

TIMBRO CHIUSURA ATTI DI STATO CIVILE

IMPORTANTE: controllare prima di passare al timbro, che nella tabella diciture sia presente l'etichetta con la relativa firma dell'Ufficiale dello Stato Civile.

Vedi: [Tabella diciture](#)

Dopo aver eseguito questo controllo, procediamo con la stampa del timbro, andando in **Stato Civile** → **Interrogazione** → **Interrogazione Indice Atti**

Ed incominciamo ricercando nella finestra tutti gli atti dell'anno interessato alla chiusura partendo dalla Nascita e indicando la parte e la serie → **Elenca**

Cognome	<input type="text"/>	
Nome	<input type="text"/>	
Anno nascita	<input type="text" value="0"/>	Ricerca per matricola (facoltativa) <input type="text" value="0"/>
Tipo atto	Nascita 	
Anno Atto	2023	
Numero Atto	<input type="text"/>	
Parte Atto	1	
Serie Atto	A	
Volume Atto	<input type="text"/>	
Delegazione Atto	<input type="text"/>	
A partire dal	<input type="text"/> 	
Iscrizione/Trascrizione	<input type="text"/>	
Progressivo indice	<input type="text" value="0"/>	

Come prima cosa andiamo ad appuntarci la data del primo atto dell'anno emesso (ci servirà nella fase finale)

	Nascita Nascita resol. Nascita Nascita resol. Nascita Nascita resol. Nascita Nascita no res. Nascita Nascita resol. Nascita Nascita resol. Nascita Nascita resol. Nascita Nascita resol. Nascita Nascita resol. Nascita Nascita resol.	L.n. 1 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni; L.n. 3 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni; L.n. 4 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni; L.n. 5 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni; L.n. 7 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni; L.n. 8 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni; L.n. 9 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni; L.n. 10 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni; L.n. 11 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni;	Registrato	Confermato	 02/01/2023
			Registrato	Confermato	 02/01/2023
			Registrato	Confermato	 02/01/2023
			Registrato	Confermato	 02/01/2023
			Registrato	Confermato	 02/01/2023
			Registrato	Confermato	 02/01/2023
			Registrato	Confermato	 02/01/2023
			Registrato	Confermato	 02/01/2023
			Registrato	Confermato	 02/01/2023
			Registrato	Confermato	 02/01/2023
			Registrato	Confermato	 02/01/2023
			Registrato	Confermato	 02/01/2023
			Registrato	Confermato	 02/01/2023

Dopo di che andiamo nell'ultima pagina e selezioniamo l'ultimo atto → **Comunicazioni**

4	Nasota Nasota resol.	int1	1	Registrato	Confermato		
4	Nasota Nasota resol.	int2	1	Registrato	Confermato		
4	Nasota Nasota resol.	int1	1	Registrato	Confermato		
4	Nasota Nasota resol.	int1	1	Registrato	Confermato		
4	Nasota Nasota resol.	int0	1	Registrato	Confermato		
4	Nasota Nasota resol.	int2	1	Registrato	Confermato		
4	Nasota Nasota resol.	int3	1	Registrato	Confermato		
4	Nasota Nasota resol.	int2	1	Registrato	Confermato		
4	Nasota Nasota no res.	Lm. 21 p. 1 x. A del 1 vol. 5 anni		Registrato	Confermato	24/11/2023	

Nella finestra che si presenterà cliccare sul pulsante “**Altre Comunicazioni**”

Stampa comunicazione per **...**

Selezionare i testi da stampare per:
Atto Nascita vol. **Anno 2023 / Cognome Nome:**

Genco Testi	Stampa?	Descrizione	Codice Testo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Attribuzione cittadinanza a bambino straniero	cod_attribuzioneCittadinanzaBambinoStraniero
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione Nascita alle ASL	cod_ComunicazioneNascitaASL
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione Nascita alle IAS	cod_ComunicazioneNascitaIAS
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione Nascita alle AIA	cod_ComunicazioneNascitaAIA

Altra Comunicazione

E cercare il testo “**Chiusura Atti Stato Civile**”, selezionarlo con un click e cliccare nel bottone “**Conferma selezione**”

Elenco Documenti				
	Codice	Descrizione	Tipo	Disab
<input type="checkbox"/>		chiusura	DOCX	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CWD_ChiusuraAttiStatoCivile	Chiusura Atti Stato Civile	DOCX	<input type="checkbox"/>

A questo punto siamo alla finestra precedente con selezionata la comunicazione appena scelta, quindi
→ **Stampa Comunicazioni**

Stampa comunicazioni per articolo			
Selezionare i testi da stampare per:			
<input checked="" type="checkbox"/> Chiavi di Stato Civile <input checked="" type="checkbox"/> Chiavi di Stato Civile - Cittadini <input checked="" type="checkbox"/> Chiavi di Stato Civile - Non Cittadini <input checked="" type="checkbox"/> Chiavi di Stato Civile - Non Cittadini - Cittadini <input checked="" type="checkbox"/> Chiavi di Stato Civile - Non Cittadini - Non Cittadini			
Elenco Testi	Stampa?	Descrizione	Codice Testo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Chiavi di Stato Civile	CWD_ChiaviStatoCivile
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Chiavi di Stato Civile - Cittadini	CWD_ChiaviStatoCivileCittadini
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Chiavi di Stato Civile - Non Cittadini	CWD_ChiaviStatoCivileNonCittadini
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Chiavi di Stato Civile - Non Cittadini - Cittadini	CWD_ChiaviStatoCivileNonCittadiniCittadini
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Chiavi di Stato Civile - Non Cittadini - Non Cittadini	CWD_ChiaviStatoCivileNonCittadiniNonCittadini

Il timbro verrà stampato alla fine dell'ultimo atto e si presenterà in questo modo (l'attenzione va posta sulla data del primo atto, segnata in precedenza, che è l'unica informazione da inserire a mano):

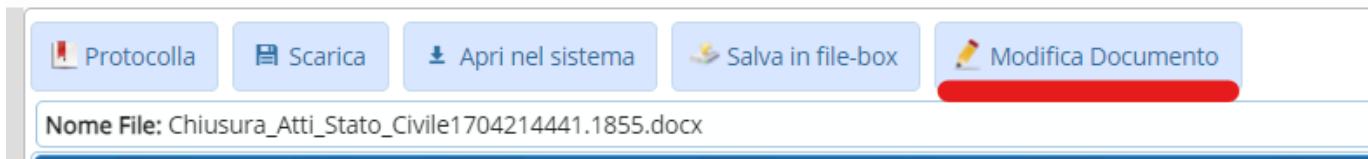
Questa parte 1, serie A, del registro degli atti di Nascita per l'anno 2023, sulla quale sono iscritti nr. 21 atti, il primo portante la data del _____ e l'ultimo la data del 24-11-2023 è stata oggi chiusa dal sottoscritto Ufficiale dello Stato Civile del comune di _____ per delegazione avuta a norma dell'art. 1 e segg. del decreto del Ministero dell'Interno del 27/02/2001.
Così fatto in _____, il giorno 02/01/2024.

ATTENZIONE!!

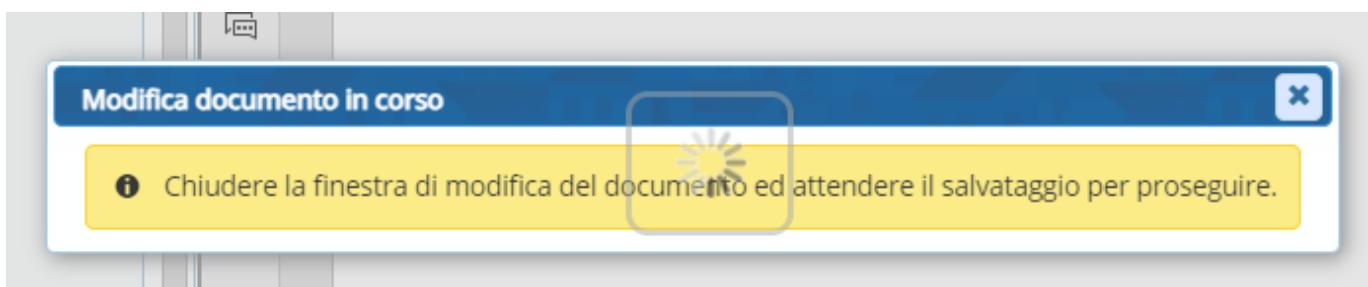
Non stampare il timbro se l'atto prende tutto il foglio, ma riportarlo nel foglio successivo, è consigliato eseguire una prova di stampa su foglio bianco prima di procedere alla stampa con il foglio ufficiale

SI RICORDA INOLTRE CHE:

- per poter modificare il documento di stampa andare nel bottone “**Modifica Documento**”



il programma aprirà la finestra con il file dove apportare le modifiche, una volta eseguite, chiudere la finestra, in quanto il programma salva le modifiche automaticamente, attendere il caricamento del file modificato, ovvero dopo la scomparsa del seguente messaggio:



- Per chi possiede le **ETICHETTE**, e vuole stampare la chiusura su una di esse, quando è in modifica del testo, essendo stato messo il timbro dentro un riquadro, può restringerlo o allargarlo a piacimento, andando sempre in modifica con l'apposito pulsante e cambiando la forma dal quadratino in basso a destra spostandolo con il mouse

