

# Atti di Unione Civile: Dichiarazioni

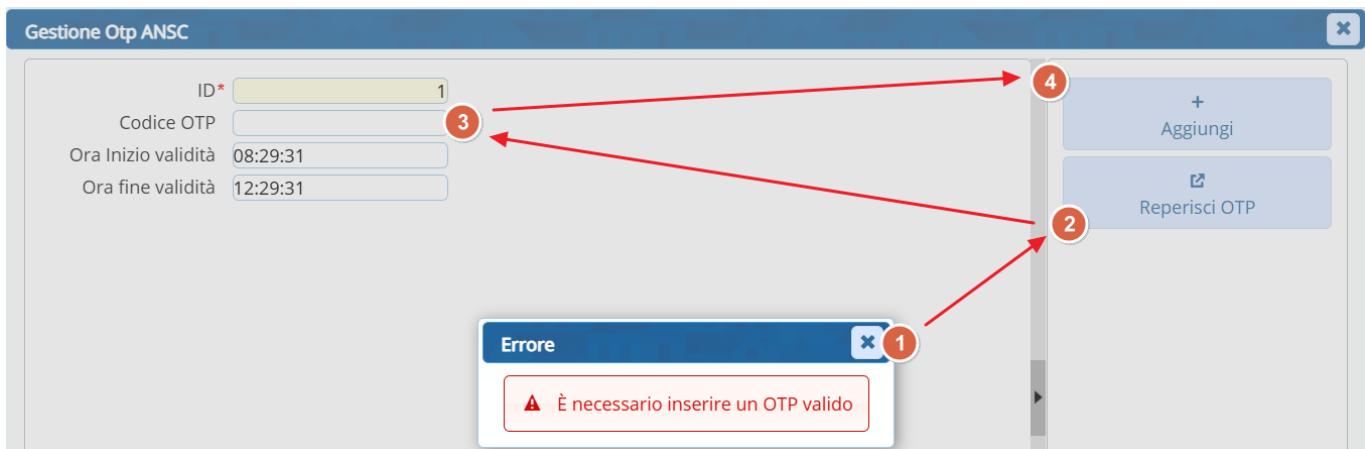
[Torna all'elenco guide per atti](#) **Altre guide collegate:** [Servizi al cittadino ed emissione certificati](#)

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
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

Dati soggetti:

Fam. [REDACTED]  
Fam. [REDACTED]

Caso d'uso

Caso d'uso 411111 1

Dichiarazione: Unione civile nella casa comunale

Dati atto

Causale Variazione\* 3 9 1 Atto di Unione Civile (art.3 DPCM 23 luglio 2016, n.144)

Data Compilazione Atto\* 24/06/2025

Data decorrenza Anagrafica\* 24/06/2025 Atto valido per emissione Certificati Si

Parte e Serie Atto di Unione Civile p.1 - A4

Inserisci i due soggetti interessati

Cognome\* [REDACTED] Nome\* [REDACTED] Sesso Data Nascita 26 / 7 / 2002

Cognome\* [REDACTED] Nome\* [REDACTED] Sesso Data Nascita 1 / 2 / 2002

## 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:

**Dati atto**

Numero 13 Parte 1 Serie Delegazione Volume

**Dettagli evento**

Comprensione coniuge 1\* Nulla da segnalare

Motivo impedimento scrittura coniuge  
1

Comprensione coniuge 2\* Nulla da segnalare

Motivo impedimento scrittura coniuge  
2

1

Presenza interprete

Numero di testimoni\* 2 2

Presente decreto che rigetta l'opposizione

Presente provvedimento che estingue il giudizio di opposizione

Impedimento generico\* Nessun Impedimento 3

Scelta del regime patrimoniale\* Separazione dei beni 4

Con atto notarile

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:

**Dati atto**

Numero 13 Parte 1 Serie Delegazione Volume

**Sezioni**

- > Dati Generali 1
- Officinante
- Certificato di richiesta di costituzione 1
- Certificato di richiesta di costituzione 2
- Unito civilmente 1
- Unito civilmente 2
- Atto di Nascita Unito Civilmente 1 (sezione f)
- Atto di Nascita Unito Civilmente 2 (sezione f)
- Testimone 1
- Testimone 2
- Annotazione Contestuale (sezione facoltativa)
- Allegati

**Compilazione dati**

Caso d'uso: 411111 - Dichiarazione: Unione civile nella casa comunale

Registro:	Tipo evento:	Rito civile:	Luogo:
Unione civile	Rito civile	Non su delega altro comune	In casa comunale

**Dati Generali**

2

3

Data Evento\* 14/07/2025  
Ora Evento\* 10 30  
Documenti presentati\* Dati prodotti  
... seleziona ...  
Dati prodotti  
Dati non prodotti perché già acquisiti  
Dati visionati

## Compilazione Dati Officiante

doppio click sulla **sezione officiante [1]** procediamo alla selezione dell' **Officinante** 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

2. 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:

The screenshot shows the 'Compilazione dati' (Data Entry) screen for a 'Caso d'uso: 411111 - Dichiarazione: Unione civile nella casa comunale'. The 'Officiante' (Officer) section is active, showing fields for 'Ufficiale di stato civile delegato a celebrare l'unione civile' (Civil registrar delegated to perform the civil union), 'Cognome' (Surname), 'Nome' (Name), and 'Individuativo unico nazionale' (National unique identifier). A red arrow points from the 'Officiante' section to the 'Salva' button on the right, which is highlighted with a red box.

## 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

The screenshot shows the 'Compilazione dati' (Data Entry) screen for a 'Caso d'uso: 411111 - Dichiarazione: Unione civile nella casa comunale'. The 'Certificato di richiesta di costituzione 1' (Certificate of Request for Formation 1) section is active, showing fields for 'Comune\*' (Municipality) and 'Data\*' (Date). A red arrow points from the 'Salva' button on the right, which is highlighted with a red box, to the 'Salva' button in the 'Certificato di richiesta di costituzione 1' section.

## 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

Selezzionate 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, **cliccadoci sopra [2]**, potrete allegare i documenti necessari all'atto, **proseguite salvando [3]** per procedere alla redazione dell'atto

Dati atto  
Numero 13 Parte 1 Serie Delegazione Volume

Compilazione dati  
Caso d'uso: 411111 - Dichiarazione: Unione civile nella casa comunale  
Registro: Tipo evento: Rito civile: Luogo:  
Unione civile Rito civile Non su delega altro comune In casa comunale

Sezioni  
Dati Generali  
Officinante  
Certificato di richiesta di costituzione 1  
Certificato di richiesta di costituzione 2  
Unito civilmente 1  
Unito civilmente 2  
Atto di Nascita Unito Civilmente 1 (sezione facoltativa)  
Atto di Nascita Unito Civilmente 2 (sezione facoltativa)  
Testimone 1  
Testimone 2  
Annotazione Contestuale (sezione facoltativa)

Allegati  
Visualizzati 1 - 6 di 6

	Descrizione	Nome file	
<input checked="" type="checkbox"/>	Verbale di richiesta dell'unione civile 1*	questo_unpdf.pdf	<span style="color: green;">✓</span>
<input type="checkbox"/>	Verbale di richiesta dell'unione civile 2		<span style="color: grey;">✗</span>
<input type="checkbox"/>	Rigetto del Tribunale all'opposizione		<span style="color: grey;">✗</span>
<input type="checkbox"/>	Ordinanza che dichiara estinto il giudizio di opposizione		<span style="color: grey;">✗</span>
<input type="checkbox"/>	Decreto del tribunale per autorizzazione nonostante impedimento di età		<span style="color: grey;">✗</span>
<input type="checkbox"/>	Decreto del tribunale per autorizzazione nonostante impedimento di affinità o affiliazione		<span style="color: grey;">✗</span>

## Redazione e controllo dell' atto (parte testuale)

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

Dati atto  
Numero 13 Parte 1 Serie Delegazione Volume

Numero 13  
Cognome UC1 COGNOME UC1  
Nome UC1 NOME UC1  
Cognome UC2 COGNOME UC2  
Nome UC2 NOME UC2  
Nota

DICHIALENTE:

Promemoria per atti in bianco formato A4  
-----  
\$S = In fase di stampa manda a capo il testo,  
aggiungendo TRATTINI fino alla fine della riga.  
va usato così: "frase (spazio) \$S (invio)"

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.

Last update:

2025/07/14 atti\_di\_cittadinanza:unioni\_civili https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti\_di\_cittadinanza:unioni\_civili&rev=1752489241  
10:34

The screenshot shows the PALC1 software interface for managing birth certificates. The main window displays a large amount of placeholder text for a document template. A modal dialog box titled "Attenzione" (Attention) is open in the center, containing the message: "Dopo aver allegato la composizione, non sarà più possibile apportare modifiche. Non sarà consentito tornare indietro e sarà possibile solo procedere." (After attaching the composition, changes will no longer be possible. It will not be possible to go back and only proceeding will be possible). Two buttons at the bottom of the dialog are "Annulla" (Cancel) and "Conferma" (Confirm). The right side of the screen shows a vertical toolbar with various icons and buttons, some of which are highlighted with red boxes and circled numbers (1 and 2) to indicate specific steps. The button labeled "Allega" (Attach) is also highlighted.

## 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:

The screenshot shows the PALC1 software interface with the "Anteprima" (Preview) section active. On the left, there is a sidebar labeled "METADATI EVENTO". The main preview area shows a PDF document with the title "Ministero dell'Interno" and "ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE". Below this, it says "Estratto per copia integrale di nascita". The right side of the screen shows a vertical toolbar with buttons for "F6 - Conferma" (highlighted with a red box and circled 1), "F2 - Avanti", "Annulla", and "Sospendi".

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

invio degli allegati

The screenshot shows the PALC1 software interface with the "Anteprima" section active. A red arrow points from the "Invia allegati ad ANSC" button (circled 2) to the "E possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme" (It is possible to send the data to ANSC and proceed with the signatures) button (circled 1). The right side of the screen shows a vertical toolbar with buttons for "Invia allegati ad ANSC" (highlighted with a red box and circled 2), "F2 - Avanti", "Annulla", and "Sospendi".

proseguite con l'invio:

Dati soggetto:  
Dati atto  
Numero 163 Parte 1 Serie A Delegazione Volume  
È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme (1)  
▼ Anteprima

Invia dati ad ANSC (2)

## 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 dovete selezionare il tipo di firma:

Dati soggetto:  
Dati atto  
Numero 124 Parte 1 Serie Delegazione Volume  
È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme  
Dichiarante 1  
Nome [REDACTED] Data di nascita [REDACTED] Tipo firma Firma cartacea  
Dichiarante 2  
Nome [REDACTED] Data di nascita [REDACTED] Tipo firma Firma elettronica  
Dichiarante 3  
Nome [REDACTED] Data di nascita [REDACTED] Tipo firma Firma cartacea  
Dichiarante 4  
Nome [REDACTED] Data di nascita [REDACTED] Tipo firma Firma elettronica  
▼ Anteprima

F2 - Avanti  
Firma in seguito

- 1) nel caso di **firma elettronica** dovete inserire la mail del dichiarante e cliccare **AVANTI** e attendere che firmi l'atto attraverso SPID, CIE o CNS

Dati atto  
Numero 169 Parte 1 Serie A Delegazione Volume  
È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme  
Dichiarante 1  
Nome [REDACTED] Data di nascita [REDACTED] Tipo firma Firma elettronica Email maildichiarante@dichiarante.firma

quando il dichiarante confermerà vedrete la verifica della firma

Dati atto  
Numero 170 Parte 1 Serie A Delegazione Volume  
È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme  
Dichiarante 1  
Nome [REDACTED] Data di nascita 19/08/1997 Tipo firma Firma elettronica Email maildichiarante@dichiarante.firma Valido ancora 15 minuti  
Verifica firma Annulla link  
Dati atto  
Numero 170 Parte 1 Serie A Delegazione Volume  
È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme  
Dichiarante 1  
Nome [REDACTED] Data di nascita 19/08/1997 Tipo firma Firma elettronica Email maildichiarante@dichiarante.firma Firma verificata

- 2) nel caso di **firma cartacea**

selezionate firma cartacea per il dichiarante e cliccate AVANTI in alto a destra:

Last update:

2025/07/14 atti\_di\_cittadinanza:unioni\_civili https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti\_di\_cittadinanza:unioni\_civili&rev=1752489241  
10:34

Dati atto

Numero 163 Parte 1 Serie A Delegazione Volume

È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme

Dichiarante 1

Nome [REDACTED] Data di nascita [REDACTED] Tipo firma Firma cartacea ▾

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

Dati atto

Numero 163 Parte 1 Serie A Delegazione Volume

È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme

Dichiarante 1

Nome [REDACTED] Data di nascita [REDACTED] Tipo firma Firma cartacea ▾

Firma cartacea

Scarica modello 1 Atto firmato 2

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

## Firma USC e CONFERMA dell' ATTO

77 visualizzazioni

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



Permanent link:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti\\_di\\_cittadinanza:unioni\\_civili&rev=1752489241](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_cittadinanza:unioni_civili&rev=1752489241)

Last update: 2025/07/14 10:34