La Firma

Le dichiarazioni/istanze devono essere firmate in uno dei seguenti modi:

- con firma autografa (fatta a mano) allegando copia del documento d'identità del sottoscrittore.

Non sono ammesse immagini della firma applicate sul file.

oppure

- con firma digitale

Ogni allegato che, per sua natura, deve essere firmato dovrà essere inoltrato con la relativa sottoscrizione come sopra indicato.

ATTENZIONE: NON sono ammesse firme in formato immagine

Il modulo

Sono ammessi esclusivamente i moduli pubblicati al seguente link:

https://www.comune.roma.it/web-resources/cms/documents/DICHIARAZIONE_RESIDENZA.PDF

Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti. In caso contrario sarà dichiarato inaccoglibile e respinto senza protocollazione.

ATTENZIONE: Si segnala che in caso di mancata compilazione dei campi riferiti al numero di patente e alle targhe dei veicoli posseduti **non sarà possibile trasmettere le relative variazioni (obbligatorie per legge)** alla competente Motorizzazione Civile.

Il modulo può:

- essere stampato, sottoscritto, scansionato e inviato allegando copia del documento di identità

oppure

- salvato e firmato digitalmente

Ogni documento deve costituire un **unico file in formato pdf** (ad es. un file per la dichiarazione di cambio casa, un file per la carta d'identità, ecc..).
Non sono ammesse modalità di trasmissione delle istanze i cui allegati sono temporaneamente disponibili nei server di storage (es., Drop Box, Google Drive, Jumbo Mail ec...).
I file devono essere allegati e contenuti nelle mail d'invio delle comunicazioni /istanze.
La mail di trasmissione deve contenere tutti i file di interesse per la richiesta che si sta inviando (non è possibile inviare la richiesta suddividendo i file in più mail).

Gli allegati

Al fine di evitare errori di trascrizione, si chiede di allegare alla richiesta copia delle patenti possedute da ciascun richiedente.

- Ogni allegato deve costituire un file a sé e dovrà essere sottoscritto con le modalità sopra indicate. Non devono essere sottoscritte le mere riproduzioni di documenti (es. carta di identità) e le fotografie.

- Ogni documento nel caso non costituisca già un file, deve essere scansionato e salvato integralmente e non inviato su più pagine (es. se il modulo è costituito da 5 pagine il file deve essere composto da tutte e 5 le pagine. Non è ammesso il modulo scomposto in 5 file) . Ogni documento dovrà corrispondere ad un singolo file

- Il nome del file dovrà indicare il contenuto (es: DOC_IDENTITA'.pdf etc)

- Non sono ammesse, se non su esplicita richiesta dell'ufficio, modalità di trasmissione delle istanze i cui allegati sono temporaneamente disponibili nei server di storage (es., Drop Box, Google Drive, Jumbo Mail ec…). I file devono essere allegati e contenuti nelle mail d'invio delle comunicazioni /istanze

I formati dei file

Premesso che in caso di necessità il Comune può richiedere in ogni momento gli allegati cartacei, di seguito vengono indicati i formati ammessi:

Tipologia documenti	Formato
Modulistica	PDF
Allegati provenienti da acquisizione da analogico (scansioni)	PDF

La documentazione dovrà pervenire in formato PDF (per i documenti d'identità viene accettato anche il formato jpg).

Altri formati sono da considerarsi come non ricevibili.

L'invio

L'invio del modulo potrà avvenire utilizzando la seguente casella di posta:

- posta elettronica certificata: cambiresidenza.municipioroma4@pec.comune.roma.it

Nel caso l'invio risulti impossibile significa che la casella PEC è satura. Si chiede la cortesia di inviare le posta all'indirizzo PEC istituzionale: protocollo.municipioroma04@pec.comune.roma.it

Non è possibile inoltrare più istanze con una sola mail. L'invio deve avvenire singolarmente per ogni istanza.

Quale documento comprova l'invio telematico

Nel caso l'invio venga effettuato tramite Posta Elettronica certificata all'indirizzo PEC, la ricevuta di consegna e accettazione del sistema costituiscono prova dell'avvenuta consegna.

Come prosegue il procedimento

L'ufficio valuta la correttezza formale dell'istanza/dichiarazione, ovvero se sono state rispettate le indicazioni sopra riportate.

Se l'esito del controllo è negativo, l'istanza/dichiarazione sarà dichiarata non formalmente corretta e sarà respinta. L'utente sarà invitato a ripresentare l'istanza. **Non sono previste richieste di integrazione di documentazione relativamente al controllo formale.**
Se l'esito del controllo è positivo, si darà avvio al procedimento comunicando tale circostanza all'utente.

Casi di inaccoglibilità

L'istanza/dichiarazione sarà dichiarata inaccoglibile e pertanto respinta nei casi sotto indicati. L'utente sarà invitato a ripresentarla. **Non sono previste richieste di integrazioni relativamente al controllo formale dell'istanza.**

1. FIRMA
1.1. manca il documento di identità dei sottoscrittori
1.2. manca la firma autografa sul modello ministeriale di dichiarazione di residenza

2. MODULO
2.1. non corrisponde al procedimento di cui si fa istanza
2.2. non è stato compilato correttamente
2.3. non è stato completato in tutte le sue parti, compresa la segnatura sui riquadri
2.4. non è esaustivo nelle parti discorsive

3. ALLEGATI
3.1. non sono presenti gli allegati indicati nel modulo
3.2. non costituiscono file a sé stante
3.3. non sono firmati
3.4. sono indicati nel modulo e non allegati
3.5. sono illeggibili o non pertinenti
3.6. non fanno parte della mail di invio dell' istanza, ma sono temporaneamente disponibili nei server di storage (es. Drop Box, Google Drive, Jumbo Mail etc...). I file devono essere allegati e contenuti nelle mail d'invio delle comunicazioni /istanze

4. FORMATI DEI FILE
4.1. i file non sono in formato PDF

5. TEMPI
La richiesta/dichiarazione viene presentata in periodi diversi da quelli previsti dal relativo procedimento.