

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:

Gestione Otp ANSC

ID* [3]

Codice OTP [3]

Ora Inizio validità

Ora fine validità

Errore [1]

È necessario inserire un OTP valido

+ Aggiungi [4]

Reperisci OTP [2]

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

The screenshot shows the ANSC system interface for filling out civil union metadata. The interface is divided into several sections:

- Dati soggetti:** Two fields for family names (Fam. ...) with search icons.
- Caso d'uso:** A dropdown menu showing 'Caso d'uso' with the value '411111' and a search icon. A red circle '1' is next to the search icon, and a red arrow points from it to the 'Dati atto' section.
- Dati atto:** A red-bordered box containing several fields:
 - Causale Variazione*: 3 9 1 with a search icon.
 - Atto di Unione Civile (art.3 DPCM 23 luglio 2016, n.144) with a red circle '2' next to it.
 - Data Compilazione Atto*: 24/06/2025 with a calendar icon.
 - Data decorrenza Anagrafica*: 24/06/2025 with a calendar icon.
 - Atto valido per emissione Certificati: Si with a dropdown arrow.
 - Parte e Serie: Atto di Unione Civile p.1 - A4 with a search icon.
- Inserisci i due soggetti interessati:** A section with two rows of input fields for 'Cognome*' and 'Nome*', each with a search icon. A red circle '3' is next to the search icon in the first row, and a red arrow points from it to the 'Dati atto' section.
- Sesso and Data Nascita:** Two rows of dropdown menus for 'Sesso' and date pickers for 'Data Nascita' (26 / 7 / 2002 and 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 Parte Serie Delegazione Volume

Dettagli evento

Comprensione coniuge 1*
 Motivo impedimento scrittura coniuge
 1

Comprensione coniuge 2*
 Motivo impedimento scrittura coniuge
 2

Presenza interprete

Numero di testimoni* **2**

Presente decreto che rigetta l'opposizione

Presente provvedimento che estingue il giudizio di opposizione

Impedimento generico* **3**

Scelta del regime patrimoniale* **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 Parte Serie Delegazione Volume

Sezioni

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

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

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

Dati Generali

Data Evento*

Ora Evento*

Documenti presentati*

- seleziona ---
- Dati prodotti
- Dati non prodotti perché già acquisiti
- Dati visionati

3

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

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:

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:

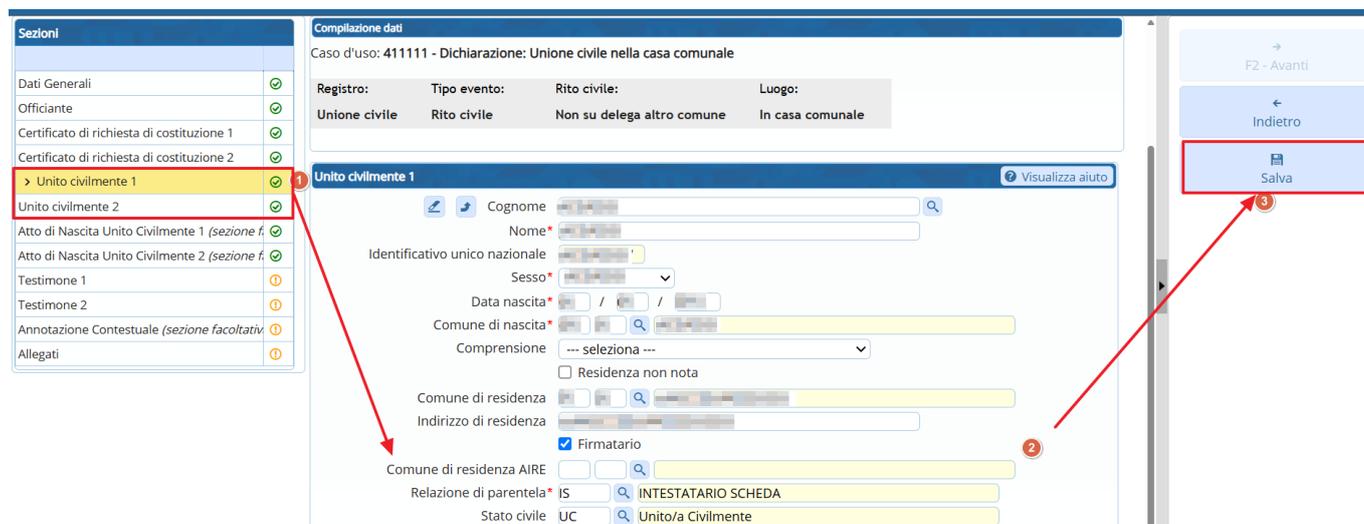
fate doppio click sulla prima sezione **[1]** e compilate il **comune** di richiesta e la data **[2]**; completate cliccando a destra su **Salva [3]** per proseguire alle fasi di compilazione successiva

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:

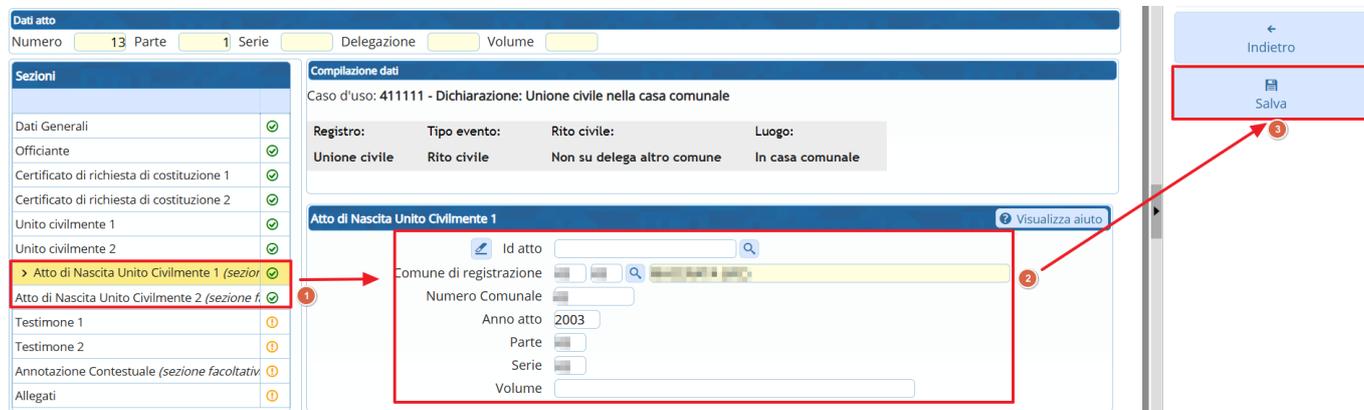
1. **Relazione di parentela:** si intende quella che i soggetti avranno successivamente alla conferma dell'atto

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:



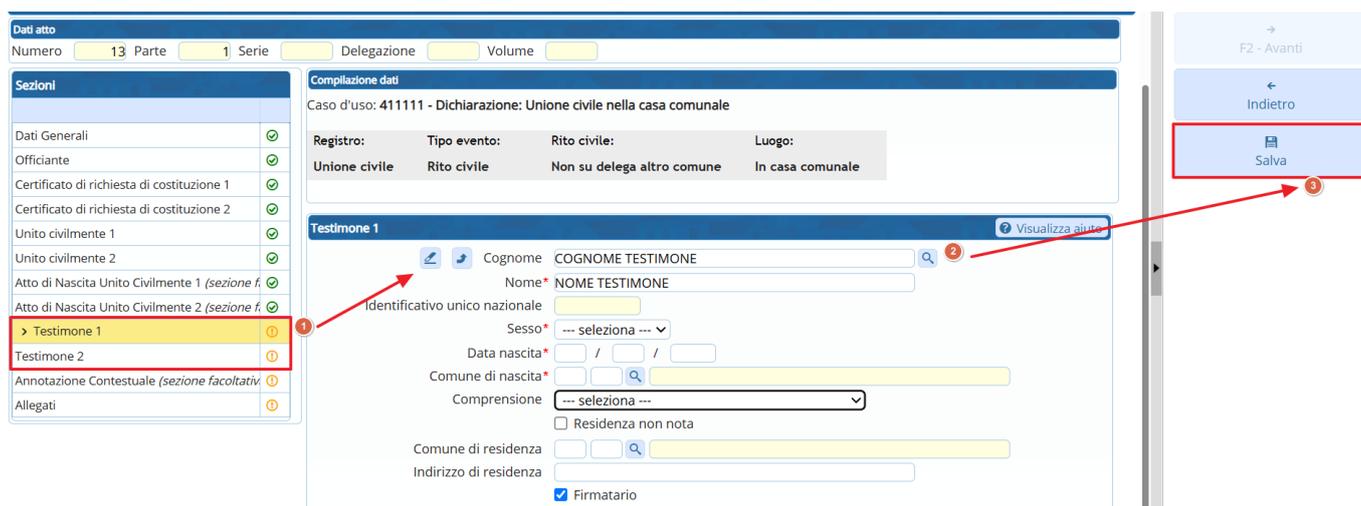
Compilazione Dati degli Atti di Nascita

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

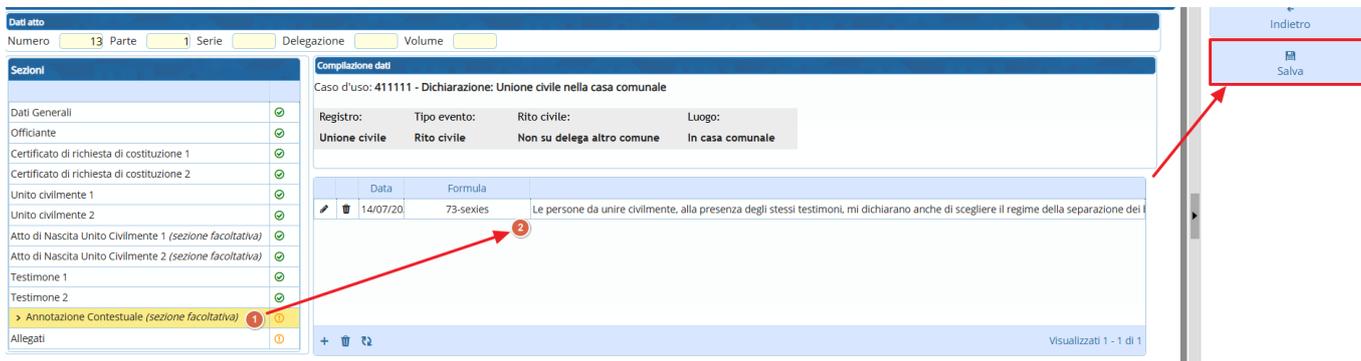
continuate facendo **doppio click [1]** sulla sezione dati testimoni (testimone 1 e testimone 2) inserite nome e cognome del testimone e **ricercate il soggetto [2]** procedete cliccando su **salva a destra [3]**:



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:



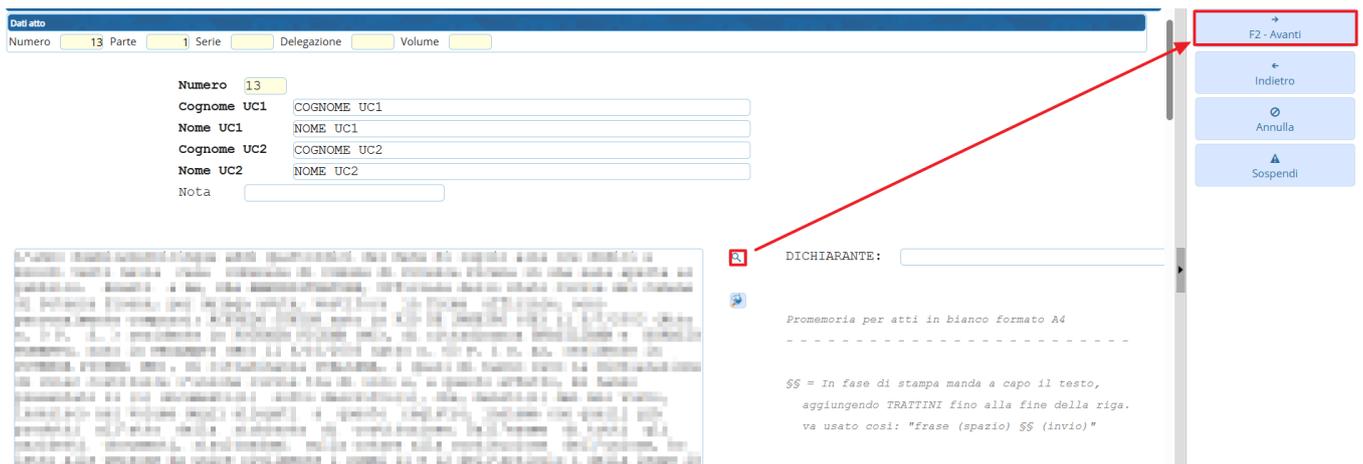
Inserimento Allegati

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)

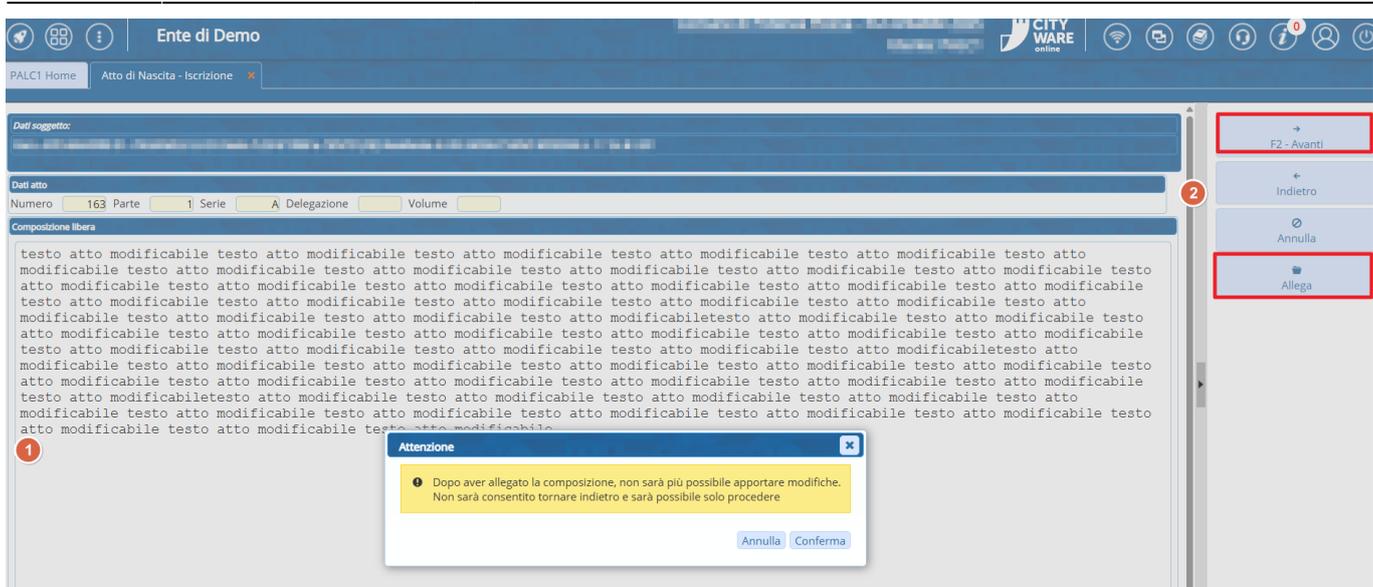
Passerete poi alla parte di redazione della parte testuale dell'atto selezionando con la lente la formula contenente il modello dell'atto:



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

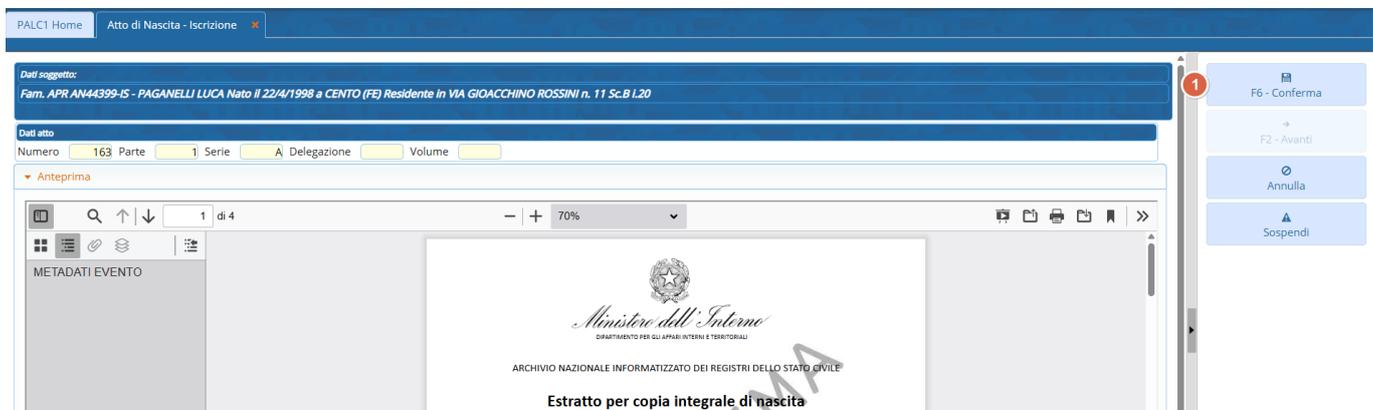
- vi verrà riportato l'atto in giustificato, nel formato che la Web App rende obbligatorio e avrete la **possibilità di modificare il testo**[1] dell'atto, controllarlo e allegarlo con l'omonimo pulsante prima dell'invio in ANSC:

Potete cliccare direttamente su **avanti** [2] se non apportate modifiche al testo e non volete allegarlo come ulteriore file all'atto.



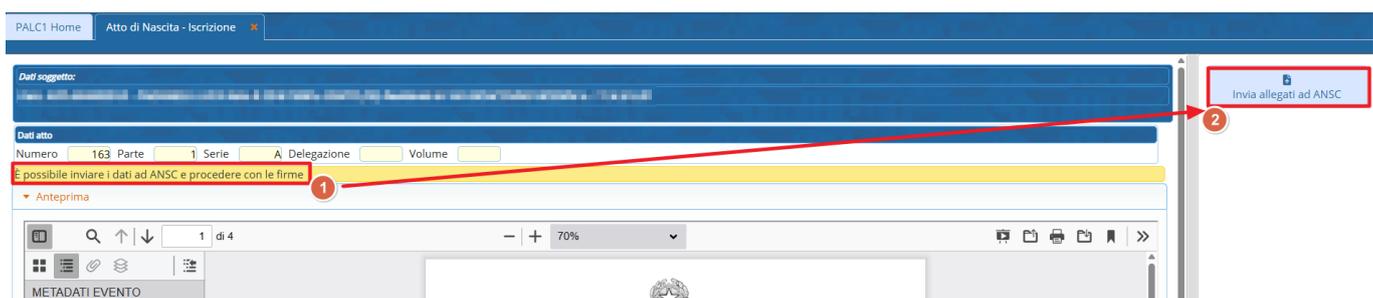
Controllo degli allegati ed invio in ANSC

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:

Dati atto
Numero Parte Serie Delegazione Volume
È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme
Dichiarante 1
Nome Data di nascita Tipo firma

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 Parte Serie Delegazione Volume
È possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme
Dichiarante 1
Nome Data di nascita Tipo firma
Firma cartacea

clickate 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

Dati soggetto:
Numero Parte Serie Delegazione Volume
In questa sezione l'Ufficiale di stato civile dichiara che i documenti allegati sono conformi ai sensi di legge
Attestazione di conformità
Utenza Pin OTP Provider
Attestazione di conformità
METADATI EVENTO
Zoom automatico

ripetete la procedura di firma per l'atto:

Dati soggetto:

Dati atto
Numero 170 Parte 1 Serie A Delegazione Volume

In questa sezione è richiesta la sottoscrizione digitale della firma dell'ufficiale di Stato Civile

Firma ufficiale di Stato Civile
Utenza Pin OTP Provider

Anteprima

clickate su conferma e l'atto digitale è emesso

[Torna all'elenco guide per atti](#) **Altri link utili:** [Sportello](#) e [Certificati ANPR](#)

48 visualizzazioni

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_cittadinanza:unioni_civili&rev=1752489272

Last update: **2025/07/14 10:34**

