ANSC Archivio Nazionale di Stato Civile

A PALITALSOFT

Atti di Unione Civile: Dichiarazioni

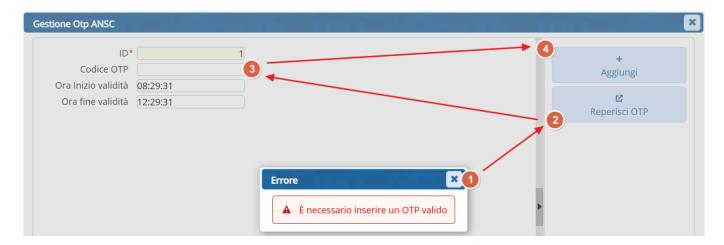
Torna all'elenco guide per atti Altre guide collegate: Servizi al cittadino ed emissione certificati

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.

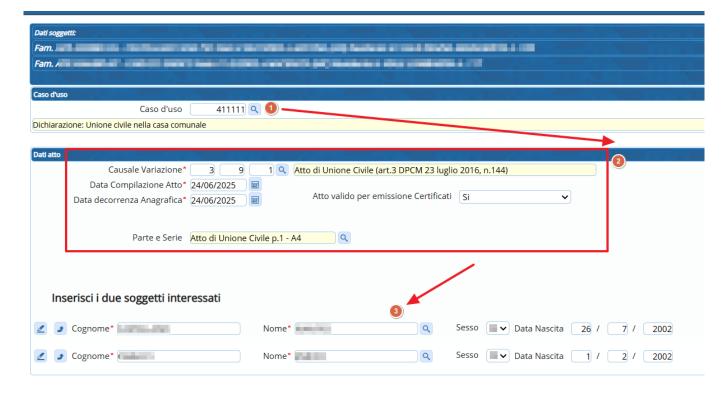
Scelta del Caso d'Uso

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

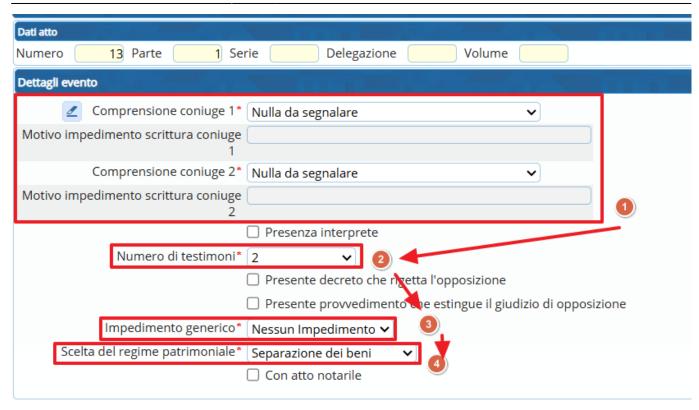


Compilazione dei Metadati richiesti

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

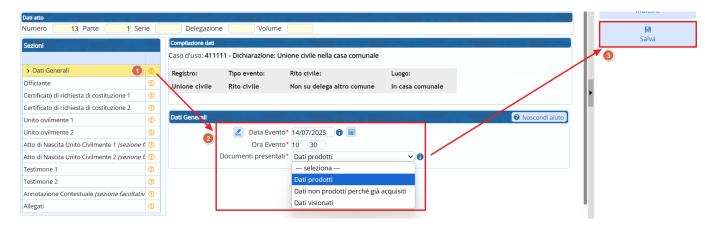
Cliccate su Avanti in alto a destra per procedere con al compilazione:



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

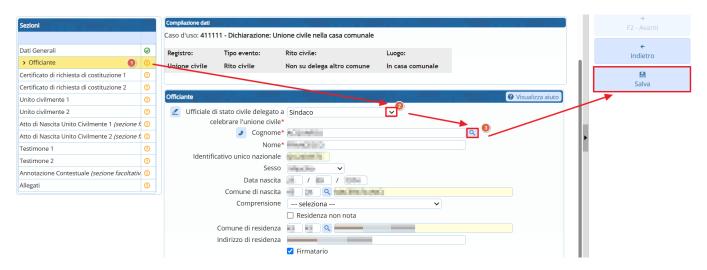
doppio click sulla **sezione officiante** [1] procediamo alla selezione dell' Officiante scegliendolo dal **menu a tendina** [2] per poi **ricercare i dati in ANPR**[3] Per la compilazione di questa sezione potete:

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

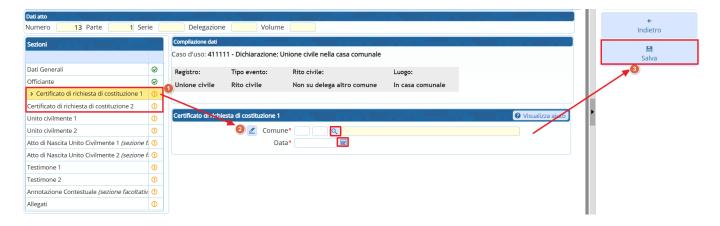
Cliccate su **SALVA [4]** per terminare la compilazione della sezione e passare a quella successiva:



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



Compilazione Dati degli Uniti Civilmente

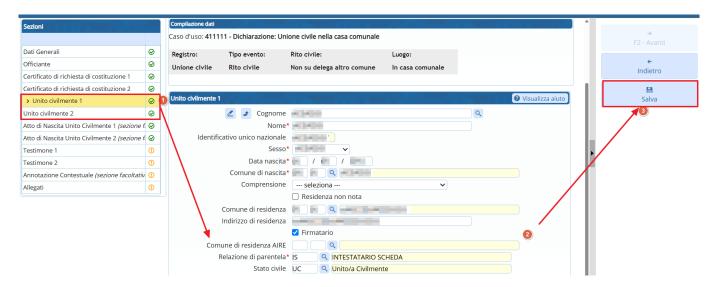
Di seguito verificate i dati degli Uniti Civilmente, se i cittadini sono presenti in ANPR, questi verranno importati automaticamente: selezionate la sezione di riferimento con **doppio click [1]** e verificate i dati e completate inserendo:

 Relazione di parentela: si intende quella che i soggetti avranno successivamente alla conferma dell'atto

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/

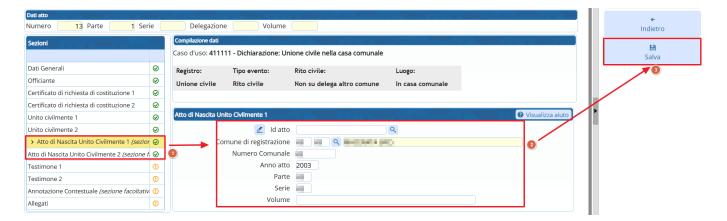
2. Stato Civile: si intende quella che i soggetti avranno successivamente alla conferma dell'atto

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:



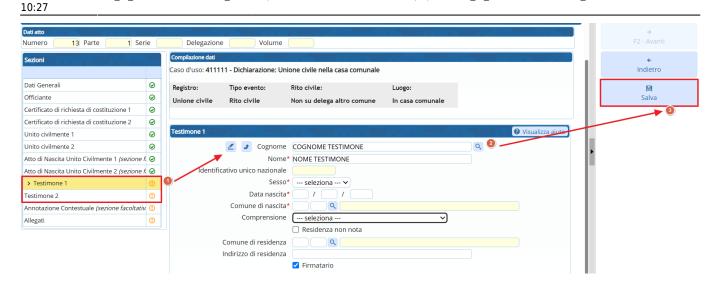
Compilazione Dati degli Atti di Nascita

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:

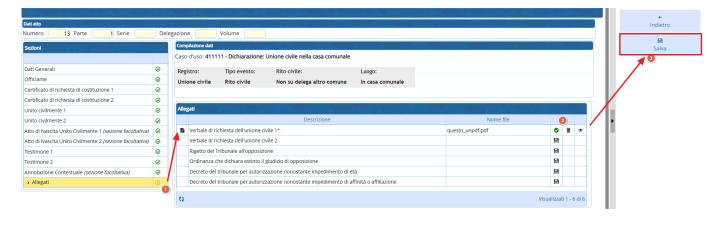
Fate doppio click sulla sezione dell'**annotazione** [1] e di nuovo con doppio click potete **gestire** l'**annotazione che vi viene proposta** [2] procedete cliccando su **Salva** [3] per mantenere i dati e passare alla sezione successiva:



Inserimento Allegati

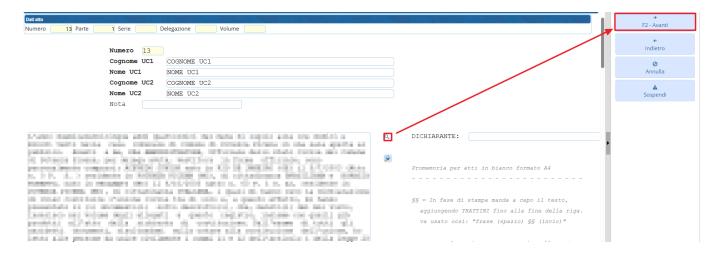
Successivamente cliccate due volte sulla **sezione allegati [1]** e in corrispondenza dell'immagine del floppy disk, **cliccandoci sopra [2]**, potrete allegare i documenti necessari all'atto, **proseguite salvando [3]** per procedere alla redazione dell'atto

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/21 20:33



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:



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:

 $https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_cittadinanza:unioni_civili\&rev=1752488855$

Last update: 2025/07/14 10:27

