2025/12/16 21:07 1/6 Atti di Matrimonio: Dichiarazioni

# Atti di Matrimonio: Dichiarazioni

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

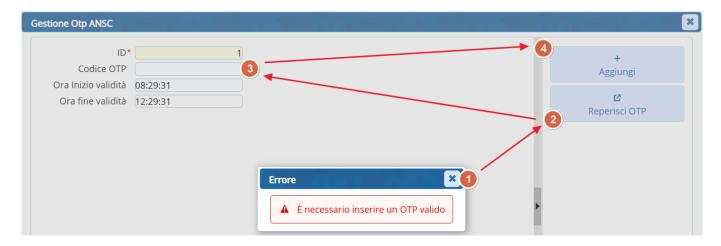
I casi d'uso che ANSC ha riservato ai Matrimoni comprendono anche quelli legate alle casistiche di separazione e divorzio, di seguito la guida sulla redazione di un matrimonio in ANSC:

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].

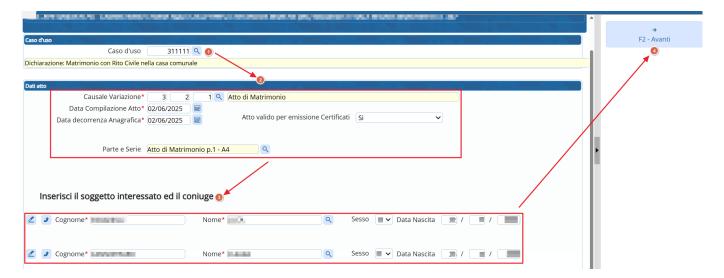
NB. Per maggiori informazioni sul codice OTP e come generarlo da Web App ANSC clicca sui riferimenti verdi di questa sezione, puoi tornare a questa pagina con il pulsante torna a pagina precedente.

## 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
- Cliccare su avanti per iniziare la redazione dell'Atto Digitale

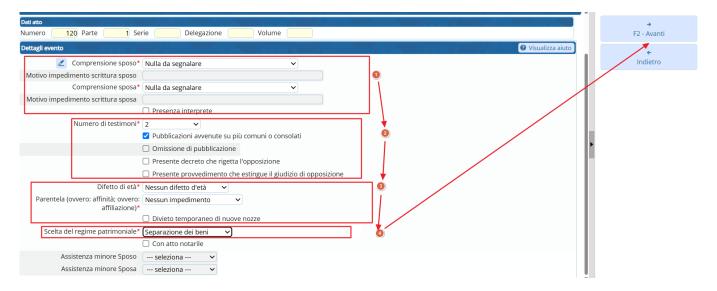


# Compilazione dei Metadati richiesti

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:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/16 21:07

2025/12/16 21:07 3/6 Atti di Matrimonio: Dichiarazioni

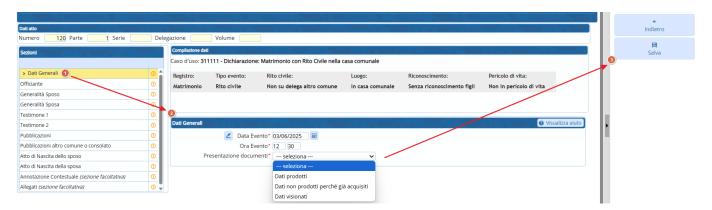
 Sezioni: sono le sezioni di dati obbligatori da compilare prima di procedere alla fase successiva, nel nostro caso abbiamo generalità sposo/sposa, Testimoni Pubblicazioni e Allegati; quando una sezione è compilata il simbolo di allerta passa da giallo a verde indicandovi che avete correttamente compilato la sezione.

- 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
- 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



## 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:

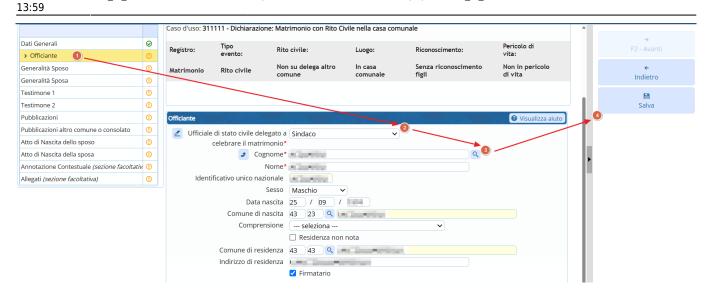


## compilazione dati officiante:

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:

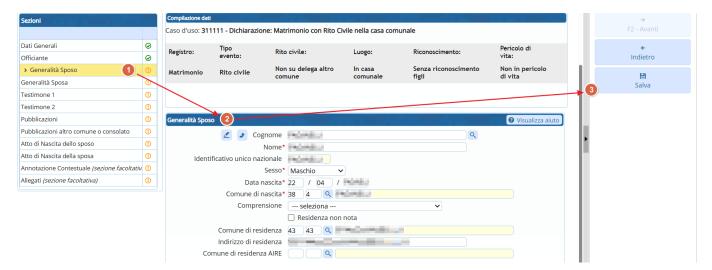
- selezionare il tipo officiante avendo configurato la Tabella degli officianti in modo che sia precompilata in modo automatico e dobbiate solo fare la ricerca in ANPR
- 2. selezionare il tipo officiante e successivamente compilare cognome e nome ed effettuare la ricerca in ANPR

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



## compilazione delle generalità degli sposi

Per la compilazione delle generalità degli sposi fate doppio click sulla sezione omonima e le troverete già compilate dalla ricerca ANPR, controllate i dati e salvate. Operazione da eseguire per entrambi gli sposi:

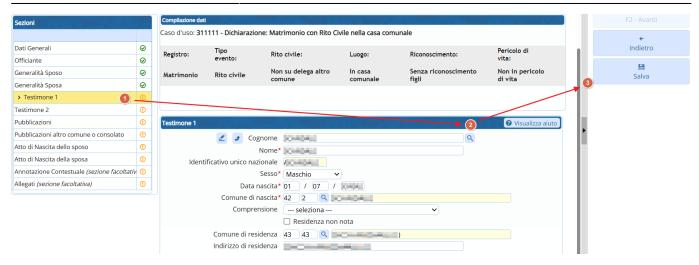


## compilazione dati Testimoni

Proseguite con la compilazione dei dati dei testimoni per i quali inserirete le generalità nei campi GOCNOME E NOME per poi usare la ricerca in ANPR per reperire i dati. Fare questa operazione per tutti i testimoni.

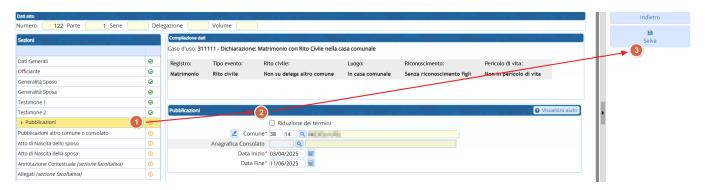
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/16 21:07

2025/12/16 21:07 5/6 Atti di Matrimonio: Dichiarazioni



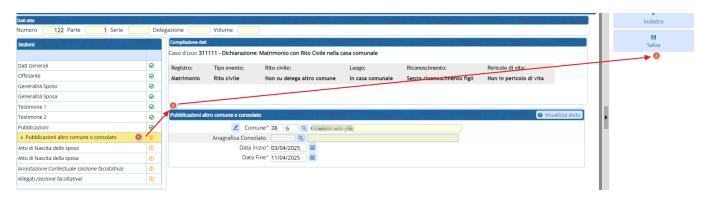
#### Dati delle pubblicazioni

fate doppio click sulla sezione delle pubblicazioni [1] e procedete alla compilazione dei dati a video [2] terminando poi con SALVA [3] in alto a destra per passare alla sezione successiva



#### Dati delle pubblicazioni in altro comune o consolato

selezionate la sezione con doppio click [1] procedendo con la compilazione dei dati richiesti [2] per poi terminare salvando [3] con l'omonimo pulsante in alto a destra



## Atti di nascita dello sposo e della sposa

# 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=1748959184

Last update: 2025/06/03 13:59

