

SERVICE DE DÉCLARATION DE RÉSIDENCE EN LIGNE

GUIDE OPERATIONNEL A L'USAGE DES CITOYENS

SOMMAIRE

1.	RÉSIDENTE EN LIGNE	2
1.1	ENREGISTREZ UNE DÉCLARATION	3
1.1.1	SECTION FAMILLE	3
1.1.2	SECTION RÉSIDENCE	4
1.1.3	SECTION BIEN IMMOBILIER	6
1.1.4	SECTION COORDONNÉES DE CONTACT	6
1.1.5	SECTION PIÈCES JOINTES	7
1.1.6	SECTION RÉCAPITULATIF SI LE DECLARANT EST LE SEUL A CHANGER DE RESIDENCE OU S'IL EST LE SEUL A ETRE MAJEUR	8
1.1.7	SECTION RÉCAPITULATIF SI D'AUTRES MEMBRES MAJEURS DE LA FAMILLE CHANGENT DE RESIDENCE EN PLUS DU DECLARANT	8
1.2	OPÉRATION DE « VALIDATION » DES MEMBRES MAJEURS PRÉSENTS DANS LA DÉCLARATION DE RÉSIDENCE	9
1.3	DÉCLARATIONS SAISIES OU REÇUES	9

1. RÉSIDENCE EN LIGNE

Si vous devez effectuer un transfert de résidence pour vous-même et pour les membres de votre famille, vous pouvez, grâce au service « **Changement de résidence** », envoyer en ligne la déclaration d'état civil correspondante à la mairie compétente.

Le service est disponible uniquement pour les déclarations de résidence suivantes :

changement de résidence entre différentes communes ;

changement de résidence dans la même commune ;

rapatriement en Italie des ressortissants de l'AIRE.

Pour tous les autres types de demande, comme la déclaration de résidence d'un ressortissant étranger venant de l'étranger, le transfert de résidence au sein d'une cohabitation ou la déclaration de résidence par un tuteur, vous devrez vous adresser au guichet de votre mairie.

VOUS POUVEZ DÉCLARER LA NOUVELLE RÉSIDENCE POUR TOUTE LA FAMILLE OU SEULEMENT POUR UNE PARTIE DE CELLE-CI, MAIS TOUS LES MEMBRES MAJEURS DE LA FAMILLE DOIVENT VALIDER LA DÉCLARATION EN ACCÉDANT EUX-MÊMES À L'ESPACE RÉSERVÉ AVEC LEUR PROPRE IDENTITÉ NUMÉRIQUE.

Le système ne permet pas d'envoyer une nouvelle déclaration de résidence si la procédure de la déclaration précédemment envoyée n'est pas terminée.

Les étapes à suivre pour la déclaration de résidence sont les suivantes :

1. Saisir une demande de Résidence en choisissant entre les deux options suivantes :
 - **Nouvelle résidence**, si vous emménagez dans une maison où aucune autre personne ne réside ou s'il y a d'autres personnes dans la maison où vous emménagez avec lesquelles vous n'avez pas de liens de parenté ou affectifs (c'est le cas d'un groupe d'étudiants partageant un appartement) ;
 - **Résidence dans une famille existante**, si, par contre, dans le nouveau logement il y a des personnes avec lesquelles vous avez des liens de parenté ou affectifs (c'est le cas d'un couple de fiancés) ;
2. Sélectionner la section « Famille » et indiquer les membres de la famille qui sont concernés par la déclaration de résidence ;
3. Renseigner les informations sur le lien de parenté et la possession de véhicules et du permis de conduire de chaque membre ;
4. Sélectionner la section « Résidence » et renseigner l'adresse de la nouvelle résidence. Dans le cas d'une **Résidence dans une famille existante**, il est également nécessaire de renseigner les généralités d'un membre de la famille de destination ;
5. Sélectionner la section « Bien immobilier » pour déclarer le titre qui autorise à occuper légitimement le logement (propriétaire, titulaire du contrat de bail, etc.) ;

6. Sélectionner la section « Pièces jointes » pour joindre le titre de séjour nécessaire pour résider en Italie ; sélectionner la section si vous devez joindre des pièces supplémentaires utiles pour les contrôles du service d'état civil ;
7. Sélectionner la section « Récapitulatif » pour vérifier l'exactitude des données renseignées et pour envoyer la déclaration.
8. Informer les membres majeurs indiqués dans la déclaration que leur validation est nécessaire afin d'envoyer officiellement la déclaration de résidence en ligne à la mairie compétente.

1.1 ENREGISTREZ UNE DÉCLARATION

Sélectionnez la rubrique Services, puis « Changement de résidence » :

Une page de présentation du service est proposée :

En sélectionnant la touche « Demandez un changement de résidence », vous pouvez saisir la déclaration de changement de résidence à soumettre à la commune.

Je vous rappelle qu'il ne faut pas envoyer une nouvelle déclaration de résidence si la procédure de déclaration précédemment envoyée n'est pas terminée.

Un message s'affiche indiquant les termes et conditions du service :

Vous devez sélectionner la touche « Confirmez » pour confirmer la lecture et votre acceptation de la responsabilité ; sans confirmation, vous ne serez pas autorisé à poursuivre la déclaration de résidence.

Sélectionnez « Nouvelle résidence » si vous souhaitez déclarer une nouvelle résidence lorsqu'il n'y a pas d'autre famille vivant à l'adresse de destination, ou s'il y a une autre famille avec laquelle vous n'avez aucun lien familial ou affectif.

Sélectionnez « Résidence dans une famille existante » si vous souhaitez déclarer une résidence où une autre famille est présente et avec laquelle vous avez des liens familiaux ou affectifs.

Sélectionnez la touche « Suivant » pour procéder à la saisie des données.

1.1.1 SECTION FAMILLE

Le système vous présente une liste des membres de votre famille actuelle.

Saisissez pour vous-même et pour les membres concernés par le changement de résidence les données obligatoires suivantes :

- coche à côté du nom et du prénom, uniquement pour les membres qui déménagent avec vous ;
- lien de parenté, les liens de parenté possibles sont affichés dans la liste déroulante :
 - NOUVELLE RÉSIDENCE : l'une des personnes concernées doit être le titulaire de la fiche, si d'autres membres de la famille sont présents, leur lien de parenté doit être choisi par rapport au titulaire de la fiche ;
 - RÉSIDENCE DANS UNE FAMILLE EXISTANTE : le lien de parenté des personnes qui changent de résidence doit être choisi par rapport au titulaire de la famille d'arrivée ;
- permis de conduire – (OUI/NON) ;
- véhicules – (OUI/NON).

Nous rappelons qu'un registre de famille est défini comme un groupe de personnes liées par le mariage, la parenté, l'affinité, l'adoption, la tutelle ou des liens affectifs. Les membres doivent cohabiter et avoir leur résidence habituelle dans la même commune (art. 4 du décret présidentiel n° 223 du 30/05/1989). La composition de la famille à l'état civil résulte du certificat familial d'état civil.

Sélectionnez « Autres informations » pour saisir d'autres données non obligatoires, que vous pouvez compléter à votre guise ;

Sélectionnez la touche « Enregistrer » pour confirmer la saisie des données de chaque composant concerné.

Sélectionnez la touche « Suivant » pour procéder à la saisie des données relatives à la nouvelle résidence et au titre d'occupation du bien.

1.1.2 SECTION RÉSIDENCE

Sélectionnez la section « **Résidence** » et remplissez au moins les données obligatoires suivantes :

Province – à l'aide du menu déroulant, sélectionnez la province de votre nouvelle résidence (n'oubliez pas que vous pouvez également renseigner une province différente de celle de votre résidence précédente) ;

Commune – à l'aide du menu déroulant, sélectionnez la commune de votre nouvelle résidence (n'oubliez pas que vous pouvez également renseigner une commune différente de celle de votre résidence précédente) ;

Rue/Place – à l'aide du menu déroulant, sélectionnez la désignation urbaine générale de votre nouvelle résidence ; si la désignation urbaine générale appropriée ne figure pas dans la liste, sélectionnez la mention « AUTRE » ;

Description – si vous avez sélectionné la mention « AUTRE » dans la liste Rue/Place, renseignez la description de la désignation urbaine générale qui ne figure pas dans la liste (par exemple SESTIERE).

Adresse – renseignez vous-même le toponyme (adresse) de votre nouvelle résidence ;

Numéro de la rue – renseignez vous-même le numéro de la rue de votre nouvelle résidence ; en plus des numéros, vous pouvez utiliser des lettres, l'espace, / et - ;

Code postal – renseignez vous-même le code postal de votre nouvelle résidence ;

Les données suivantes ne sont pas obligatoires, vous pouvez donc les remplir intégralement ou partiellement à votre guise :

Lieu – vous pouvez indiquer un lieu dans la Commune sélectionnée, n'indiquez pas une autre Commune ;

Lieu-dit, Escalier, Étage, Accès interne, Lettre/Mention

Sélectionnez la touche « Enregistrer » pour sauvegarder les données dans la section Résidence.

Si vous avez sélectionné le type de déclaration « Résidence dans une famille existante », vous devez également renseigner les données d'état civil de l'un des membres de la famille de destination afin que le système puisse vérifier sa présence dans le Registre national de la population résidente ;

sélectionnez « Vérification par code fiscal », saisissez le code fiscal, le nom et le prénom et cliquez sur le bouton « Vérifier le sujet »

ou

sélectionnez « Vérification par données d'état civil », renseignez le nom, le prénom, le sexe, la date de naissance, la province de naissance, la commune de naissance ou le pays étranger de naissance (si vous ne trouvez pas le pays étranger dans le menu déroulant, renseignez-le vous-même dans la case de droite) et sélectionnez la touche « Vérifier la personne ».

Un diagnostic vous informera que la vérification du membre de la famille de destination a été correctement effectuée et que l'exactitude de l'adresse sera vérifiée par le service d'état civil.

En cas d'erreur, vérifiez soigneusement les données renseignées ;

si vous pensez toutefois que les données sont correctes, continuez à remplir la déclaration même en présence de l'erreur.

Une fois que vous avez terminé la vérification du sujet, quel que soit le résultat, n'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations saisies.

1.1.3 SECTION BIEN IMMOBILIER

Sélectionnez la section « Bien immobilier » et cochez le titre vous autorisant à occuper légitimement votre nouveau logement de résidence :

Sélectionnez le **point 1** si vous déclarez être le propriétaire du bien immobilier faisant l'objet de votre nouvelle résidence et renseignez les données cadastrales du bien immobilier ; si votre Commune ne prévoit pas la présence de certaines données (par exemple la section), renseignez la donnée « ABSENT » ; si vous utilisez le registre foncier (ancien système cadastral encore utilisé pour certains biens immobiliers situés dans les provinces de Trieste, Gorizia, Trente et Bolzano ou dans certaines communes de la province d'Udine), utilisez le **point 6**

Sélectionnez le **point 2** si vous déclarez être le titulaire d'un contrat de bail dûment enregistré : renseignez la commune du siège du Bureau d'imposition où le contrat de bail est enregistré, la date du contrat de bail et le numéro d'enregistrement de votre contrat de bail

Sélectionnez le **point 3** si vous déclarez être le titulaire d'un contrat de bail relatif à un logement social : renseignez dans les notes les références du contrat de bail ou les données d'enregistrement de la remise du bien immobilier

Sélectionnez le **point 4** si vous déclarez être preneur d'un contrat de prêt gratuit dûment enregistré : renseignez la commune du siège du Bureau d'imposition où le contrat de prêt est enregistré, la date du contrat de prêt et le numéro d'enregistrement de votre contrat de prêt

Sélectionnez le **point 5** si vous déclarez être un usufruitier : renseignez dans les notes les données du titre constitutif afin qu'il puisse être vérifié par le service d'état civil

Sélectionnez le **point 6** si vous déclarez occuper légitimement le logement sur la base du titre que vous devrez décrire dans le champ Notes ; indiquez toutes les données utiles pour permettre la vérification par le service d'état civil (par exemple, références cadastrales, références du contrat de bail enregistré, généralités du propriétaire : nom, prénom, adresse).

Pour faciliter les contrôles de l'état civil, attachez toute pièce en utilisant la section des pièces jointes (par exemple, contrat de bail, autorisation et photocopie d'une pièce d'identité du propriétaire).

Une fois que vous avez coché le titre vous autorisant à occuper légitimement le logement de votre nouvelle résidence et que vous avez saisi les données pertinentes, sélectionnez la touche « Enregistrer » pour sauvegarder les données dans la section Bien immobilier.

1.1.4 SECTION COORDONNÉES DE CONTACT

Sélectionnez la section « **Coordonnées de contact** » pour indiquer un maximum de deux numéros de téléphone où l'opérateur de la mairie pourra vous joindre en cas de

besoin ; les champs seront remplis avec les numéros enregistrés dans vos coordonnées s'ils sont présents, mais vous pourrez les modifier ou les effacer si vous le souhaitez ; renseignez également une tranche horaire pendant laquelle vous pourrez être disponible à la nouvelle adresse pour le contrôle par l'envoyé municipal :

Sélectionnez la touche « Enregistrer » pour sauvegarder les données dans la section Données de contact.

Sélectionnez la touche « Suivant » pour passer à la section Pièces jointes.

1.1.5 SECTION PIÈCES JOINTES

Pour joindre des documents justificatifs, sélectionnez la touche « Ajoutez un document » pour rechercher le fichier à joindre :

Les pièces en attache ne sont pas obligatoires, mais si elles sont ajoutées, leur format doit obligatoirement être choisi parmi les suivants : pdf, jpg, png ; la taille totale maximale de chaque pièce en attache ne doit pas dépasser 1 Mb.

Joignez uniquement et exclusivement la documentation pertinente à la demande et conforme avec ce que vous avez déclaré sur la page de présentation du service.

ATTENTION : SI VOUS N'ÊTES PAS UN RESSORTISSANT DE L'UE, VOUS DEVEZ ATTACHER VOTRE TITRE DE SÉJOUR.

Si votre titre de séjour a expiré, attachez également la demande de renouvellement.

Indiquez le nom du fichier dans le champ « Description » et sélectionnez le fichier sur votre PC à l'aide de la touche « Sélectionner un fichier » :

En cliquant sur la touche « Attacher », le chargement du document lié à la déclaration sera effectué, mais si vous avez fait une erreur lors de l'exécution de la procédure, vous pourrez recommencer l'opération en cliquant sur la touche « Annuler » :

Le système vérifie le fichier que vous avez joint :

À la fin de la vérification, le fichier joint a le statut « Inséré » :

Une fois que vous avez attaché le document, vous pourrez le télécharger ou le supprimer ; vous pourrez également ajouter d'autres pièces jointes en suivant la procédure décrite ci-dessus.

Sélectionnez la touche « Suivant » pour passer au Récapitulatif.

1.1.6 SECTION RÉCAPITULATIF SI LE DECLARANT EST LE SEUL A CHANGER DE RESIDENCE OU S'IL EST LE SEUL A ETRE MAJEUR

Vérifiez que les données figurant dans le « Récapitulatif » de la déclaration ;
Veuillez noter que si les vérifications d'état civil effectuées par la mairie révèlent la non-véracité du contenu ne serait-ce que d'une des déclarations faites (art. 75 du décret présidentiel n° 445 du 28 décembre 2000) ou que de faux documents ont été utilisés, vous encourez les sanctions pénales prévues par l'art. 76 du décret présidentiel n° 445 du 28 décembre 2000, ainsi que la déchéance de tout bénéfice découlant de la disposition éventuellement émise sur la base de la fausse déclaration.

Sélectionnez la touche « Envoyez la déclaration ».

Un message vous prévient qu'une fois la déclaration envoyée, il ne sera plus possible de la supprimer :

En sélectionnant la touche « Annulez », l'opération d'envoi est annulée et vous pouvez, si nécessaire, procéder à la modification des données incorrectes.

Après avoir sélectionné la touche « Confirmer », un diagnostic vous informera que la déclaration de résidence a été envoyée.

Vous pouvez télécharger une copie de la demande soumise en sélectionnant la touche « Télécharger une copie de la demande ».

Vous devez maintenant attendre que la mairie traite votre demande et vous pouvez suivre l'état d'avancement du traitement en sélectionnant « Vos demandes ».

1.1.7 SECTION RÉCAPITULATIF SI D'AUTRES MEMBRES MAJEURS DE LA FAMILLE CHANGENT DE RESIDENCE EN PLUS DU DECLARANT

Vérifiez que les données figurant dans le « Récapitulatif » de la déclaration.

Si la déclaration de nouvelle résidence inclut d'autres membres majeurs de la famille en plus du déclarant, le système vous rappelle que la déclaration doit également être validée par ces derniers en accédant personnellement à l'espace des « services au Citoyen » du Portail ANPR avec CIE, CNS ou SPID.

Par ailleurs, veuillez noter que si les vérifications d'état civil effectuées par la mairie révèlent la non-véracité du contenu ne serait-ce que d'une des déclarations faites (art. 75 du décret présidentiel n° 445 du 28 décembre 2000) ou que de faux documents ont été utilisés, vous encourez les sanctions pénales prévues par l'art. 76 du décret présidentiel n° 445 du 28 décembre 2000, ainsi que la déchéance de tout bénéfice découlant de la disposition éventuellement émise sur la base de la fausse déclaration.

Sélectionnez la touche « Envoyer la déclaration pour validation »

Un message vous avertit qu'il ne sera pas possible de supprimer la déclaration après validation de tous les membres majeurs concernés par la déclaration.

En sélectionnant la touche « Confirmer », un diagnostic vous avertit que la déclaration de résidence a été acquise et qu'elle est en attente de validation par les autres membres majeurs concernés par le changement de résidence.

1.2 OPÉRATION DE « VALIDATION » DES MEMBRES MAJEURS PRÉSENTS DANS LA DÉCLARATION DE RÉSIDENCE

Si vous êtes un membre majeur présent dans la déclaration de résidence faite par une autre personne et que vous devez procéder à la validation de la déclaration, accédez à l'espace des « Services au citoyen » du portail ANPR. Sur la page d'accueil : un diagnostic vous avertit immédiatement de la nécessité de valider votre déclaration, à laquelle vous pouvez accéder à partir de la section « Vos demandes » ;

Sélectionnez la touche « Validation » pour afficher le récapitulatif de la déclaration à valider.

Vérifiez ce qui est déclaré.

Vous pouvez également visualiser des informations relatives au traitement du dossier dans les sections suivantes :

Demandeur, Historique du traitement, Liste des pièces jointes, Membres en attente de validation.

À la fin des contrôles, sélectionnez la touche « Valider la déclaration ».

Un message vous prévient qu'une fois la déclaration validée, il ne sera plus possible de la supprimer :

Après avoir sélectionné la touche « Confirmer », un diagnostic vous informera que la déclaration de résidence a été validée :

Vous pouvez télécharger une copie de la demande soumise en sélectionnant la touche « Télécharger une copie » :

Le diagnostic de « Déclarations en attente de validation » sera présent tant que tous les membres majeurs concernés par la déclaration n'auront pas été validés. La demande sera envoyée à la mairie et ne poursuivra son cours que lorsque toutes les opérations de validation auront été effectuées.

1.3 DÉCLARATIONS SAISIES OU REÇUES

Vous pourrez suivre l'état d'avancement du traitement de votre déclaration de résidence à travers la rubrique « Vos demandes ».

Le filtre de recherche est disponible pour accélérer la recherche de vos déclarations de changement de résidence ; si vous n'appliquez pas ce filtre de recherche, le service présente tous vos dossiers, chacun avec son propre statut de traitement.

Le statut « Brouillon » fait référence à une déclaration de résidence à compléter qui n'a PAS encore été envoyée à la mairie compétente ; sélectionnez la touche « Modifiez » pour finir de remplir le dossier ou sélectionnez la touche « Supprimez » pour le supprimer définitivement :

Le statut « Ouverte » fait référence à une déclaration de résidence correctement envoyée à la Mairie compétente mais qui n'a pas encore été prise en charge par le Service ; vous pouvez la visualiser en sélectionnant l'icône de la loupe ou vous pouvez la télécharger en sélectionnant l'icône de téléchargement.

Le statut « En attente de validation » fait référence à une déclaration en attente de validation des membres majeurs concernés par la déclaration de résidence, et donc pas encore envoyée à la mairie compétente ; la déclaration en attente de validation peut être supprimée en sélectionnant la touche « Supprimez » pour la supprimer définitivement ;

Pour tous les autres statuts de traitement, vous recevrez un courrier électronique de notification du changement de « statut du traitement » de la déclaration et notamment :

- « En cours de traitement » : la Mairie a pris en charge la demande ;
- « Acceptée sous condition » : la mairie, deux jours après avoir reçu la déclaration, a effectué le changement de résidence et a accepté la déclaration sous condition dans l'attente de la phase de vérification ultérieure (45 jours) ;
- « Suspendue » : la mairie vous demande de la documentation supplémentaire, utilisez donc l'icône de la lentille dans la colonne actions pour visualiser la communication de la mairie et, si nécessaire, attacher la documentation demandée ; à cet égard, suivez les instructions du paragraphe 1.1.5 ;
- « Complétée » : vous avez complété la déclaration selon les instructions de la mairie compétente ;
- « Définitivement acceptée » : pendant la phase de vérification (45 jours), la mairie compétente n'a pas relevé d'autres observations, votre déclaration passe donc au statut de « Définitivement acceptée » ;
- « Annulée » : la phase de vérification (45 jours), a donné un résultat négatif, la mairie a donc annulé l'opération de modification de résidence précédemment effectuée ; votre adresse est revenue à celle d'avant l'envoi de la déclaration de résidence ;
- « Irrecevable » : la mairie compétente, dans un délai de deux jours à compter de la date de réception, a rejeté votre déclaration de résidence pour l'un des motifs suivants
 - Adresse incorrecte ;
 - Titre de séjour manquant ou non approprié ;

- Remplissage manquant ou incorrect du point 6 de la section « Bien immobilier »

Je vous conseille de faire une nouvelle déclaration en prenant soin de remplir avec précision les sections conformément aux instructions de ce guide.