2025/12/18 17:29 1/8 Atti di Matrimonio: Dichiarazioni

Atti di Matrimonio: Dichiarazioni

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

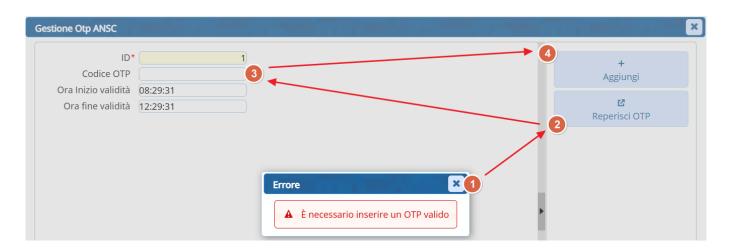
I casi d'uso che ANSC ha riservato ai Matrimoni comprendono anche quelli legate alle casistiche di separazione e divorzio, di seguito la guida sulla redazione di un matrimonio in ANSC:

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.

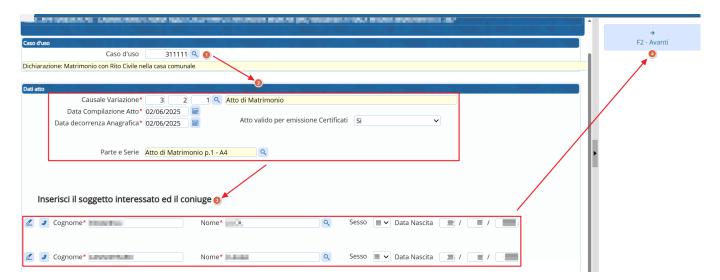
Scelta del Caso d'Uso

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:

08:54

- 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

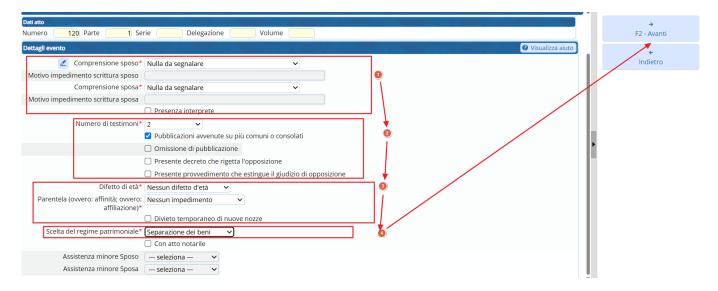


Compilazione dei Metadati richiesti

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 2025/12/18 17:29

2025/12/18 17:29 3/8 Atti di Matrimonio: Dichiarazioni

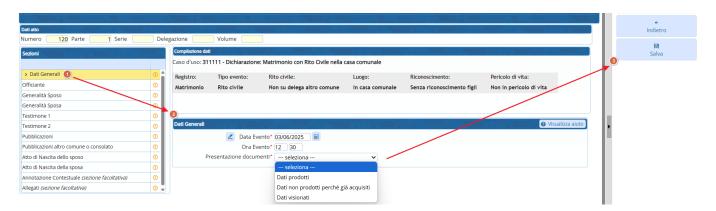
 Sezioni: sono le sezioni di dati obbligatori da compilare prima di procedere alla fase successiva, nel nostro caso abbiamo generalità sposo/sposa, Testimoni Pubblicazioni e Allegati; quando una sezione è compilata il simbolo di allerta passa da giallo a verde indicandovi che avete correttamente compilato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

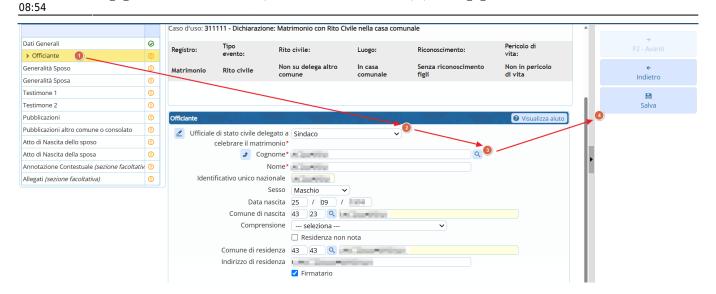


compilazione dati officiante:

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:

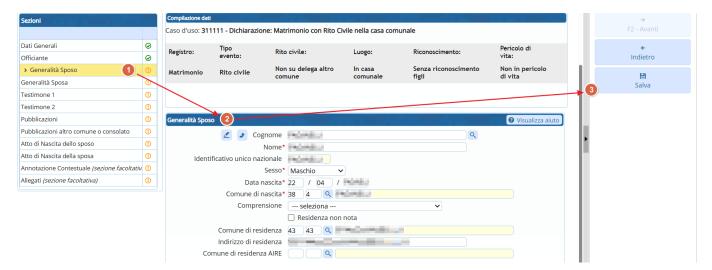
- 1. selezionare il tipo officiante avendo configurato la Tabella degli officianti in modo che sia precompilata in modo automatico e dobbiate solo fare la ricerca in ANPR
- 2. selezionare il tipo officiante e successivamente compilare cognome e nome ed effettuare la ricerca in ANPR

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



compilazione 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:

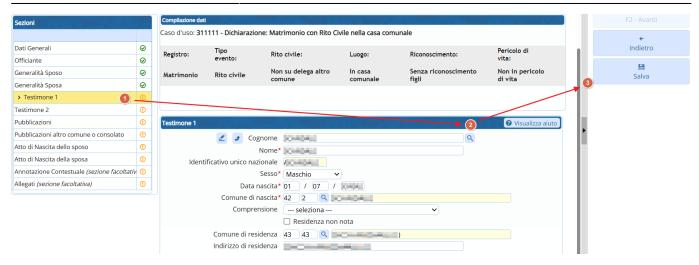


compilazione dati Testimoni

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.

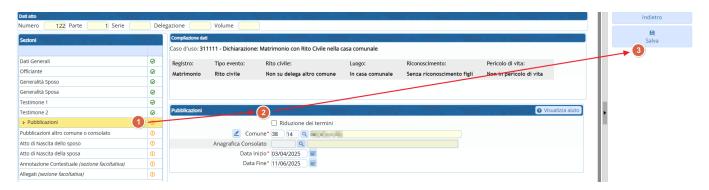
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/18 17:29

2025/12/18 17:29 5/8 Atti di Matrimonio: Dichiarazioni



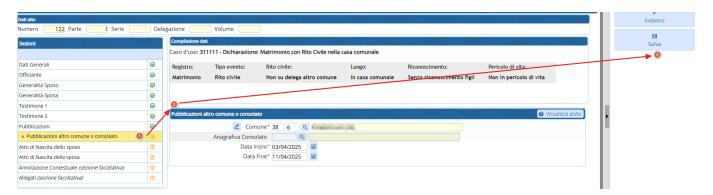
Dati delle pubblicazioni

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



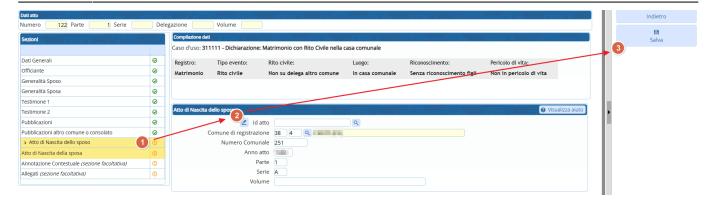
Dati delle pubblicazioni in altro comune o consolato

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

Fate doppio click sulla sezione e controllate i dati presenti, gli estremi degli atti sono già reperiti da ANPR qualora questi siano presenti. Cliccare su salva per procedere alle sezioni successive: 08:54



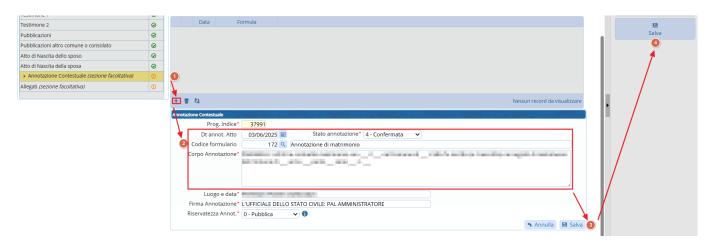
Compilazione delle sezioni facoltative(metadati)

Una volta compilate le sezioni precedenti avrete la possibilità di:

- 1. proseguire nella compilazione inserendo maggiori dati, che ANSC ritiene facoltativi (perché?)
- 2. proseguire direttamente alla fase successiva di redazione dell'atto

Ecco come compilare i dati delle sezioni facoltative:

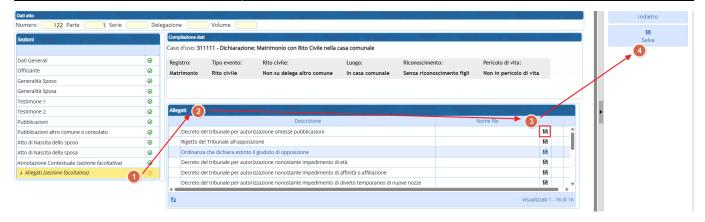
1) inserite, qualora necessario, l'annotazione contestuale nell'Atto di Morte: **cliccate sulla sezione** [1] poi sul pulsante + per **aggiungerla** [2] vi aprirà in basso la sezione per aggiungere l'annotazione da **ricercare nel formulario** [3], **procedete salvando** [4].



2) caricare l'allegato/i facendo click sulla **sezione omonima [1]** proseguite cliccando sul pulsante per **caricare i file [2]** e **caricateli dal vostro pc [3]** e **finite salvando la sezione [4]**

NB: il programma vi elenca tutti gli allegati che ANSC accetta, non sono obbligatori all'invio dei dati.

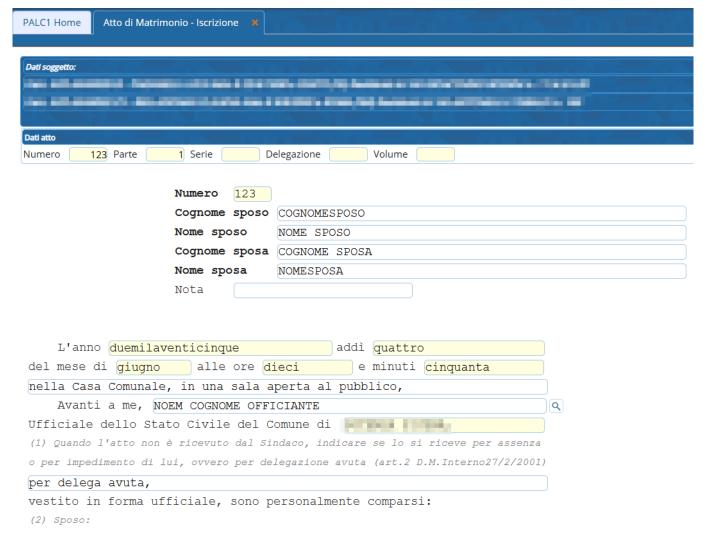
2025/12/18 17:29 7/8 Atti di Matrimonio: Dichiarazioni



cliccate su **AVANTI** per passare alla fase successiva.

Redazione e controllo dell' atto (parte testuale)

Passerete poi alla parte di redazione della parte testuale dell'atto, che in Web App ANSC non è disponibile; A seconda del modello vi troverete a compilare alcune formule, per farlo cliccate sulle lenti a lato della redazione atto e cercate la formula corrispondente alla casistica dell'atto in redazione:

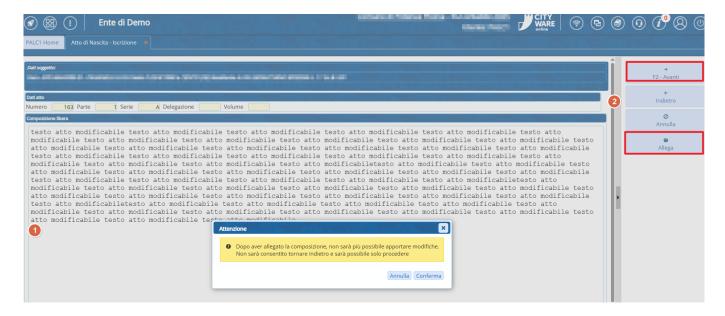


08:54

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

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=1749027284

Last update: 2025/06/04 08:54

