

ANSC

Archivio Nazionale di Stato Civile

A PALITALSOFT

Atti di Nascita Trascrizioni

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

Per prima cosa accedete al programma Atto di Nascita: Dichiarazione seguendo il percorso

Cliccate in alto a destra sul pulsante **AVANTI** per passare alla fase successiva della compilazione dei metadati

150. Servizi Demografici - 90. ANSC - 20. Redazione Atti - 80. Atto di Nascita Trascrizione

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* 1

Codice OTP 3

Ora Inizio validità 08:29:31

Ora fine validità 12:29:31

+ Aggiungi

Reperisci OTP

Errore

È necessario inserire un OTP valido

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

Al momento dell'accesso al programma come prima cosa sceglierete il caso d'uso dell'atto cliccando sulla lente [1] e scegliendolo dall'elenco: successivamente, nella stessa videata procedete alla compilazione degli altri campi[2-3] che vedete in figura: causale variazione, parte e serie e via dicendo.

Vi ricordiamo che la scelta della causale di variazione è necessaria per il passaggio dati in anagrafe.

The screenshot shows a web application interface with two main sections: 'Caso d'uso' and 'Dati atto'.

- Caso d'uso:** A search bar contains the value '1314' with a magnifying glass icon. Below it, a yellow bar displays the selected case: 'Trascrizione di nascita: Trascrizione atto di nascita resa alla direzione sanitaria'. A red box highlights the search bar, and a red circle with the number '1' points to the magnifying glass icon.
- Dati atto:** This section contains several input fields:
 - Causale Variazione*:** A dropdown menu with options 3, 6, and 10. Option 10 is selected. A red box highlights this field, and a red circle with the number '2' points to it.
 - Data Compilazione Atto*:** A date field showing '16/07/2025'.
 - Data decorrenza Anagrafica*:** A date field showing '16/07/2025'.
 - Atto valido per emissione Certificati:** A dropdown menu with the option 'Sì'.
 - Parte e Serie:** A text field containing 'Atto di Nascita p.2 s.B - A4' with a magnifying glass icon.
- Inserisci un familiare del neonato e il nome del neonato:** A section with a search bar for 'Familiare' and a button 'Mostra Convenienze'. Below this, there are fields for 'Cognome*' (with a magnifying glass icon), 'Nome*' (containing 'SOFIA' with a magnifying glass icon), 'Sesso' (a dropdown menu with 'F' selected), and 'Data Nascita' (a date field showing '2025'). A red box highlights the 'Cognome*' and 'Nome*' fields, and a red circle with the number '3' points to the 'Mostra Convenienze' button.

Compilazione dei Metadati richiesti

Proseguirete compilando le sezioni di dati richieste da ANSC per la tipologia di caso d'uso che avete scelto, i tipi di dati richiesti possono variare a seconda del caso.

Dati Madre

Fate doppio click a destra sulla sezione corrispondente [1] inserite nome e cognome del soggetto e ricercatelo in ANPR [2] con la lente, verranno importati i dati dalla scheda ANPR, proseguite a destra con il pulsante **salva** per salvare la sezione e passate a quella successiva:

The screenshot shows the 'Compilazione dati' (Data Compilation) form for the 'Madre' (Mother) section. The left sidebar lists sections: Sezioni, > Madre (1), Padre, Soggetto, Atto da trascrivere, Dati della trascrizione, and Allegati. The main form is titled 'Caso d'uso: 1314 - Trascrizione di nascita: Trascrizione atto di nascita resa alla direzione sanitaria'. It has two tabs: 'Registro' (selected) and 'Tipo evento: Trascrizioni'. The 'Madre' section is highlighted with a red box. It contains fields for: Cognome (COGNOME), Nome (NOME), Identificativo unico nazionale, Sesso (--- seleziona ---), Data nascita, Comune di nascita, Comprensione (--- seleziona ---), Residenza non nota (checkbox), Comune di residenza, Indirizzo di residenza, flag firmatario (checkbox), and Comune di residenza AIRE. A red box labeled '2' highlights the search icon next to the 'Cognome' field. On the right, a vertical bar contains buttons: F2 - Avanti, Indietro, and Salva (3). Red arrows point from the 'Madre' section header to the search icon (2) and from the 'Salva' button to the annotation (3).

Dati Padre

Fate doppio click a destra sulla sezione corrispondente [1] inserite nome e cognome del soggetto e ricercatelo in ANPR [2] con la lente, verranno importati i dati dalla scheda ANPR, proseguite a destra con il pulsante salva per salvare la sezione [3] e passate a quella successiva:

The screenshot shows the 'Compilazione dati' form for the 'Padre' (Father) section. The left sidebar lists sections: Sezioni, Madre, > Padre (1), Soggetto, Atto da trascrivere, Dati della trascrizione, and Allegati. The main form is titled 'Caso d'uso: 1314 - Trascrizione di nascita: Trascrizione atto di nascita resa alla direzione sanitaria'. It has two tabs: 'Registro' (selected) and 'Tipo evento: Trascrizioni'. The 'Padre' section is highlighted with a red box. It contains fields for: Cognome (COGNOME), Nome (NOME), Identificativo unico nazionale, Sesso (--- seleziona ---), Data nascita, Comune di nascita, Comprensione (--- seleziona ---), Residenza non nota (checkbox), Comune di residenza, Indirizzo di residenza, flag firmatario (checkbox), and Comune di residenza AIRE. A red box labeled '2' highlights the search icon next to the 'Cognome' field. On the right, a vertical bar contains buttons: F2 - Avanti, Indietro, and Salva (3). Red arrows point from the 'Padre' section header to the search icon (2) and from the 'Salva' button to the annotation (3).

Dati Soggetto

Passate poi alla compilazione della sezione dati soggetto, inserendo i dati in vostro possesso, inserendo la relazione di parentela del nascituro riferita all'intestatario della scheda anagrafica nel quale verrà iscritto:

Fate doppio click sulla sezione dati soggetto [1] e procedete alla compilazione dei campi presenti nell'immagine [2] e terminate salvando la sezione con il pulsante **salva** sulla destra della videata:

Dati Atto da trascrivere

Seguirà la compilazione dei dati relativi agli **estremi del documento da trascrivere** che saranno differenti nel contenuto a seconda del caso d'uso selezionato come sentenze, dichiarazioni di nascita da direzione sanitaria, decreto prefettizio...

Selezionate la sezione di riferimento con doppio click [1] e proseguite nella compilazione inserendo gli estremi del documento [2] successivamente salvate i dati della sezione selezionando il pulsante salva [3] a destra della videata:

Dati della Trascrizione

la sezione Dati della trascrizione va usata per inserire l'atto, o documento, che viene trascritto, nell'esempio la dichiarazione di nascita della struttura sanitaria:

fate doppio click a sinistra sulla sezione omonima [1] e procedete alla compilazione dei dati trascrivendo il documento o ricercando con la lente nel formulario un modello standard che andrete ad integrare [2] proseguite a destra con il pulsante **salva** [3] per mantenere i dati e proseguire nella redazione dell'atto.

NB. non tutti i documenti che vengono trascritti sono modelli standard codificati dalla legge, quindi

con campi e diciture fisse, pertanto vi invitiamo a: chiedere il supporto dell'assistenza per la redazione di un modello standard o di modificare il testo nel riquadro come da esempio.

Allegati

Proseguite nella compilazione inserendo gli allegati tenendo conto che per ogni caso d'uso possono essere previsti degli allegati obbligatori: Doppio click sulla sezione di riferimento [1] e utilizzate i pulsanti per caricare i file [2] proseguite con il pulsante **salva** [3] sulla destra per completare la sezione dei metadati.

Cliccate su Avanti per passare alla redazione della parte testuale dell'atto.

Redazione e controllo dell' atto (parte testuale)

passate alla parte di redazione dove attraverso la lente potete accedere al formulario dei modelli atto e annotazioni e importate quello relativo al caso d'uso ANSC che state redigendo:

la dichiarazione di nascita sarà già contenuta nell'atto se l'avete trascritta in precedenza come scritto in questa guida

© 2010 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 267: 103–111

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:

PALC1 Home Atto di Nascita - Iscrizione ✕

Dati soggetto:
 [Area con dati del soggetto nascosto]

Dati atto
 Numero Parte Serie Delegazione Volume

E' possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme. 1

▼ Anteprima

🔍 📄 📏 📄 1 di 4 − + 70%

METADATI EVENTO

📎
 Invia allegati ad ANSC 2

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/>

PALC1 Home

Atto di Nascita - Iscrizione

Dati soggetto:

Dati atto

Numero 163 Parte 1 Serie A Delegazione Volume

E' possibile inviare i dati ad ANSC e procedere con le firme

Anteprima

Invia dati ad ANSC

Firma USC e CONFERMA dell' ATTO

74 visualizzazioni

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=atti_di_nascita:trascrizioni&rev=1752731384

Last update:

2025/07/17 05:49