

Atti di Matrimonio: Dichiarazioni

[Torna all'elenco guide per atti](#) Altre guide collegate: [Divorzi e Separazioni](#)

I casi d'uso che ANSC ha riservato ai Matrimoni comprendono anche quelli legate alle casistiche di separazione e divorzio, di seguito la guida sulla redazione di un matrimonio in ANSC:

1. Come prima cosa accedi al programma seguendo questo percorso:

150. Servizi Demografici - 90. ANSC - 20. Redazione Atti - **40. Atto di Matrimonio: 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. Cercare i futuri coniugi in ANPR con la lente
4. Cliccare su avanti per iniziare la redazione dell'Atto Digitale

Caso d'uso: 311111
Dichiarazione: Matrimonio con Rito Civile nella casa comunale

Dati atto

Causale Variazione* 3 2 1 Atto di Matrimonio

Data Compilazione Atto* 02/06/2025

Data decorrenza Anagrafica* 02/06/2025

Atto valido per emissione Certificati Si

Parte e Serie Atto di Matrimonio p.1 - A4

Inserisci il soggetto interessato ed il coniuge

Cognome* Nome* Sesso Data Nascita

Cognome* Nome* Sesso Data Nascita

F2 - Avanti

Compilazione dei Metadati richiesti

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

1. Comprensione sposo e sposa
2. Testimoni e pubblicazione
3. Età ed impedimenti
4. Regime patrimoniale

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

Dati atto

Numero 120 Parte 1 Serie Delegazione Volume

Dettagli evento

Comprensione sposo* Nulla da segnalare

Motivo impedimento scrittura sposo

Comprensione sposa* Nulla da segnalare

Motivo impedimento scrittura sposa

Presenza interprete

Numero di testimoni* 2

Pubblicazioni avvenute su più comuni o consolati

Omissione di pubblicazione

Presente decreto che rigetta l'opposizione

Presente provvedimento che estingue il giudizio di opposizione

Difetto di età* Nessun difetto d'età

Parentela (ovvero: affinità; ovvero: affiliazione)* Nessun impedimento

Divieto temporaneo di nuove nozze

Scelta del regime patrimoniale* Separazione dei beni

Con atto notarile

Assistenza minore Sposo

Assistenza minore Sposa

F2 - Avanti

Indietro

procedete poi alla compilazione tenendo conto che la pagina è così composta:

procedete poi alla compilazione tenendo conto che la pagina è così composta:

1. **Sezioni:** sono le sezioni di dati obbligatori da compilare prima di procedere alla fase successiva, nel nostro caso abbiamo generalità sposo/sposa, Testimoni Pubblicazioni e Allegati; quando una sezione è compilata il simbolo di allerta passa da giallo a verde indicandovi che avete correttamente compilato la sezione.
2. **Dati della sezione:** mostrati a centro pagina verso il basso; questo riquadro corrisponde alla compilazione dei dati della sezione che avete scelto: sezione= generalità sposo → Compilazione= compilazione dati sposo
3. **dati del caso d'uso selezionato** (come promemoria): vi riporta i dati del caso d'uso compilato nelle videate precedenti
4. **Salva:** pulsante per salvare le modifiche e compilazioni eseguite

Iniziamo con la compilazione dei **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:

procediamo alla selezione dell' **Officiante** scegliendolo dal menu a tendina per poi ricercare i dati in ANPR. Per la compilazione di questa sezione potete:

- 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 per terminare la compilazione della sezione e passare a quella successiva:

Redazione e controllo dell' atto (parte testuale)

Controllo degli allegati ed invio in ANSC

Firme dei sottoscrittori

Firma USC e CONFERMA dell' ATTO

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_matrimonio:dichiarazioni&rev=1748945474

Last update: **2025/06/03 10:11**

