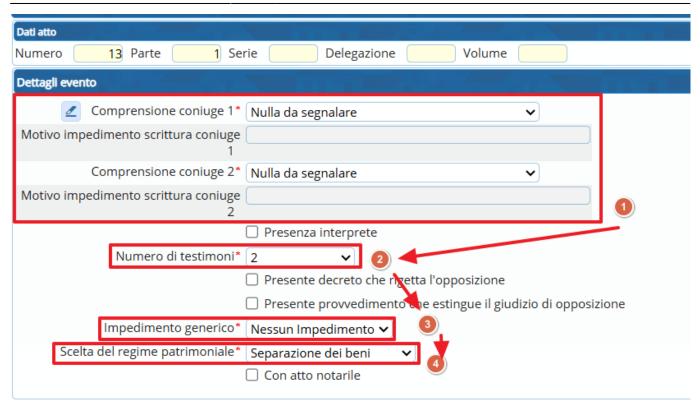


# Compilazione dei Metadati richiesti

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

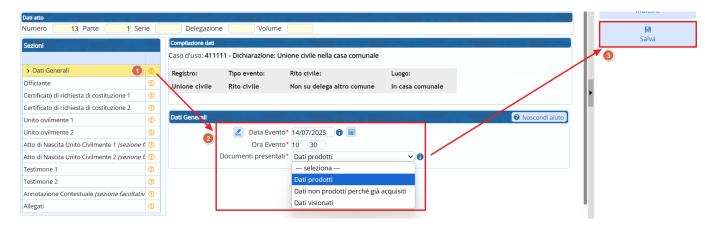
Cliccate su Avanti in alto a destra per procedere con al compilazione:



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**

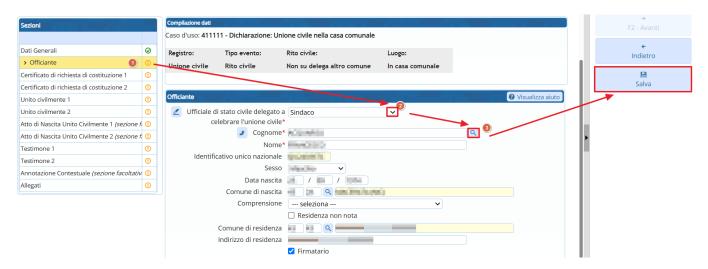
doppio click sulla **sezione officiante** [1] procediamo alla selezione dell' Officiante scegliendolo dal **menu a tendina** [2] per poi **ricercare i dati in ANPR**[3] Per la compilazione di questa sezione potete:

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

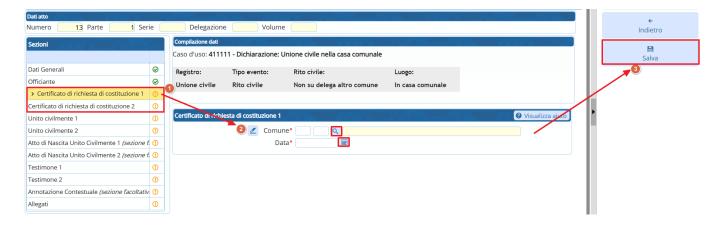
Cliccate su **SALVA** [4] per terminare la compilazione della sezione e passare a quella successiva:



# 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



Printed on 2025/10/21 20:33

#### Compilazione Dati degli Uniti Civilmente

#### Compilazione Dati degli Atti di Nascita

### **Compilazione Dati Testimoni**

**Compilazione Dati Annotazioni** 

**Inserimento Allegati** 

# Redazione e controllo dell' atto (parte testuale)

# Controllo degli allegati ed invio in ANSC

## Firme dei sottoscrittori

# Firma USC e CONFERMA dell' ATTO

47 visualizzazioni

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti\_di\_cittadinanza:unioni\_civili&rev=1752482984

Last update: 2025/07/14 08:49

