

# GUIDA DEL CITTADINO PER INSERIMENTO DICHIARAZIONE DI CAMBIO RESIDENZA ONLINE (DOMUS)



## COMUNE DI ARDEA

La presente guida si applica sia per le variazioni di indirizzo all'interno del comune di Ardea (Ardea-Ardea) che da altri comuni (es. Roma-Ardea)

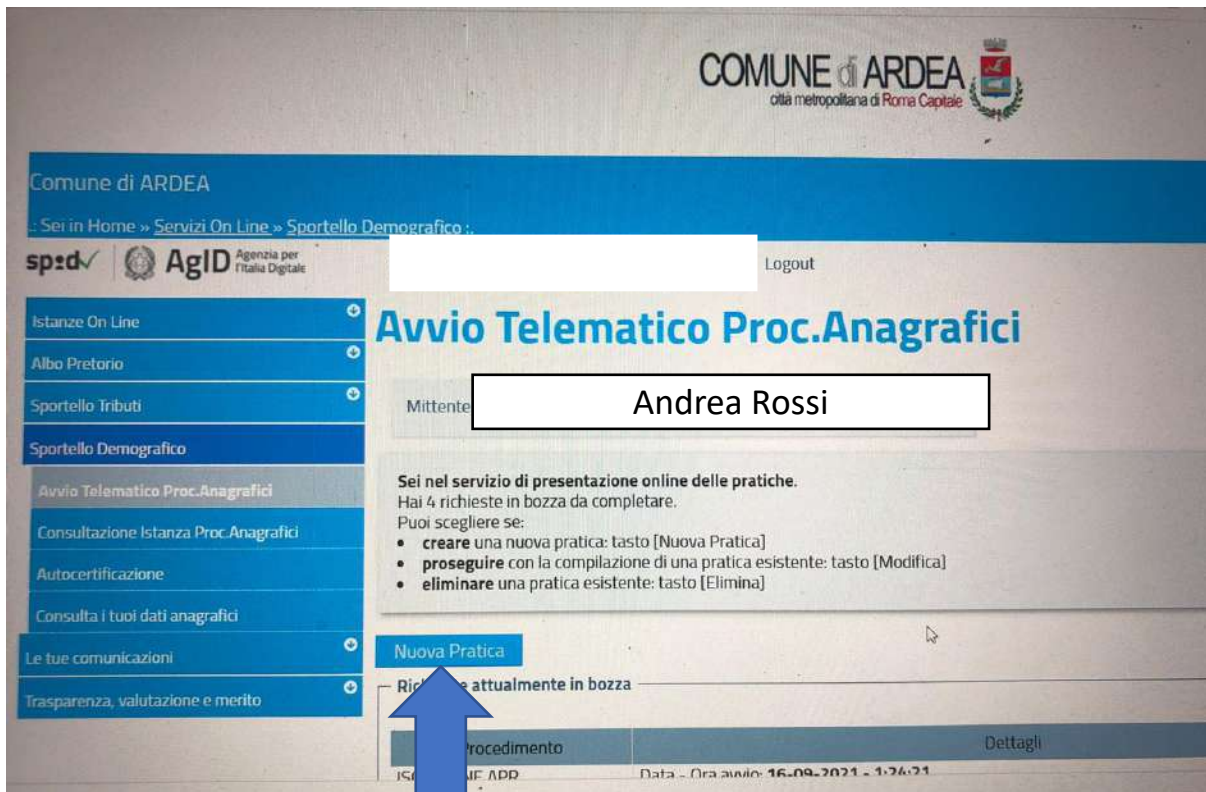
Tutte le voci con asterisco sono **OBBLIGATORIE**.



Sulle homepage della pagina istituzionale del comune di Ardea (<https://comune.ardea.rm.it/>), cliccare su **SERVIZI ONLINE** e poi **CAMBIO RESIDENZA ONLINE**.

Si aprirà la pagina per entrare nella procedura di cambio residenza a cui si può accedere tramite SPID o CIE.

The image shows a two-part screenshot of the Comune di Ardea website. The top part is the homepage, featuring a blue header with the logo and the text 'Comune di Ardea'. Below the header is a navigation menu with items: LA CITTA', L'AMMINISTRAZIONE, SERVIZI, ATTUALITA', CONTATTI, and SERVIZI ONLINE. A secondary menu below this contains 'CERTIFICATI ANAGRAFICI', 'CAMBIO RESIDENZA ONLINE' (highlighted with a red box), 'SPORTELLO TRIBUTARIO', and 'CALCOLO IMU'. A large banner below the menu shows a yellow bus at a stop with the text 'TRASPORTO PUBBLICO LOCALE: ORARI PROVVISORI AUTOBUS VERSO GLI ISTITUTI'. A red navigation bar at the bottom of the banner contains icons for 'Info', 'Cittadini', 'Tributi Locali', 'Bandi', 'Covid-19', and 'pago'. The bottom part of the screenshot shows the 'Istanze On Line' section. It has a left sidebar with a menu: 'Avvio Istanze on-line', 'Consultazione Istanze on-line', 'Albo Pretorio', 'Sportello Tributi', 'Sportello Demografico', 'Le tue comunicazioni', and 'Trasparenza, valutazione e merito'. The main content area is titled 'Accesso all'area privata' and offers two login options: 'Accesso con Identità Digitale' using 'sp:d' (with an 'Entra con SPID' button) and 'Accesso con Identità Digitale' using 'Cie ID' (with an 'Entra con CIE' button). A note at the bottom states: 'Una volta autenticato avrai accesso a tutti i servizi disponibili senza ulteriori richieste di autenticazione'. At the very bottom, it says 'Le informazioni contraddistinte da (\*) sono obbligatorie'. The official coat of arms of the Comune di Ardea is visible in the bottom right corner.



**1** Cliccare su **NUOVA PRATICA** per avviare la procedura di cambio residenza e inserire i dati richiesti nella schermata successiva (immagine a destra)



**2** Una volta inseriti i dati della **RESIDENZA DI DESTINAZIONE**, cliccare su **SALVA DATI ANAGRAFICI** per passare alla schermata successiva.  
Tutti i dati con l'asterisco con **OBBLIGATORI**.



## Avvio Telematico Proc.Anagrafici

Mittente

Dettaglio Mittente

In qualità di  
Cittadino (Ditta Individuale)

Generalità del Richiedente

Cognome (\*)

Nome (\*)

Codice Fiscale (\*)

Denominazione Ditta Individuale

Partita Iva

Luogo di Nascita (\*)

Data di Nascita (\*)

Indirizzo PEC / Email (\*)

Telefono

Cellulare

Fax

Indirizzo di Residenza del Richiedente

Comune (\*)  Attendere il caricamento della lista dei comuni e selezionare quello desiderato

Indirizzo (\*)

Civico

Bis

Indirizzo di Notifica del Richiedente

Comune (\*)  Attendere il caricamento della lista dei comuni e selezionare quello desiderato

Indirizzo (\*)

Civico

Bis

3

Compilare i campi indicati nella sezione DETAGLIO MITTENTE.  
Indicare sempre un recapito (email o numero di telefono)

Nella parte INDIRIZZO DI RESIDENZA DEL RICHIEDENTE e INDIRIZZO DI NOTIFICA DEL RICHIEDENTE inserire l'indirizzo di destinazione del cambio residenza.

4

Nella sezione GESTIONE DELLA FIRMA DEI DOCUMENTI indicare gli estremi del proprio documento di riconoscimento e cliccare su AVVIO COMPILAZIONE per passare alla schermata successiva.

Gestione Richiesta

Procedimento (\*)

Informazioni Aggiuntive

Oggetto

Annotazioni

Gestione della Firma dei Documenti

I documenti verranno firmati digitalmente  
I documenti non verranno firmati digitalmente

Documento d'Identità del Richiedente

Tipologia (\*)

Numero (\*)

Data di Scadenza (\*)



Sei nella pagina dove puoi comporre la documentazione richiesta. I documenti **obbligatori (\*)** sono necessari per l'invio, mentre quelli **facoltativi (\*\*)** possono essere scartati, se non necessari. Per alcuni documenti è prevista la compilazione, altri devono essere semplicemente allegati. Di seguito si propone l'elenco dei documenti previsti per l'invio della richiesta. Se vuoi modificare i dati generali della richiesta, vai nell'apposita sezione.

Documenti	Obbl. (*)	Stato	Funzioni
1.DICHIARAZIONE DI TRASFERIMENTO DI RESIDENZA ON LINE <small>ATTENZIONE: ALL'ATTO DELLA COMPILAZIONE SELEZIONARE ESCLUSIVAMENTE UNO DEGLI INDIRIZZI DI DESTINAZIONE PROPOSTI AL MOMENTO DELLA DIGITAZIONE. SCARICARE SEMPRE IL DOCUMENTO E FIRMARLO IN BASE ALLA SCELTA DI FIRMA SELEZIONATA IN FASE DI INSERIMENTO (FIRMA DIGITALE O FIRMA AUTOGRAFA). DOPO AVERLO FIRMATO, RICARICARE IL DOCUMENTO DIGITALE O LA SCANSIONE FIRMATA MANUALMENTE ATTRAVERSO IL TASTO ALLEGARE.</small>	(*)	Assente	Compila
2.DOCUMENTO DI IDENTITA' COMPONENTE 1 <small>ATTENZIONE: SI POSSONO ALLEGARE I DOCUMENTI DI IDENTITA' DI TUTTI I COMPONENTI DELLA FAMIGLIA NEI FORMATI INDICATI E SELEZIONARE SCARTA PER LE VOCI DEGLI ALTRI DOCUMENTI D'IDENTITA'</small>	(*)	Assente	Allega
2.DOCUMENTO DI IDENTITA' COMPONENTE 2 <small>ATTENZIONE: ALLEGARE DOCUMENTO 2° COMPONENTE OPPURE SELEZIONARE SCARTA SE COMPONENTE NON PRESENTE NELLA PRATICA</small>	(**)	Assente	Allega Scarta
2.DOCUMENTO DI IDENTITA' COMPONENTE 3 <small>ATTENZIONE: ALLEGARE DOCUMENTO 3° COMPONENTE OPPURE SELEZIONARE SCARTA SE COMPONENTE NON PRESENTE NELLA PRATICA</small>	(**)	Assente	Allega Scarta
2.DOCUMENTO DI IDENTITA' COMPONENTE 4 <small>ATTENZIONE: ALLEGARE DOCUMENTO 4° COMPONENTE OPPURE SELEZIONARE SCARTA SE COMPONENTE NON PRESENTE NELLA PRATICA</small>	(**)	Assente	Allega Scarta
2.DOCUMENTO DI IDENTITA' COMPONENTE 5 <small>ATTENZIONE: ALLEGARE DOCUMENTO 5° COMPONENTE OPPURE SELEZIONARE SCARTA SE COMPONENTE NON PRESENTE NELLA PRATICA</small>	(**)	Assente	Allega Scarta
2.DOCUMENTO DI IDENTITA' COMPONENTE 6 <small>ATTENZIONE: ALLEGARE DOCUMENTO 6° COMPONENTE OPPURE SELEZIONARE SCARTA SE COMPONENTE NON PRESENTE NELLA PRATICA</small>	(**)	Assente	Allega Scarta
3.CONTRATTO <small>ATTENZIONE: ALLEGARE TITOLO DI OCCUPAZIONE DELL'IMMOBILE NEL FORMATO PDF: CONTRATTO DI LOCAZIONE, CONTRATTO DI COMODATO D'USO GRATUITO, TITOLO DI OCCUPAZIONE ATER DI ROMA</small>	(*)	Assente	Allega
4.AUTORIZZAZIONE PROPRIETARIO DI CASA <small>UTILIZZARE IL PULSANTE "ALLEGA" PER ALLEGARLO IN FORMATO PDF COMPILATO E FIRMATO</small>	(**)	Assente	Allega Scarta
5.ATTESTAZIONE/PERMESSO DI SOGGIORNO CITTADINI COMUNITARI <small>ATTENZIONE: ALLEGARE ATTESTAZIONI/PERMESSI DI SOGGIORNO DEI CITTADINI COMUNITARI COINVOLTI NEL TRASFERIMENTO NEL FORMATO PDF SE IL DOCUMENTO NON E' NECESSARIO CLICCARE IL BOTTONE SCARTA</small>	(**)	Assente	Allega Scarta
6.PERMESSO DI SOGGIORNO CITTADINI EXTRACOMUNITARI <small>ATTENZIONE: ALLEGARE I PERMESSI DI SOGGIORNO DI TUTTI I CITTADINI EXTRACOMUNITARI COINVOLTI NEL TRASFERIMENTO. SE IL DOCUMENTO NON E' NECESSARIO CLICCARE IL BOTTONE SCARTA</small>	(**)	Assente	Allega Scarta

**5** Nella schermata successiva, allegare tutti i documenti indicati dei punti 1,2,3,4,5,6.  
In particolare:

1. Cliccare su COMPILA per accedere al modulo di DICHIARAZIONE DI TRASFERIMENTO RESIDENZA ON-LINE (vedi diapositiva successiva)
2. Allegare tutti i documenti di identità delle persone che devono fare il cambio di residenza. **ATTENZIONE: ricordarsi di cliccare SCARTA, in base al numero di componenti che effettuano il cambio di residenza.**
3. Allegare il titolo di occupazione dell'immobile (contratto di affitto, atto di compravendita, ecc)
4. Nel caso di soggetto non proprietario dell'immobile, allegare MODULO DI ASSENSO DEL PROPRIETARIO DI CASA a risiedere nell'immobile, insieme al documento di identità del proprietario di casa. **ATTENZIONE: ricordarsi di cliccare SCARTA se questo documento non è necessario**
- 5-6. Solo nel caso di soggetti stranieri. **ATTENZIONE: ricordarsi di cliccare SCARTA se questi documenti non sono necessari.**



cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur6AN301.stb?DB\_NAME=wt0003141

Dichiarazione di variazione della residenza

Tipo variazione (\*) Dichiarazione di residenza con provenienza da altro comune

Provenienza

Codice 58117

Comune (\*) ARDEA

Provincia RM

Tipo destinazione (\*) Nuova famiglia

Indirizzo di destinazione nel comune

Indirizzo (\*) VIA DEI CIPRESSI

Civico 12

Bis

Scala

Piano 2

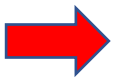
Interno 4

Salva

Procedi con la registrazione

Annulla

Le informazioni contraddistinte da (\*) sono obbligatorie



Dichiarazione di variazione della residenza

TIPO VARIAZIONE DICHIARAZIONE DI RESIDENZA CON PROVENIENZA DA ALTRO COMUNE

TIPO DESTINAZIONE NUOVA FAMIGLIA

INDIRIZZO DI DESTINAZIONE NEL COMUNE VIA DEI CIPRESSI, 12 PI. 2 INT. 4

Dichiarazione Occupazione Immobile

Dichiaro di occupare legittimamente l'abitazione in base al titolo di seguito descritto, consapevole che, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 28.03.2014 n.47 (convertito nella legge 23.05.2014 n. 80), in caso di dichiarazione mendace l'iscrizione anagrafica sarà nulla, per espressa previsione di legge, con decorrenza dalla data della dichiarazione stessa.

l'iscrizione anagrafica sarà nulla, per espressa previsione di legge, con decorrenza dalla data della dichiarazione stessa.

Titolo occupazione immobile Proprietario

Sezione Proprietario

Foglio

Particella o mappale Intestatario del contratto di locazione regolarmente registrato presso l'Agenzia delle Entrate.

Subalterno Intestatario di contratto di locazione relativo a immobile di Edilizia Residenziale Pubblica.

Salva

Famiglia **Andrea Rossi**

Comodatario con contratto di comodato d'uso gratuito regolarmente registrato presso l'Agenzia.

Usufruttuario, in forza del seguente titolo costitutivo.

Occupante legittimo dell'abitazione in base al titolo di seguito descritto.

Nominativo	Sesso	DataNascita	Cittadinanza	Confermato	Operazioni
<b>Andrea Rossi</b>	M	11-05-1985		NO	Seleziona

Aggiungi Componente

Dati specifici di POSSIDONI MASTROPIETRO ALESSANDRO

Cognome Rossi

Nome Andrea

Data nascita 11-05-1985

Luogo nascita ROMA

SCHERMATA SUPERIORE MODULO

Compilare i campi indicati.

Il **CODICE** comparirà in automatico dopo aver compilato il campo **COMUNE**.

**TIPO DESTINAZIONE:** selezionare nella lista il tipo di spostamento in base alla propria situazione (AGGREGAZIONE DI FAMIGLIA, SEPARAZIONE, NUOVA FAMIGLIA, ecc)

6

L'INDIRIZZO DI DESTINAZIONE DEVE ESSERE SCELTO TRA LE VIE INDICATE DAL SISTEMA. COMPILARE SEMPRE ANCHE NUMERO CIVICO. Cliccare su SALVA per procedere.

7

Nella schermata successiva, in alto spuntare la casellina di DICHIARAZIONE OCCUPAZIONE LEGITTIMA e scegliere il titolo di occupazione immobile (proprietario, intestatario contratto locazione, ecc.)

Più in basso, compilare i dati mancanti per ogni componente che deve effettuare il cambio di residenza. (vedi diapositiva successiva)...



cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur6AN301.sto?DB\_NAME=wt00031416&IOLAN\_Comunelsta

**SCHERMATA INFERIORE MODULO**

Andrea Rossi

Aggiunti componente

Andrea Rossi

Cognome: Rossi

Nome: Andrea

Data nascita: 11-05-1985

Luogo nascita: ROMA

Sesso: M

Stato civile:

Codice fiscale: PSSLSN85E11H901T

Nazione cittadinanza:

Condizione lavorativa: Il cittadino è occupato

Professione:

TitoloStudio (\*):

Rapporto di parentela con il richiedente: INTESTATARIO SCHEDA

Patente posseduta

Categoria (\*): NESSUNA PATENTE

Numero:

Data di rilascio:

Ente di rilascio: Selezionare

Provincia di: Selezionare

Targhe veicoli immatricolati in Italia in qualità di proprietario-comproprietario, usufruttuario/Locatario

Autoveicoli:

Rimorchi:

Motoveicoli:

Ciclomotori:

Confirma

Genera Annulla

Le informazioni contraddistinte da (\*) sono obbligatorie



Una volta inseriti tutti i dati del soggetto che deve effettuare il cambio di residenza, cliccare sul tasto **CONFERMA**.

Il cambio colore del tasto in alto dal **ROSSO** al **VERDE** indica che i dati sono stati inseriti correttamente. Se si vogliono aggiungere ulteriori persone, cliccare su **AGGIUNGI COMPONENTE** ed inserire i dati del soggetto.

Una volta aggiunti tutti i componenti, cliccare su **GENERA** per generare la dichiarazione di residenza. Il sistema vi riporterà nella schermata iniziale.



**9** Cliccare su **VISUALIZZA** per visualizzare la propria dichiarazione di residenza compilata. **La dichiarazione deve essere stampata, firmata da coloro che devono effettuare il cambio di residenza e riallegata cliccando sul pulsante ALLEGA.**

Se tutti gli allegati sono stati inseriti correttamente, comparirà in alto il tasto **INVIO RICHIESTA**.

Avvio Telematico Proc.Anagrafici

Mittente: **Andrea Rossi**

PROCEDIMENTO: **ISCRIZIONE APR**

OGGETTO:

Dati generali della Richiesta | Documenti / Allegati | **INVIO RICHIESTA**

Sei nella pagina dove puoi comporre la documentazione richiesta. I documenti **obbligatori (\*)** sono necessari per l'invio, mentre quelli **facoltativi (\*\*)** possono essere scartati, se non necessari. Per alcuni documenti è prevista la compilazione, altri devono essere semplicemente allegati. Di seguito si propone l'elenco dei documenti previsti per l'invio della richiesta. Se vuoi modificare i dati generali della richiesta, vai nell'apposita sezione.

Documenti	Obbl. (*)	Stato	Funzioni
1. DICHIARAZIONE DI TRASFERIMENTO DI RESIDENZA ON LINE ATTENZIONE: ALL'ATTO DELLA COMPILAZIONE SELEZIONARE ESCLUSIVAMENTE UNO DEGLI INDIRIZZI DI DESTINAZIONE PROPOSTI AL MOMENTO DELLA DIGITAZIONE. SCARICARE SEMPRE IL DOCUMENTO E FIRMARLO IN BASE ALLA SCelta DI FIRMA SELEZIONATA IN FASE DI INSERIMENTO (FIRMA DIGITALE O FIRMA AUTOGRAFA). DOPO AVERLO FIRMATO, RICARICARE IL DOCUMENTO DIGITALE O LA SCANDIONE FIRMATA MANUALMENTE ATTRAVERSO IL TASTO ALLEGA. (R)			Allegato Compila Allega Visualizza
2. DOCUMENTO DI IDENTITA' ATTENZIONE: ALLEGARE I DOCUMENTI DI IDENTITA' DI TUTTI I COMPONENTI DELLA FAMIGLIA NEL FORMATO PDF			Allegato Allega
3. CONTRATTO ATTENZIONE: ALLEGARE TITOLO DI OCCUPAZIONE DELL'IMMOBILE NEL FORMATO PDF: CONTRATTO DI LOCAZIONE, CONTRATTO DI COMODATO D'USO GRATUITO, TITOLO DI OCCUPAZIONE A TER DI ROMA			Allegato Allega
4. AUTORIZZAZIONE PROPRIETARIO DI CASA UTILIZZARE IL PULSANTE "ALLEGA" PER ALLEGARLO IN FORMATO PDF COMPILATO E FIRMATO			Allegato Allega
5. ATTESTAZIONE/PERMESSO DI SOGGIORNO CITTADINI COMUNITARI ATTENZIONE: ALLEGARE ATTESTAZIONI/PERMESSI DI SOGGIORNO DEI CITTADINI COMUNITARI COINVOLTI NEL TRASFERIMENTO NEL FORMATO PDF. SE IL DOCUMENTO NON E' NECESSARIO CUCIARE IL BOTTONE SCARTA			Scartato Allega Scarta
6. PERMESSO DI SOGGIORNO CITTADINI EXTRACOMUNITARI ATTENZIONE: ALLEGARE I PERMESSI DI SOGGIORNO DI TUTTI I CITTADINI EXTRACOMUNITARI COINVOLTI NEL TRASFERIMENTO. SE IL DOCUMENTO NON E' NECESSARIO CUCIARE IL BOTTONE SCARTA			Scartato Allega Scarta

**10** Cliccando su **INVIO RICHIESTA**, si aprirà una pagina in cui dovrete ulteriormente cliccare sul tasto **INVIA RICHIESTA**.

Dopo alcuni secondi, visualizzerete il numero di protocollo della pratica che potrà essere lavorata dagli uffici.

FINE DELLA PROCEDURA DI INSERIMENTO

Avvio Telematico Proc.Anagrafici

Mittente: **PSSLSNB5E11H501T - ALESSANDRO POSSIDONI MASTROPIETRO**

PROCEDIMENTO: **ISCRIZIONE APR**

OGGETTO:

Dati generali della Richiesta | Documenti / Allegati | **Invio Richiesta**

**La documentazione risulta completa.**  
Puoi procedere alla trasmissione dei dati della tua richiesta attraverso il pulsante Invia Richiesta

**Invia Richiesta**





Dopo aver ricevuto il numero di protocollo, la pratica verrà inviata agli Uffici per la lavorazione.

**Ricordarsi SEMPRE di allegare il «modulo di assenso del proprietario» e, nel caso di minorenni che vengono separati da uno dei genitori, anche il «modulo di assenso dei genitori»**

Se tutti i dati sono corretti, riceverete una mail/pec di conferma di «AVVIO DEL PROCEDIMENTO ANAGRAFICO»

Se, invece, sono necessarie ulteriori informazioni, vi verrà richiesta per email/pec una integrazione documentale.

