Atti di Matrimonio: Dichiarazioni

Torna all'elenco guide per atti	**Altre guide collegate:** Divorzi e Separazioni

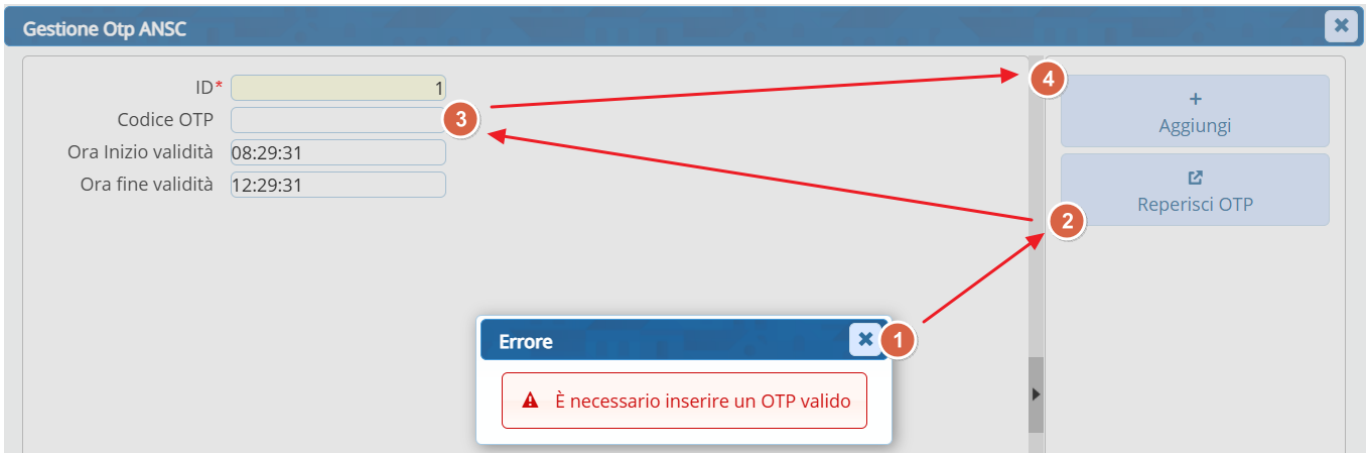
I casi d'uso che ANSC ha riservato ai Matrimoni comprendono anche quelli legate alle casistiche di separazione e divorzio, di seguito la guida sulla redazione di un matrimonio in ANSC:

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].

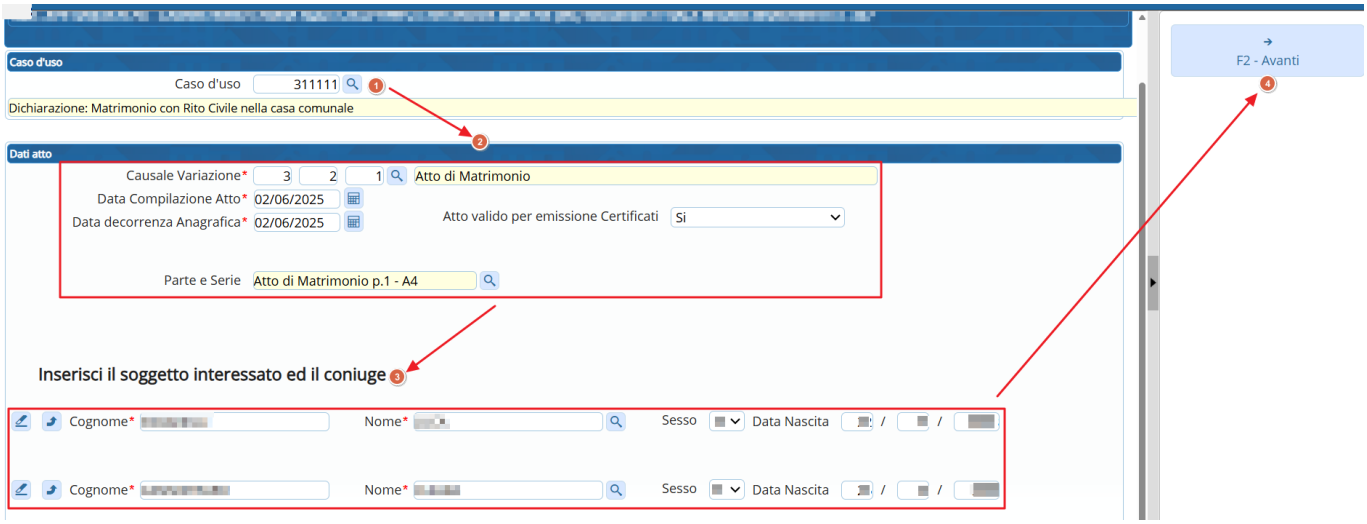
NB. Per maggiori informazioni sul codice OTP e come generarlo da Web App ANSC clicca sui riferimenti verdi di questa sezione, puoi tornare a questa pagina con il pulsante torna a pagina precedente.

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. Ricercare i futuri coniugi in ANPR con la lente
4. Cliccare su avanti per iniziare la redazione dell'Atto Digitale

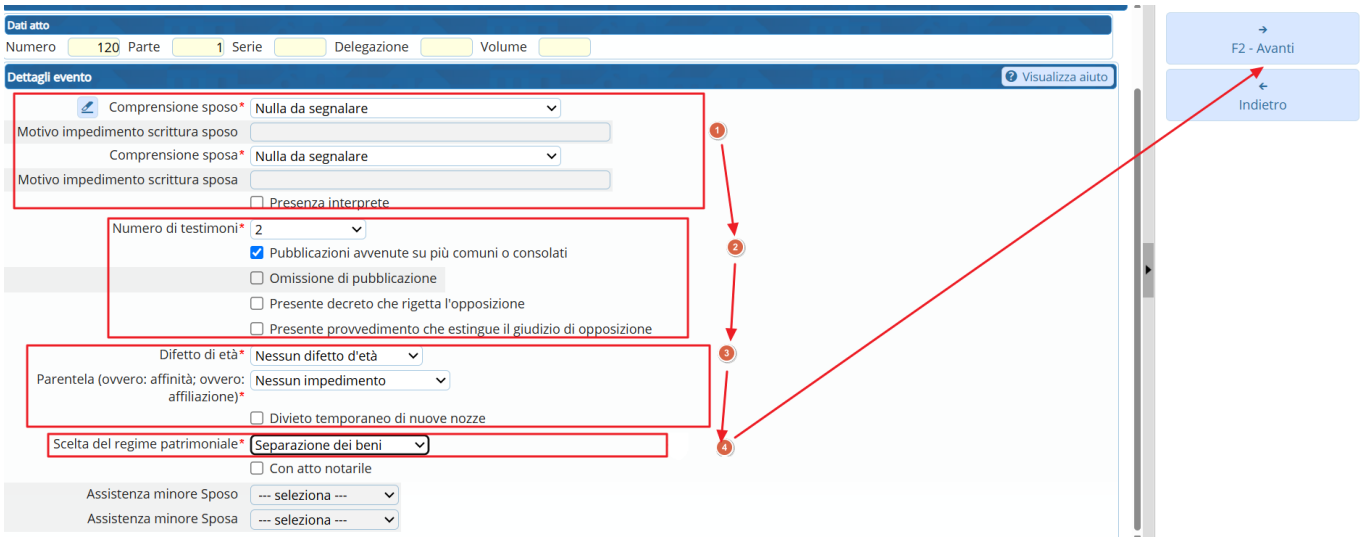


Compilazione dei Metadati richiesti

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

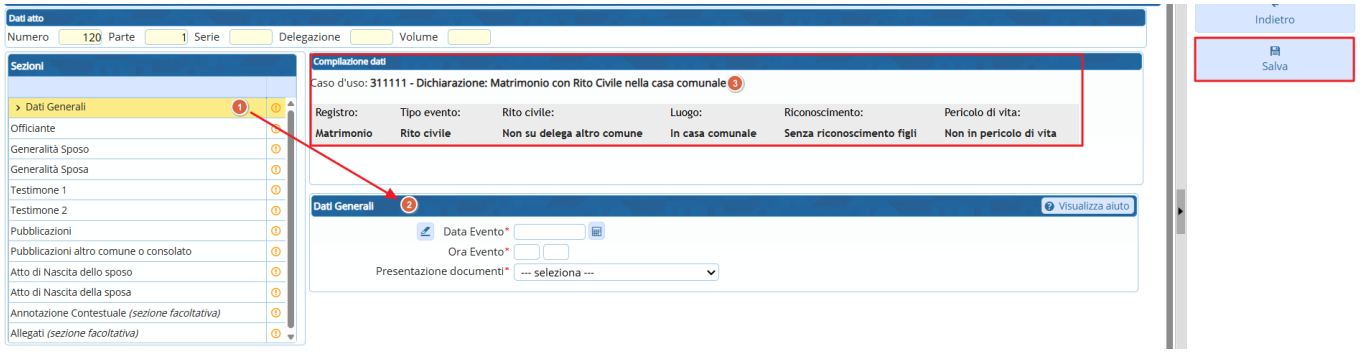
1. Comprensione sposo e sposa
2. Testimoni e pubblicazione
3. Età ed impedimenti
4. Regime patrimoniale

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



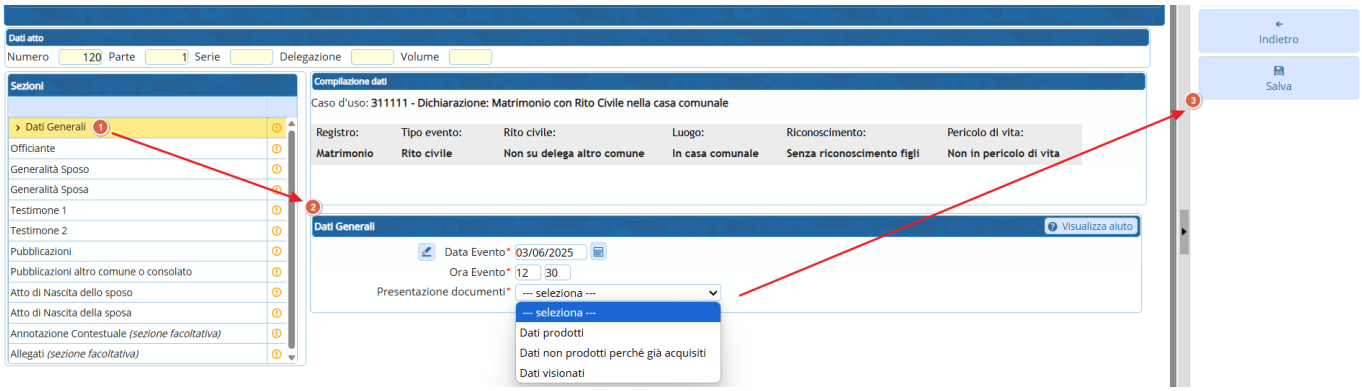
procedete poi alla compilazione tenendo conto che la pagina è così composta:

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 mdoo 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=1748945648

Last update: **2025/06/03 10:14**