



Richiesta di alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica 2021

Prima di cominciare...

Durante la compilazione dell'istanza occorre avere a portata di mano:

- il valore dell'ISEE 2021 (ordinario o corrente), la data di rilascio e il numero di protocollo dell'attestazione
- l'importo totale relativo all'anno 2019 di eventuali redditi esenti non compresi nell'attestazione ISEE (es. assegni per invalidità civile/INAIL)
- (solo nel caso di cittadinanza extra europea) gli estremi del titolo di soggiorno (numero, data di rilascio e di eventuale scadenza, Questura che l'ha rilasciato) e, se quest'ultimo è in corso di rinnovo, la data di richiesta della ricevuta di rinnovo, oltre alla scansione dei relativi documenti (formati accettati: pdf, png, jpg, jpeg; dimensione massima: 5MB)
- i dati anagrafici e il codice fiscale dei familiari/conviventi che devono essere inseriti nella domanda
- (solo nel caso in cui il nucleo familiare sia destinatario di un provvedimento esecutivo di rilascio) la scansione della documentazione attestante questa condizione (es. sfratto per finita locazione convalidato, sfratto per morosità convalidato, ordinanza di sgombero, provvedimento di separazione o divorzio con obbligo di rilascio dell'alloggio). Formati accettati: pdf, png, jpg, jpeg; dimensione massima: 5MB
- (solo nel caso in cui il nucleo familiare sia destinatario di uno sfratto per morosità convalidato) eventuali documenti comprovanti una condizione di morosità incolpevole (es. lettere di licenziamento, comunicazione del datore di lavoro attestante consistente riduzione dell'orario di lavoro, buste paga con cassa integrazione ordinaria o straordinaria, contratti di lavoro a termine o atipici scaduti e non rinnovati, documenti di spese mediche sostenute privatamente per malattia grave o infortunio). Formati accettati: pdf, png, jpg, jpeg; dimensione massima: 5MB
- (solo nel caso in cui nel nucleo familiare siano presenti uno o più titolari di certificazione di invalidità pari o superiore al 67% e/o titolari di indennità di accompagnamento e/o titolari di certificazione INAIL) scansione dell'ultimo/i verbale/i della Commissione Medico-Legale di invalidità civile e/o certificazione/attestazione con percentuale di invalidità INAIL. Formati accettati: pdf, png, jpg, jpeg; dimensione massima: 5MB
- (solo nel caso in cui nel nucleo familiare siano presenti uno o più titolari di certificazione



Reggio Emilia
città
delle persone

di invalidità pari o superiore al 67% e/o titolari di certificazione INAIL con impossibilità a deambulare e residenza in un alloggio con barriere architettoniche) scansione dell'ultimo/i verbale/i di riconoscimento handicap (Legge 104 o Legge 102) o attestazione Binah da cui si attesti l'impossibilità a deambulare. Formati accettati: pdf, png, jpg, jpeg; dimensione massima: 5MB

E' possibile interrompere la compilazione dell'istanza prima di concluderla, salvando tutti i dati inseriti, e riprenderla in seguito.

Compilazione dell'istanza

Passo 1. Richiedente

1. Richiedente 2. Domicilio 3. Cittadinanza 4. Nucleo familiare 5. Residenza / Lavoro in Regione 6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia 7. Altri requisiti 8. Dati reddituali 9. Situazione abitativa 10. Condizioni soggettive 11. Servizi sociali 12. Note e osservazioni
13. Dichiarazioni 14. Allegati 15. Riepilogo 16. Convalida 17. Inoltra

1. Richiedente

* Campo obbligatorio

Richiedente

Nome *

Cognome *

Codice fiscale *

Contatti richiedente

Recapito telefonico *

Email *

PEC

Nel primo passo sono automaticamente precompilati sulla base del profilo con cui ci si è autenticati i dati del Richiedente (nome, cognome, codice fiscale e indirizzo email). E' necessario aggiungere: un recapito telefonico e, facoltativo, un indirizzo PEC. Cliccare infine il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

Passo 2. Domicilio

1. Richiedente 2. Domicilio 3. Cittadinanza 4. Nucleo familiare 5. Residenza / Lavoro in Regione 6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia 7. Altri requisiti 8. Dati reddituali 9. Situazione abitativa 10. Condizioni soggettive 11. Servizi sociali 12. Note e osservazioni 13. Dichiarazioni 1
15. Riepilogo 16. Convalida 17. Inoltra

2. Domicilio

Domande precedenti

Il tuo nucleo familiare ha già presentato domanda di casa popolare nel 2020? * Sì No [aiuto / reset](#)

Se sì (*): dichiaro di essere intestatario/a della domanda precedente

Domicilio o recapito

Indicare di seguito i dati di domicilio, nel solo caso in cui sia diverso dalla residenza.

Presso (ad es. comunità/amico..)

Indirizzo (via, civico)

C.A.P.

Comune

Provincia

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Il secondo passo dell'istanza richiede se il nucleo familiare ha già presentato domanda di casa popolare nel 2020: se si risponde "sì" occorre anche dichiarare se il richiedente è il medesimo intestatario della domanda precedentemente presentata.

Occorre poi indicare gli estremi del domicilio, se diverso dalla residenza.

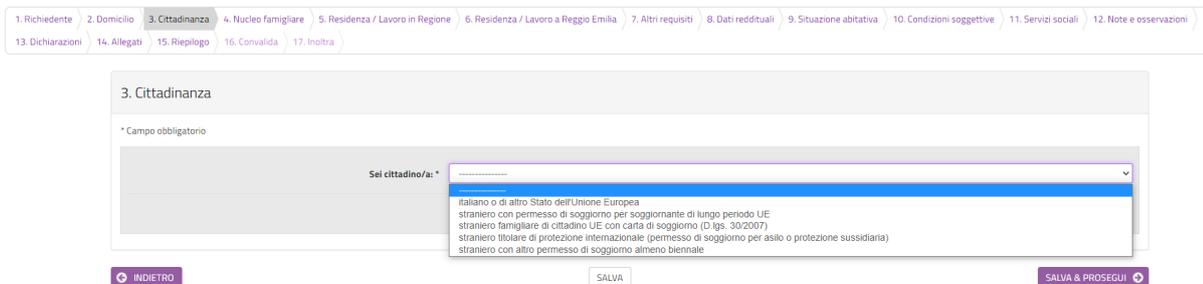
Una volta compilati tutti i campi, cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.



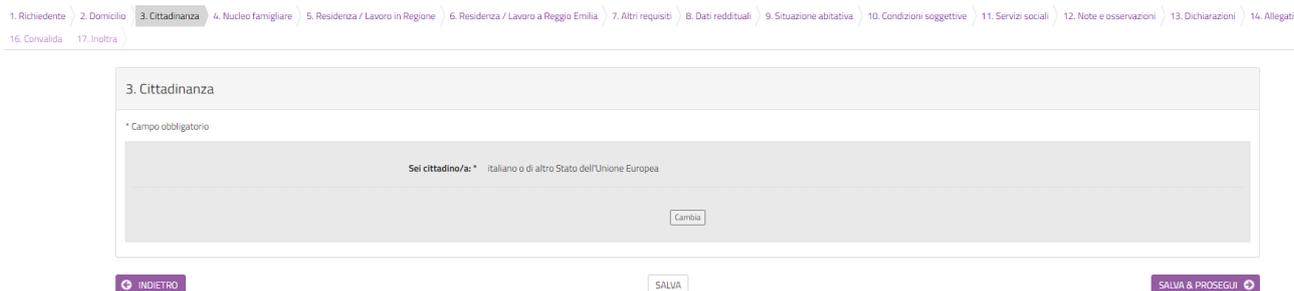
Passo 3. Cittadinanza

Il terzo passo dell'istanza chiede la cittadinanza del richiedente.

Le opzioni previste sono cinque:



Se si risponde “cittadino italiano o di altro Stato dell’unione Europea” non occorre indicare ulteriori informazioni ma è sufficiente cliccare su “Salva e Prosegui”.



In tutte le altre opzioni, a seconda della scelta effettuata si aprono maschere diverse che richiedono di inserire informazioni specifiche.

E' sempre possibile cambiare l'opzione inizialmente impostata cliccando su tasto “cambia”

Nel caso ci si trovi nella condizione di “cittadino straniero con permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo UE” occorre indicare obbligatoriamente il numero del permesso di soggiorno, la Questura di riferimento e la data in cui è stato rilasciato, oltre ad una scansione o foto del titolo di soggiorno (da allegare obbligatoriamente)

1. Richiedente 2. Domicilio 3. Cittadinanza 4. Nucleo familiare 5. Residenza / Lavoro in Regione 6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia 7. Altri requisiti 8. Dati reddituali 9. Situazione abitativa 10. Condizioni soggettive 11. Servizi sociali 12. Note e osservazioni 13. Dichiarazioni 14. Altre
15. Riepilogo 16. Convalida 17. Inoltro

3. Cittadinanza

* Campo obbligatorio

Sei cittadino/a? * straniero con permesso di soggiorno per soggiornante di lungo periodo UE

[Cambia](#)

Permesso di soggiorno

Numero del titolo di soggiorno *

Rilasciato dalla Questura di *

Data di rilascio * -- -- --

Scansione o foto del titolo di soggiorno * [Scegli file](#) Nessun file selezionato

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Cliccare poi su tasto “salva e prosegui” in basso a destra.

Se ci si trova nella condizione di cittadino “straniero familiare di cittadino UE con carta di soggiorno (D.Lgs.30/2007)” è obbligatorio indicare:

il numero del titolo di soggiorno,

la Questura che l’ha rilasciato,

la data di rilascio,

la scansione o foto del titolo di soggiorno.

La data di scadenza (se presente).

Se il titolo di soggiorno è in corso di rinnovo, bisogna indicare obbligatoriamente anche la data di richiesta di rinnovo e allegare la scansione o foto della ricevuta di richiesta.

3. Cittadinanza

* Campo obbligatorio

Sei cittadino/a: * straniero familiare di cittadino UE con carta di soggiorno (D.lgs. 30/2007)

[Cambia](#)

Permesso di soggiorno

Numero del titolo di soggiorno *

Rilasciato dalla Questura di *

Data di rilascio * -- v - -- v -

Data di scadenza -- v - -- v -

Scansione o foto del titolo di soggiorno * [Scegli file](#) Nessun file selezionato

Il titolo di soggiorno è in corso di rinnovo? * Sì No [vuota / reset](#)

Se sì, inserire la data di richiesta di rinnovo (*) -- v - -- v -

Scansione o foto della ricevuta di richiesta rinnovo, in caso di permesso scaduto (*) [Scegli file](#) Nessun file selezionato

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Poi cliccare su tasto “salva e prosegui”.

Se ci si trova nella condizione di “straniero titolare di protezione internazionale (permesso di soggiorno per asilo o protezione sussidiaria)” è obbligatorio indicare:

il numero del titolo di soggiorno,

la Questura che l’ha rilasciato,

la data di rilascio e la data di scadenza

la scansione o foto del titolo di soggiorno.

Se il titolo di soggiorno è in corso di rinnovo, bisogna indicare obbligatoriamente anche la data di richiesta di rinnovo e allegare la scansione o foto della ricevuta di richiesta.

3. Cittadinanza

* Campo obbligatorio

Sei cittadino/a: * straniero titolare di protezione internazionale (permesso di soggiorno per asilo o protezione sussidiaria)

[Cambia](#)

Permesso di soggiorno

Numero del titolo di soggiorno *

Rilasciato dalla Questura di *

Data di rilascio * -- -- - -- -- -

Data di scadenza * -- -- - -- -- -

Scansione o foto del titolo di soggiorno * [Scogli file](#) | Nessun file selezionato

Il titolo di soggiorno è in corso di rinnovo? * Sì No [aiuta / reset](#)

Se sì, inserire la data di richiesta di rinnovo (*) -- -- - -- -- -

Scansione o foto della ricevuta di richiesta rinnovo, in caso di permesso scaduto (*) [Scogli file](#) | Nessun file selezionato

[← INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI →](#)

Poi cliccare su tasto “salva e prosegui”

Infine, se il richiedente è cittadino “straniero con altro permesso di soggiorno almeno biennale” è obbligatorio indicare:

il numero del titolo di soggiorno,

la Questura che l’ha rilasciato,

la data di rilascio e la data di scadenza

la scansione o foto del titolo di soggiorno.

Se il titolo di soggiorno è in corso di rinnovo, bisogna indicare obbligatoriamente anche la data di richiesta di rinnovo e allegare la scansione o foto della ricevuta di richiesta.

Infine bisogna indicare anche se si svolge attività lavorativa in qualità di dipendente o autonomo e, a seconda della scelta effettuata, la denominazione del datore di lavoro o il tipo di attività autonoma.

Sei cittadino/a: * straniero con altro permesso di soggiorno almeno biennale

[Cambia](#)

Permesso di soggiorno

Numero del titolo di soggiorno *

Rilasciato dalla Questura di *

Data di rilascio * -- -- - -- -- -

Data di scadenza * -- -- - -- -- -

Scansione o foto del titolo di soggiorno * [Scegli file](#) Nessun file selezionato

Il titolo di soggiorno è in corso di rinnovo? Sì No [svuota / reset](#)

Se sì, inserire la data di richiesta di rinnovo (*) -- -- - -- -- -

Scansione o foto della ricevuta di richiesta rinnovo, in caso di permesso scaduto (*) [Scegli file](#) Nessun file selezionato

Attività lavorativa

Dichiaro di svolgere un'attività lavorativa: * dipendente autonoma [svuota / reset](#)

Datore di lavoro (*)

Tipo di attività autonoma (#)

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Poi cliccare su tasto “salva e prosegui”

Passo 4. Nucleo familiare

1. Richiedente 2. Domicilio 3. Cittadinanza 4. Nucleo familiare 5. Residenza / Lavoro in Regione 6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia 7. Altri requisiti 8. Dati reddituali 9. Situazione abitativa 10. Condizioni soggettive 11. Servizi sociali 12. Note e osservazioni
13. Dichiarazioni 14. Allegati 15. Riepilogo 16. Convalida 17. Inoltra

4. Nucleo familiare

Inserisci i nomi dei tuoi familiari/conviventi che vuoi inserire in domanda (vedi la definizione del nucleo avente diritto in base alla L.R. 24/2001).
E' possibile inserire fino a un massimo di 12 familiari/conviventi.

[+ Aggiungi 'NUCLEO FAMILIARE'](#)

[INDIETRO](#) [SALVA E PROSEGUI SENZA 'NUCLEO FAMILIARE'](#)

Nel quarto passo è necessario indicare i nominativi di tutti i componenti del nucleo familiare. È anche possibile cliccare su “salva e prosegui senza nucleo familiare” se non si vogliono inserire altre persone conviventi nella domanda di ERP.

Cliccando tasto “aggiungi nucleo familiare” si apre una maschera di compilazione in cui indicare nome, cognome, data di nascita e codice fiscale dei familiari / conviventi.

Cliccare su tasto viola aggiungi e proseguire tante volte quante sono le persone da inserire.

AGGIUNGI - 4. Nucleo familiare

Inserisci i nomi dei tuoi familiari/conviventi che vuoi inserire in domanda (vedi la definizione del nucleo avente diritto in base alla L.R. 24/2001).
E' possibile inserire fino a un massimo di 12 familiari/conviventi.

Nome *

Cognome *

Data di nascita * -- -- -

Codice fiscale *

[ANNULLA](#) [AGGIUNGI](#)

Una volta completato l’inserimento cliccare su salva e prosegui.



Passo 5. Residenza / Lavoro in Regione

1. Richiedente 2. Domicilio 3. Cittadinanza 4. Nucleo familiare 5. Residenza / Lavoro in Regione 6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia 7. Altri requisiti 8. Dati reddituali 9. Situazione abitativa 10. Condizioni soggettive 11. Servizi sociali 12. Note e osservazioni
13. Dichiarazioni 14. Allegati 15. Riepilogo 16. Convalida 17. Inoltra

5. Residenza / Lavoro in Regione

* Campo obbligatorio

Residenza/ Lavoro in Emilia-Romagna

Sei residente in Emilia-Romagna da almeno 3 anni senza interruzioni? * Sì No [svuota / reset](#)

Se no: (*) Dichiaro di svolgere attività lavorativa stabile ed esclusiva o principale in Emilia-Romagna da almeno 3 anni senza interruzioni

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

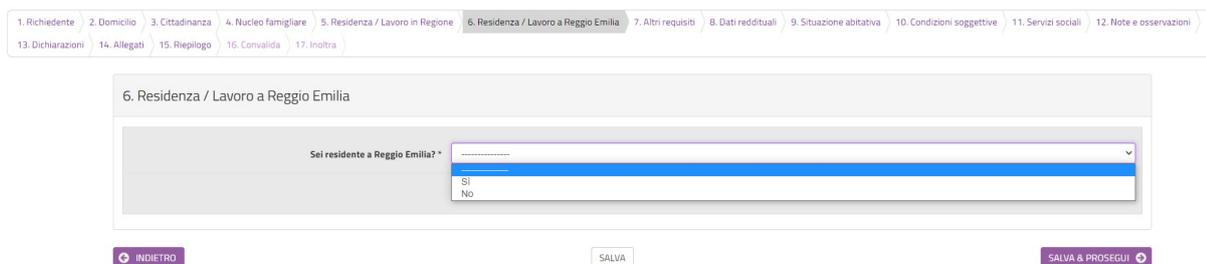
Il quinto passo chiede se il Richiedente è residente in Emilia-Romagna da almeno 3 anni senza interruzioni.

Se si opta per la risposta “no” occorre dichiarare di svolgere attività lavorativa stabile ed esclusiva o principale in Emilia-Romagna da almeno 3 anni senza interruzioni.

Cliccare poi su salva e prosegui.

Passo 6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia

Nel sesto passo occorre selezionare da menu a tendina se il richiedente è residente a Reggio Emilia.



1. Richiedente 2. Domicilio 3. Cittadinanza 4. Nucleo familiare 5. Residenza / Lavoro in Regione 6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia 7. Altri requisiti 8. Dati reddituali 9. Situazione abitativa 10. Condizioni soggettive 11. Servizi sociali 12. Note e osservazioni
13. Dichiarazioni 14. Allegati 15. Riepilogo 16. Convalida 17. Inoltra

6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia

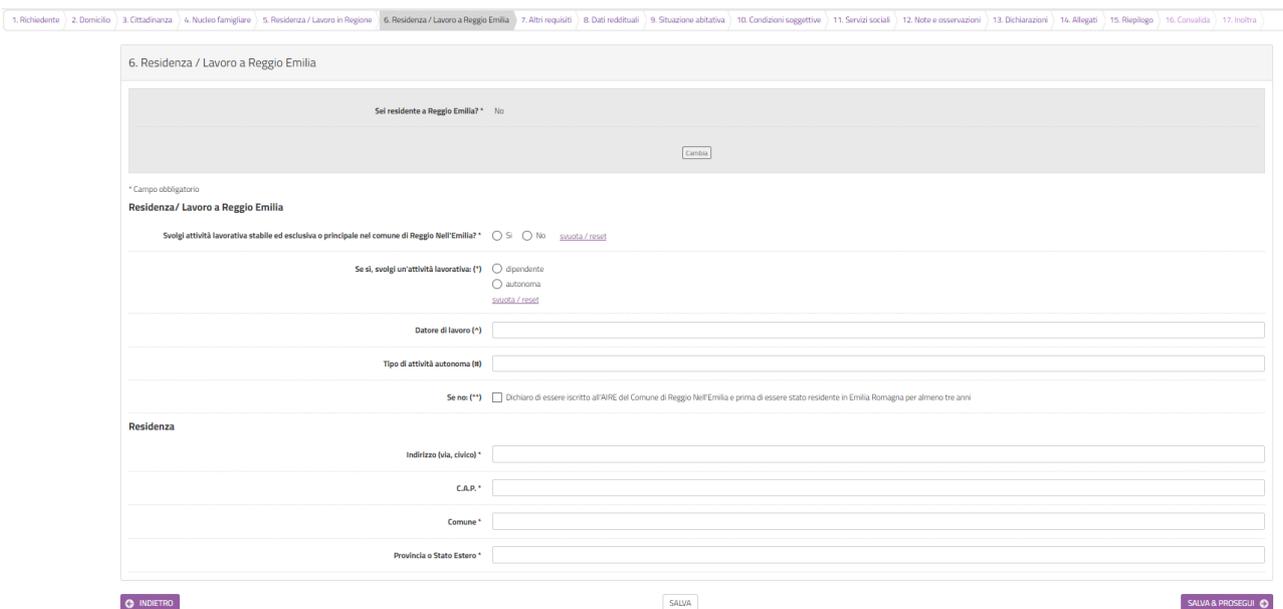
Sei residente a Reggio Emilia? *

SI
No

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Se la risposta è SI cliccare su “salva e prosegui” per proseguire.

Se la risposta è NO si apre una maschera che chiede di inserire ulteriori informazioni:



1. Richiedente 2. Domicilio 3. Cittadinanza 4. Nucleo familiare 5. Residenza / Lavoro in Regione 6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia 7. Altri requisiti 8. Dati reddituali 9. Situazione abitativa 10. Condizioni soggettive 11. Servizi sociali 12. Note e osservazioni 13. Dichiarazioni 14. Allegati 15. Riepilogo 16. Convalida 17. Inoltra

6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia

Sei residente a Reggio Emilia? * No

Cambia

* Campo obbligatorio

Residenza / Lavoro a Reggio Emilia

Svolgi attività lavorativa stabile ed esclusiva o principale nel comune di Reggio Nell'Emilia? * Sì No [spiega / reset](#)

Se sì, svolgi un'attività lavorativa: (*) dipendente autonoma [spiega / reset](#)

Datore di lavoro (*)

Tipo di attività autonoma (H)

Se no: (**) Dichiaro di essere iscritto all'AIRE del Comune di Reggio Nell'Emilia e prima di essere stato residente in Emilia Romagna per almeno tre anni

Residenza

Indirizzo (via, civico) *

C.A.P. *

Comune *

Provincia o Stato Estero *

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Occorre indicare se si svolge attività lavorativa stabile ed esclusiva o principale nel comune di Reggio Nell'Emilia.

Se la risposta è Sì bisogna indicare se si svolge attività come lavoratore dipendente (con la denominazione del Datore di lavoro) o lavoratore autonomo (con tipo di attività svolta).

Se la risposta è NO occorre spuntare il campo in cui si dichiara di essere iscritto all'AIRE del Comune di Reggio Emilia e, prima, di essere stato residente in Emilia Romagna per almeno 3 anni.

Infine è necessario indicare l'indirizzo di Residenza. Poi cliccare su salva e prosegui.

Passo 7. Altri requisiti

1. Richiedente 2. Domicilio 3. Cittadinanza 4. Nucleo familiare 5. Residenza / Lavoro in Regione 6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia 7. Altri requisiti 8. Dati reddituali 9. Situazione abitativa 10. Condizioni soggettive 11. Servizi sociali 12. Note e osservazioni 13. Dichiarazioni 14. Allegati 15. Riepilogo 16. Convalida
17. Inoltra

7. Altri requisiti

* Campo obbligatorio

Altri requisiti

- Il nucleo familiare richiedente l'alloggio ERP non è titolare, complessivamente, di una quota di diritti di proprietà, usufrutto o abitazione superiore al 50% sul medesimo alloggio ubicato in Italia e adeguato alle esigenze del nucleo familiare ai sensi del DM 05/07/1975 (salvo i casi rientranti nella TABELLA E del regolamento comunale). Non preclude l'assegnazione la titolarità di diritti di nuda proprietà o di proprietà, usufrutto o abitazione quando l'alloggio è stato dichiarato inagibile o è oggetto di procedura di pignoramento o è assegnato all'ex coniuge/ex convivente sulla base di sentenza di separazione o di accordo formalmente stipulato.
- Il nucleo familiare richiedente l'alloggio ERP non ha beneficiato di riscatto di alloggio ERP precedentemente assegnato.
- Il nucleo familiare richiedente l'alloggio ERP non ha beneficiato di contributo per l'acquisto o la realizzazione di una casa (salvo che l'alloggio non sia perito senza dar luogo al risarcimento del danno).
- Nessun componente del nucleo familiare richiedente l'alloggio ERP è già assegnatario di altro alloggio ERP.
- Il nucleo familiare richiedente l'alloggio di ERP non è incorso nella impossibilità di presentazione della domanda di ERP per due anni nei casi previsti dalla LR. 24/2001 art. 30 comma 2 lett. a).
- Il nucleo familiare richiedente l'alloggio ERP non occupa né ha occupato abusivamente un alloggio ERP nei 10 anni precedenti la data di presentazione della domanda.

INDIETRO SALVA SALVA & PROSEGUI

Al passo 7 occorre selezionare obbligatoriamente tutte le opzioni proposte che costituiscono dichiarazione di sussistenza dei requisiti necessari per partecipare al Bando.

Al termine, cliccare su salva e prosegui.

Passo 8. Dati reddituali

Il passo 8. chiede informazioni relativamente ai dati reddituali.

1. Richiedente 2. Domicilio 3. Cittadinanza 4. Nucleo familiare 5. Residenza / Lavoro in Regione 6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia 7. Altri requisiti 8. Dati reddituali 9. Situazione abitativa 10. Condizioni soggettive 11. Servizi sociali 12. Note e osservazioni 13. Dichiarazioni 14. Riepilogo 15. Convalida 16. Inoltra

8. Dati reddituali

* Campo obbligatorio

Dati reddituali

Dichiaro di essere in possesso di attestazione ISEE ordinaria o corrente 2021 non scaduta

Indica di seguito il numero di protocollo e la data di rilascio dell'attestazione. Per sapere dove trovarli, clicca qui se hai l'ISEE ordinario oppure clicca qui se hai l'ISEE corrente. Utilizzare l'ISEE 2021 ordinario o corrente.

Numero di protocollo *

Data di rilascio dell'attestazione ISEE * - -

Nel 2019 il nucleo familiare richiedente ha percepito redditi non compresi nell'attestazione ISEE (es. assegni per invalidità civile/ inail)? Sì No [svuota / reset](#)

Se sì, indicare il totale annuo di tali redditi per il 2019 in euro (*)

I residenti AIRE possono ottenere l'attestazione ISEE simulata dal portale INPS

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

È obbligatorio essere in possesso di Attestazione ISEE ordinaria o corrente 2021 non scaduta.

Occorre poi indicarne gli estremi (numero di protocollo e data di rilascio)

E' possibile utilizzare i fac simile di Attestazione proposti (di ISEE ordinario e Corrente) per sapere dove trovare i dati richiesti.

Occorre dichiarare se nel 2019 il nucleo familiare ha percepito redditi non compresi nell'Attestazione ISEE e, se la risposta è "sì" indicare il totale annuo per il 2019 di tali redditi.

I cittadini AIRE possono utilizzare il link proposto per ottenere l'Attestazione simulata direttamente dal portale INPS.

Cliccare poi su tasto "salva e prosegui"

Passo 9. Situazione abitativa

1. Richiedente 2. Domicilio 3. Cittadinanza 4. Nucleo familiare 5. Residenza / Lavoro in Regione 6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia 7. Altri requisiti 8. Dati reddituali 9. Situazione abitativa 10. Condizioni soggettive 11. Servizi sociali 12. Note e osservazioni 13. Dichiarazioni 14. Allegati 15. Riempio 16. Convalida 17. Inibita

9. Situazione abitativa

* Campo obbligatorio

Situazione abitativa

Il nucleo familiare richiedente è titolare di contratto di affitto valido? Sì No [ovatta / reset](#)

Se no, descrivere la situazione abitativa del nucleo familiare (*)

Il nucleo familiare richiedente l'alloggio ERP è destinatario di un provvedimento esecutivo di rilascio dell'alloggio? Sì No [ovatta / reset](#)

Se sì, indica quale (*)

Se sì, allega la documentazione relativa (*) [Scegli file](#) Nessun file selezionato

Nel caso di sfratto per morosità, indicare tutte le cause (*)

- perdita del lavoro per licenziamento (allega lettera di licenziamento)
- accordi aziendali o sindacali con consistente riduzione dell'orario di lavoro (allega copia comunicazione datore di lavoro o buste paga)
- cassa integrazione ordinaria o straordinaria (allega buste paga)
- mancato rinnovo contratti di lavoro a termine o atipici (allega contratto scaduto)
- cessazione attività libero professionale o di imprese registrate
- malattia grave o infortunio di membro del nucleo familiare (allega documenti spese mediche sostenute privatamente)
- decesso di un componente del nucleo familiare
- nessuna delle precedenti (specificare sotto la/r causa/le)

Altre cause:

Documentazione relativa [Scegli file](#) Nessun file selezionato

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Al nono passo occorre indicare se il richiedente è titolare di un contratto di affitto valido.

Se la risposta è “no” occorre descrivere la situazione abitativa del nucleo familiare.

Il passo chiede poi se il nucleo familiare richiedente l'alloggio ERP è destinatario di un provvedimento esecutivo di rilascio dell'alloggio.

Se sì occorre indicare quale, scegliendolo da menu a tendina ed allegarne la relativa documentazione.

Nel caso in cui si tratti di sfratto per morosità occorre indicarne le cause.

È obbligatorio allegare documentazione comprovante, tranne nei casi di decesso di un componente e cessazione di attività libero professionale o di imprese registrate.

Cliccare poi su tasto “salva e prosegui”

Passo 10. Condizioni soggettive

1. Richiedente 2. Domicilio 3. Cittadinanza 4. Nucleo familiare 5. Residenza / Lavoro in Regione 6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia 7. Altri requisiti 8. Dati reddituali 9. Situazione abitativa 10. Condizioni soggettive 11. Servizi sociali 12. Note e osservazioni 13. Dichiarazioni 14. Allegati 15. Riepilogo 16. Convalida 17. Inoltro

10. Condizioni soggettive

* Campo obbligatorio

Condizioni soggettive del nucleo familiare

Nel nucleo familiare richiedente l'alloggio ERP sono presenti uno o più titolari di certificazione di invalidità pari o superiore al 67% e/o titolare/i di indennità di accompagnamento? Sì No [spiega / reset](#)

Per verificare di caricare l'allegato corretto, confrontalo con questo fac-simile di verbale di invalidità civile.
Se sì, allegare l'ultimo/i verbale/i Commissione Medico-Legale invalidità civile (*) [Scegli file](#) | Nessun file selezionato

Nel nucleo familiare richiedente l'alloggio ERP sono presenti uno o più titolari di certificazione INAIL? Sì No [spiega / reset](#)

Se sì, allegare certificazione/attestazione con percentuale di invalidità (*) [Scegli file](#) | Nessun file selezionato

Nel nucleo richiedente l'alloggio di ERP è presente almeno una persona con impossibilità a deambulare che risiede in alloggio con barriere architettoniche la cui presenza deve essere accertata dal tecnico competente? Sì No [spiega / reset](#)

Per verificare di caricare l'allegato corretto, confrontalo con questo fac-simile di attestazione Binah.
Se sì, allegare l'ultimo/i verbale/i riconoscimento handicap (Legge 104 o Legge 102) o attestazione Binah da cui risulti impossibilità a deambulare (*) [Scegli file](#) | Nessun file selezionato

Se sì, descrivere il tipo di barriere (*)

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Il decimo passo chiede di indicare le condizioni soggettive del nucleo familiare.

Se nel nucleo familiare richiedente l'alloggio ERP sono presenti:

- uno o più titolari di certificazione di invalidità pari o superiore al 67% e/o titolare/i di indennità di accompagnamento: in caso positivo occorre allegare l'ultimo/i verbale/i della Commissione medico-Legale di invalidità civile.
- uno o più titolari di certificazione INAIL: in caso positivo occorre allegare certificazione / attestazione con percentuale di invalidità.
- una o più persone con impossibilità a deambulare che risiedono in alloggio con barriere architettoniche la cui presenza deve essere accertata dal tecnico competente: se sì, bisogna allegare l'ultimo/i verbale/i di riconoscimento handicap (Legge 104 o Legge 102) o attestazione Binah da cui risulti impossibilità a deambulare.

E' possibile utilizzare i fac simile per sapere quali sono i documenti da allegare.

Al termine cliccare su "salva e prosegui".

Passo 11. Servizi Sociali

1. Richiedente 2. Domicilio 3. Cittadinanza 4. Nucleo familiare 5. Residenza / Lavoro in Regione 6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia 7. Altri requisiti 8. Dati reddituali 9. Situazione abitativa 10. Condizioni soggettive 11. Servizi sociali 12. Note e osservazioni 13. Dichiarazioni 14. Allegati 15. Ripilogo 16. Convalida 17. Inoltra

11. Servizi sociali

* Campo obbligatorio

Nucleo familiare

Il nucleo familiare è in carico al Servizio Sociale? * Sì No [sposta / reset](#)

Se sì, indicare nome e cognome dell'assistente sociale (*)

Se sì, indicare il polo di riferimento (*) Polo Nord - Comune di Reggio Emilia
 Polo Sud - Comune di Reggio Emilia
 Polo Ovest - Comune di Reggio Emilia
 Polo Est - Comune di Reggio Emilia
 Servizi AUSL Reggio Emilia
 Servizi sociali di un altro Comune (specificare sotto)
[sposta / reset](#)

Servizi Sociali del Comune di:

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Questo passo chiede se il nucleo familiare è in carico ai servizi sociali: se si risponde affermativamente è necessario indicare nome e cognome dell'assistente sociale ed il Polo Sociale di riferimento.

Se il Servizio Sociale competente fa capo ad un altro Comune è necessario specificare di quale si tratta.

Cliccare poi su tasto "salva e prosegui".



Passo 12. Note e osservazioni

1. Richiedente 2. Domicilio 3. Cittadinanza 4. Nucleo familiare 5. Residenza / Lavoro in Regione 6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia 7. Altri requisiti 8. Dati reddituali 9. Situazione abitativa 10. Condizioni soggettive 11. Servizi sociali 12. Note e osservazioni 13. Dichiarazioni 14. Allegati 15. Repliego 16. Convalida 17. Inoltro

12. Note e osservazioni

Eventuali note e osservazioni

[INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Il passo 12 consente di integrare alla domanda eventuali note o osservazioni.

Per proseguire cliccare su tasto “salva e prosegui”

Passo 13. Dichiarazioni

1. Richiedente 2. Domicilio 3. Cittadinanza 4. Nucleo familiare 5. Residenza / Lavoro in Regione 6. Residenza / Lavoro a Reggio Emilia 7. Altri requisiti 8. Dati reddituali 9. Situazione abitativa 10. Condizioni soggettive 11. Servizi sociali 12. Note e osservazioni 13. Dichiarazioni 14. Allegati 15. Ripetizione 16. Convalida 17. Invio

13. Dichiarazioni

* Campo obbligatorio

Dichiarazioni

- Dichiaro di aver preso visione del regolamento comunale per l'assegnazione e la permanenza negli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e di possedere i requisiti per la presentazione della domanda di alloggio ERP.
- Dichiaro di essere a conoscenza che tutti i punteggi previsti dal regolamento comunale e che determinano la posizione in graduatoria verranno attribuiti dall'ufficio competente dopo l'accertamento del possesso delle relative condizioni. Le candidature per le quali è richiesta documentazione obbligatoria non saranno luogo all'attribuzione dei punteggi previsti dal Regolamento Comunale in assenza degli allegati richiesti.
- Dichiaro di essere a conoscenza che potranno essere eseguiti controlli anche in materia di dichiarazioni ISEE, diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite e di essere consapevole che qualora dal controllo delle dichiarazioni risulterà la non veridicità o la mancanza del contenuto della dichiarazione consegnata la decadenza della presente domanda dall'accesso alla graduatoria ERP. Tale salva le sanzioni penali conseguenti all'accertamento di dichiarazioni false.
- Confermo di aver preso visione dell' [informativa sulla privacy](#).

La preghiamo di [leggere con attenzione](#) l'[informativa sulla privacy](#).

Nel passo 13 occorre prendere visione delle dichiarazioni di impegno da parte del richiedente, e per accettazione, cliccare sulle caselle proposte tra cui l' informativa sulla privacy, di cui è possibile prendere visione aprendola dal link segnalato.

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.



Passo 14. Allegati

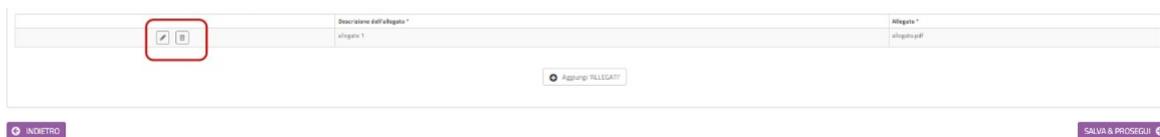
In questa sezione è possibile allegare, cliccando sul pulsante “Aggiungi allegati” eventuale ulteriore documentazione a supporto.

È anche possibile cliccare su “salva e prosegui senza allegati”



È consentito caricare fino a un massimo di 50 allegati: ciascun allegato non deve superare la dimensione massima di 5 MB. Formati accettati: pdf, png, jpeg, jpg.

Utilizzando le icone evidenziate è possibile modificare o eliminare gli allegati caricati.



Cliccare poi su “salva e prosegui” in basso a destra.

Passo 15.Riepilogo

Questo passo dell'istanza richiede di prendere visione dei dati inseriti e di verificarli attentamente. Se tutti i dati sono corretti, cliccare su "SALVA E PROSEGUI".

Nel caso si rilevino errori, è possibile tornare indietro cliccando sul tasto "indietro" in basso a sinistra, oppure cliccando sul numero del passo da modificare (ad es. "2. Alloggio") e poi cliccare sul tasto "torna in modifica". Una volta apportate le eventuali modifiche, salvare cliccando su "SALVA E PROSEGUI".

E' possibile salvare in formato PDF il riepilogo dei dati inseriti.

Nota:

I passi completi di tutte le informazioni si contraddistinguono dal colore grigio della linguetta, quelli incompleti in viola

Gli ultimi due passi (16.Convalida e 17.Inoltra) si attivano solo quando tutti quelli precedenti sono completi.

Passo 16.Convalida

Grazie per aver compilato il modulo, la tua domanda è pronta per essere inoltrata. Clicca su "Conferma dati e prosegui" per continuare.

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

CONFERMA DATI E PROSEGUI

Questo è l'ultimo passaggio dopo il quale non saranno possibili ulteriori modifiche: si tratta di convalidare l'istanza cliccando sul pulsante a destra CONFERMA DATI E PROSEGUI.

Ci siamo quasi, ma la compilazione non è ancora terminata.

L'istanza è inoltrata solo quando compare il messaggio su sfondo verde che conferma che la procedura è conclusa.

Viene attribuito un numero di ricevuta, confermate la data ed ora di inoltro ed è possibile scaricare un PDF con il riepilogo dei dati.

Procedura CONCLUSA. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

ID 5012327

RICEVUTA N.

Data di inoltro 16-02-2021 14:38
Riepilogo dati Scarica il PDF (623 KB)
Allegati DATI LOCAZIONE
Allegare copia
ALLEGATI
Allegato * (7 KB)

Dopo qualche minuto, si riceverà all'indirizzo email associato al proprio profilo SPID una email automatica dall'indirizzo "noreply-comunere@elixforms.it" che conferma l'inoltro dell'istanza.

Suggeriamo di verificare anche nella posta indesiderata o spam se non dovesse essere visualizzata nella Posta in Arrivo entro pochi minuti.

Una successiva notifica confermerà che la domanda è stata anche protocollata.

A seguito della verifica del contenuto della domanda da parte di Ufficio Casa, si riceverà una email con l'esito e, in caso la domanda risulti attiva, il dettaglio dei punteggi attribuiti.