



Linee guida per la compilazione della domanda di partecipazione al bando ERP dell'Unione Rubicone e Mare

Per informazioni

-  0541809751 - 758 - 760
-  ufficiocasa@unionerubiconemare.it
-  Piazza Bartolomeo Borghesi, 9
Savignano sul Rubicone



Accedi

Per accedere al sito e ai suoi servizi, utilizza una delle seguenti modalità.

SPID

Per accedere con SPID devi possedere la tua identità digitale rilasciata dai soggetti accreditati da AgID, che verificano l'identità degli utenti e forniscono le credenziali. Per maggiori informazioni consulta il sito www.spid.gov.it.

ATTENZIONE: per accedere è necessario disporre di un'identità digitale della persona fisica perchè per erogare il servizio è necessario conoscere l'identità della persona che lo richiede. (Avviso SPID 13-11-2020, n. 18)



[Come attivare SPID](#)

CIE

Per accedere con la Carta d'Identità Elettronica (CIE) devi:

- possedere una Carta d'Identità Elettronica
- conoscere il codice PIN (*Personal Identification Number*) della tua CIE
- possedere uno smartphone con lettore NFC oppure connettere un lettore di smart card NFC al computer



[Come richiedere CIE](#)

Cliccando sul link del portale <https://unionerubiconeemare.portal.esociale.maggioli.cloud/login> si apre questa interfaccia iniziale.

Gli utenti devono effettuare l'accesso tramite SPID o CIE.

In assenza di tali strumenti è possibile rivolgersi ai CAF convenzionati.



Unione Rubicone e Mare

ITA   **Profilo**  **Esci**

Unione Rubicone e Mare

[Home](#) [I miei dati](#) [Domande](#) [Nuova domanda](#) [Pagamenti](#)

 **Attenzione!** Il Sistema non sarà disponibile il 27/08/2026 dalle ore 17:15 alle ore 17:45 per aggiornamento software.

Home

Portale Cittadino

Qui potrai consultare e modificare i tuoi dati, vedere lo stato delle tue domande e accedere ai servizi.



I miei dati

Sezione per la consultazione e la modifica dei dati anagrafici.

PROSEGUI →



Domande

Sezione per la consultazione delle domande.

PROSEGUI →



Nuova domanda

Sezione per l'inserimento di nuove domande.

PROSEGUI →



Pagamenti

Sezione per l'effettuazione di un nuovo pagamento e per la ricerca di pagamenti già effettuati.

titolo footer

Per compilare una nuova domanda cliccare sulla sezione “Nuova domanda”.

3



Unione Rubicone e Mare

ITA   **Profilo**  **Esci**

Unione Rubicone e Mare

[Home](#) [I miei dati](#) [Domande](#) [Nuova domanda](#) [Pagamenti](#)

 **Attenzione!** Il Sistema non sarà disponibile il 27/08/2026 dalle ore 17:15 alle ore 17:45 per aggiornamento software.

[Home](#) / [Avvisi](#)

Avvisi

Nella sezione sono visualizzati gli avvisi per cui è possibile richiedere una domanda.

Avvisi

#	Titolo	Data inizio pubblicazione	Data fine pubblicazione	Fai domanda
1	TEST - Domanda per l'assegnazione di un alloggio di Edilizia Residenziale Pubblica - ERP 2026	01/01/2000 11:00:00	31/12/2029 12:00:00	

A questo punto viene visualizzato l’elenco dei bandi attivi per i quali è possibile presentare domanda.

Una volta individuato il bando ERP occorre cliccare sul tasto “Fai domanda” cerchiato in rosso.



Richiedente

Informazioni su di te

NOTA BENE: Per integrare correttamente la domanda, finalizzare la procedura cliccando il pulsante "invia integrazione domanda" nella scheda riepilogo, in basso a destra

Codice Fiscale

Mostra tutto

Cognome richiedente

Nome richiedente

Codice Fiscale richiedente

Nazione di nascita richiedente

Comune di nascita richiedente

Provincia di nascita richiedente

Data di nascita richiedente

Genere richiedente

Note richiedente

Vengono visualizzati automaticamente i dati dell'utente che ha effettuato l'accesso:

- nome e cognome
- codice fiscale
- i dati anagrafici



Residenza

Nazione richiedente



Comune estero richiedente

Provincia richiedente

Indirizzo richiedente

Numero civico richiedente

CAP richiedente

Il domicilio del richiedente è diverso dalla residenza?

Il domicilio coincide con la residenza



Contatti

Cellulare richiedente

Telefono richiedente

E-Mail richiedente

PEC richiedente

La sezione “**Residenza**” deve essere compilata obbligatoriamente inserendo i dati del luogo della propria residenza.

Nel campo “Il **domicilio** del richiedente è diverso dalla residenza?” se si seleziona “Il domicilio coincide con la residenza” si potrà passare alla compilazione della successiva sezione “Contatti”.

Nella sezione “**Contatti**” inserire i propri recapiti, verificandone attentamente la correttezza. Tutte le comunicazioni relative alle assegnazioni ERP saranno effettuate utilizzando i recapiti indicati (inclusa l’email di conferma).⁶



Domicilio ←

Nazione di domicilio beneficiario Comune di domicilio estero beneficiario Provincia di domicilio beneficiario

Indirizzo di domicilio beneficiario Numero civico di domicilio beneficiario CAP di domicilio beneficiario

Contatti ←

Cellulare beneficiario Telefono beneficiario

E-Mail beneficiario PEC beneficiario

Avanti >

Se invece il domicilio è differente dalla residenza, alla domanda “Il **domicilio** del richiedente è diverso dalla residenza?” selezionare “Il domicilio è diverso dalla residenza”.

Si apre pertanto la sezione “Domicilio” da compilare con i dati richiesti.

Nella sezione “**Contatti**” inserire i propri recapiti, verificandone attentamente la correttezza. Tutte le comunicazioni relative alle assegnazioni ERP saranno effettuate utilizzando i recapiti indicati (inclusa l’email di conferma).

Per proseguire cliccare sul tasto “**Avanti**” cerchiato in rosso.



Beneficiario

Seleziona o aggiungi il beneficiario della domanda

NOTA BENE: Per integrare correttamente la domanda, finalizzare la procedura cliccando il pulsante "invia integrazione domanda" nella scheda riepilogo, in basso a destra

Per chi sto presentando domanda?

Richiesta effettuata per

Me stesso

Mostra tutto

Dati anagrafici

Cognome beneficiario

Nome beneficiario

Codice Fiscale beneficiario

Nazione di nascita beneficiario

Comune di nascita beneficiario

Provincia di nascita beneficiario

Data di nascita beneficiario

Genere beneficiario

Note beneficiario

Nel campo “**Richiesta effettuata per**” selezionare “Me stesso” se si sta presentando domanda per il proprio nucleo.

In tal caso i campi sottostanti saranno compilati automaticamente sulla base di quelli inseriti in precedenza.
Si consiglia comunque di verificarne la completezza e correttezza.



Beneficiario

Seleziona o aggiungi il beneficiario della domanda

NOTA BENE: Per integrare correttamente la domanda, finalizzare la procedura cliccando il pulsante "invia integrazione domanda" nella scheda riepilogo, in basso a destra

Per chi sto presentando domanda?

Richiesta effettuata per
Altra persona

in qualità di

- Altro
- Amministratore di sostegno
- CAF ACLI
- CAF CGIL
- CAF CISL
- CAF CNA
- CAF Confartigianato
- CAF UIL

Aggiungi un'anagrafica

Mostra tutto

Dati anagrafici

Cognome beneficiario	Nome beneficiario	Codice Fiscale beneficiario
Nazione di nascita beneficiario	Comune di nascita estero beneficiario	Provincia di nascita beneficiario
Data di nascita beneficiario gg/mm/aaaa	Genere beneficiario	

Note beneficiario

Se invece si sta presentando domanda in qualità di Amministratore di sostegno del proprio assistito, nel campo **“Richiesta effettuata per”** selezionare **“Altra persona”**.

Nel Campo **“in qualità di”** selezionare **“Amministratore di sostegno”**.

Nella sezione **“dati anagrafici”** occorre inserire i dati del beneficiario della domanda (assistito). Il sistema può calcolare in automatico il codice fiscale cliccando sul tasto cerchiato in rosso ma è sempre opportuno verificarne la correttezza.



Residenza

Nazione beneficiario

Comune estero beneficiario

Provincia beneficiario

Indirizzo beneficiario

Numero civico beneficiario

CAP beneficiario

Il domicilio del beneficiario è diverso dalla residenza?

Il domicilio coincide con la residenza

Contatti

Cellulare beneficiario

Telefono beneficiario

E-Mail beneficiario

PEC beneficiario

Compilare la sezione “**Residenza**” con i dati dell’assistito.

Nel campo “**il domicilio del beneficiario è diverso dalla residenza?**” sarà possibile selezionare:

- “il domicilio coincide con la residenza” ed in questo caso la successiva sezione da compilare sarà “Contatti”
- “il domicilio differisce dalla residenza” ed in tal caso si aprirà la sezione “**Domicilio**” da compilare (*vedi pagina seguente*).



Domicilio ←

Nazione di domicilio beneficiario 🔍 Comune di domicilio estero beneficiario Provincia di domicilio beneficiario

Indirizzo di domicilio beneficiario Numero civico di domicilio beneficiario CAP di domicilio beneficiario

Contatti

Cellulare beneficiario ← Telefono beneficiario

E-Mail beneficiario ← PEC beneficiario

Avanti >

Selezionando “il domicilio differisce dalla residenza” nel campo “**il domicilio del beneficiario è diverso dalla residenza?**” compare la sezione “Domicilio”, da compilare con i dati del domicilio dell’assistito.

Nella sezione “**Contatti**” devono essere inseriti obbligatoriamente il numero di cellulare e l’e-mail nei quali si vuole essere contattati.

Effettuata la compilazione, per procedere sarà necessario cliccare sul tasto “avanti” cerchiato in rosso per passare alla scheda 2.



Dettaglio domanda - TEST - Domanda per
l'assegnazione di un alloggio di Edilizia
Residenziale Pubblica - ERP 2026

Richiedente e beneficiario

Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti

Riepilogo

Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti - Domanda 64



NOTA BENE: Per integrare correttamente la domanda, finalizzare la procedura cliccando il pulsante "Invia integrazione domanda" nella scheda riepilogo, in basso a destra

☐ INFORMATIVA PRIVACY *

☐ Il richiedente, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, dichiara quanto segue:*

Inserire numero identificativo della marca da bollo da Euro 16,00

Inserire n° massimo di 14 cifre per la marca da bollo*:



Le sezioni con il quadratino accanto sono dei flag.
Tutti i flag presenti nella domanda sono obbligatori.

Dall'icona di download cerchiata in rosso è possibile scaricare l'informativa privacy per il cittadino.

In questo campo è necessario inserire il numero della marca da bollo da € 16,00 portata dal cittadino. Il campo richiede l'inserimento 14 cifre.



Cellulare*: 

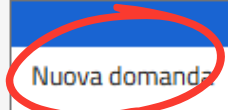
Email*: 

☐ Autorizzo l'invio delle comunicazioni inerenti la presente domanda esclusivamente con modalità informatiche all'indirizzo e-mail sopra riportato* 

☐ Dichiaro di comunicare tempestivamente ogni variazione dei suddetti recapiti, sollevando l'Unione dei Comuni da ogni responsabilità per la mancata ricezione delle comunicazioni inerenti il presente procedimento* 

Tutti i cittadini, compresi quelli già inseriti nelle precedenti graduatorie, dovranno compilare una **NUOVA DOMANDA** e non un aggiornamento/conferma della domanda."

Tipo di domanda*: 

 Nuova domanda
Aggiornamento / Conferma domanda

Inserire cellulare e indirizzo email dell'utente. È opportuno ricordare all'utente che sono i recapiti che saranno utilizzati dall'Unione Rubicone e Mare per le comunicazioni relative alla procedura ERP.

Flag obbligatori.

Per la prima finestra di apertura del bando (31/08/26-14/10/26) bisognerà selezionare **sempre nuova domanda** (anche per cittadini già presenti nelle vecchie graduatorie) - vedi cerchio rosso. Successivamente sarà possibile presentare una nuova domanda (se non è già stata fatta nella finestra 31/08/26-14/10/26) oppure aggiornare quella già inviata nella finestra 31/08/26-14/10/26. Le domande inviate prima del 31/08/26 non saranno più prese in considerazione. 13



Tipo di domanda*:

Nuova domanda

Per quale/i comune/i si vuole presentare domanda?*

☐ Borghi

☐ Cesenatico

☐ Gambettola

☐ Gatteo

☐ Longiano

☐ Roncofreddo

☐ San Mauro Pascoli

☐ Savignano sul Rubicone

☐ Sogliano al Rubicone

Ogni utente potrà presentare una sola istanza, che può comprendere anche la richiesta di inserimento in più Comuni.

Ogni utente potrà quindi indicare al **massimo 2 Comuni** per i quali presenta domanda.

Il sistema consentirà di flaggare più di 2 Comuni ma al momento dell’invio della domanda questa verrà bloccata e verrà segnalato l’errore.



Per quale/i comune/i si vuole presentare domanda?*

☒ Borghi
☒ Cesenatico
☐ Gambettola
☐ Gatteo
☐ Longiano
☐ Roncofreddo
☐ San Mauro Pascoli
☐ Savignano sul Rubicone
☐ Sogliano al Rubicone

Indicare il motivo Borghi*:

Lavoro

Indicare il motivo Cesenatico*:

Lavoro

Lavoro

Residenza

Lavoro e Residenza

Per ogni Comune selezionato comparire una **maschera** sottostante nella quale indicare il **motivo** per il quale si presenta la domanda (cerchiate in rosso).

L'utente può presentare domanda per un **massimo di 2 Comuni**: uno per lavoro e uno per residenza. Per ciascun Comune selezionato viene visualizzata una maschera nella quale selezionare il relativo motivo.

L'utente potrà fare domanda **in un solo Comune** quando:

- ha residenza nell'Unione e non lavora o lavora al di fuori dell'Unione (selezionare come motivo "Residenza")
- lavora nel territorio dell'Unione ma non ha residenza nell'Unione (selezionare come motivo "Lavoro")
- lavora e ha residenza nel medesimo Comune dell'Unione (selezionare come motivo "Lavoro e Residenza").



REQUISITI

IO SOTTOSCRITTO DICHIARO

Di essere cittadino italiano o titolare di altra condizione equiparata prevista dalla legislazione vigente*:
SI

Di avere residenza anagrafica o sede dell'attività lavorativa stabile ed esclusiva/principale nel territorio del Comune dell'Unione per il quale si presenta l'istanza*:
SI

Di avere residenza anagrafica o sede dell'attività lavorativa stabile ed esclusiva/principale nel territorio della Regione Emilia-Romagna*:
SI

Queste sezioni riguardano i requisiti di accesso al bando ERP previsti per l'utente che presenta la domanda per il proprio nucleo familiare (soggetto richiedente).
In assenza di tali requisiti, non sarà possibile presentare domanda.

Pertanto l'unica risposta disponibile ed obbligatoria per l'invio è "SI", da selezionare tramite elenco a cascata.



RELATIVAMENTE A TUTTI I COMPONENTI DEL NUCLEO RICHIEDENTE, INCLUSO ME MEDESIMO, DICHIARO

di rispettare i limiti alla titolarità di diritti reali su beni immobili previsti dalla legislazione vigenti. In particolare i componenti il nucleo non devono essere titolari, complessivamente, di una quota superiore al 50% di diritto di proprietà o altro diritto reale sul medesimo immobile, ovunque ubicato, fatti salvi i casi previsti espressamente dalla normativa vigente.*:

SI

Che non sussistono i motivi ostativi previsti dal bando e dal Regolamento comunale*:

SI

Di rispettare i limiti previsti dal bando e dalla legislazione vigente per la situazione economica del nucleo familiare: ISEE massimo 20.217,01€ e patrimonio mobiliare massimo 41.249,60€*:

SI

Queste sezioni riguardano i requisiti di accesso al bando ERP che devono essere posseduti da tutti i componenti il nucleo familiare, **incluso il cittadino richiedente**.
In assenza di tali requisiti, non sarà possibile presentare domanda.

Pertanto l’unica risposta disponibile ed obbligatoria per l’invio è “SI”, da selezionare tramite elenco a cascata.



NUCLEO RICHIEDENTE

Indicare il numero dei componenti del nucleo (Inserire anche il beneficiario)*:

2

N.B. Nella prima riga della tabella sottostante riportare i dati del beneficiario. Dalla seconda riga inserire i componenti del nucleo per il quale si presenta la domanda

TABELLA NUCLEO RICHIEDENTE (cliccare "+" a sinistra)*:

+ Tipo di parentela *	Nome *	Cognome *	Data di nascita *	Luogo di nascita *	Codice fisc
🗑️	▼ Nome 1	Cognome 1	Data di nascita 1 gg/mm/aaaa📅	Luogo di nascita 1	Codice fisc

Indicare il numero di componenti il nucleo familiare richiedente, incluso il beneficiario.

Es: se Tizio presenta la domanda per il proprio nucleo familiare composto anche dalla moglie Caia e dalla figlia Caietta, dovrà selezionare il numero 3.

Nella **tabella** nucleo richiedente devono essere inseriti tutti i soggetti che compongono il nucleo familiare per il quale si presenta domanda, incluso il soggetto beneficiario della domanda.

Es: riprendendo l'esempio di prima, nella tabella dovranno essere inserite tre righe, una per ogni componente il nucleo familiare. Nella prima riga dovrà essere inserito Tizio (selezionando "Beneficiario" come "Tipo di parentela") e nelle seguenti Caia e Caietta.

Per **aggiungere righe** nella tabella cliccare il tasto + cerchiato in rosso. Per **eliminare una riga** cliccare sul tasto cestino cerchiato in verde.



DISABILITÀ

Presenza nel nucleo di persona portatrice di disabilità motorie che necessitano di un immobile privo di barriere architettoniche (in fase di verifica sarà richiesto certificato medico attestante la condizione dichiarata).*:

NO

Presenza nel nucleo di persona portatrice di grave disabilità che necessita di ausili particolarmente ingombranti (es. sollevatore, respiratore, ecc.).*:

NO

SI

Selezionare “SI” solo se nel nucleo beneficiario è presente una persona con **disabilità motoria** che necessita di un immobile privo di barriere architettoniche. Altrimenti selezionare “NO”.

Selezionare “SI” solo se nel nucleo beneficiario è presente una persona con gravi disabilità che necessita di **ausili** particolarmente **ingombranti**. Altrimenti selezionare “NO”.

Entrambe le suddette condizioni dovranno essere documentate in sede di istruttoria.



CONDIZIONI SOGGETTIVE

A-1) Nucleo familiare richiedente con presenza di minori*:

A1.1) 1 minore

A1.2) 2 minori

A1.3) 3 minori

A1.4) 4 o più minori

Nessun minore

A-2) Nucleo familiare richiedente con presenza di anziani all'interno del nucleo anagrafico alla data della domanda/ultimo aggiornamento*:

A2.1 un anziano ultra 65enne

A2.2 un anziano ultra 70enne

A2.3 un anziano ultra 75enne

Nessuna delle precedenti

Selezionare le condizioni da applicare dall'elenco a cascata.

Se il nucleo dell'utente non soddisfa nessuna delle condizioni elencate, selezionare “Nessun minore” e/o “Nessuna delle precedenti”.



Punti A-3), A-4), A-5)

A-3) Nucleo familiare, composto da almeno due persone, ove nessun componente abbia superato il trentacinquesimo anno di età alla data della domanda o dell'ultimo aggiornamento. (Il punteggio non è riconosciuto ai nuclei familiari monogenitoriali)

A-4) Nucleo richiedente, corrispondente con il nucleo anagrafico, costituito da soli anziani ultrasettantacinquenni

A-5) Nucleo familiare richiedente composto esclusivamente da un solo genitore e da uno o più figli, di cui almeno uno minorenn

Scegliere una delle tre opzioni Sezione A3-A4-A5 (leggere sopra)*:

A-3)

A-4)

A-5)

Nessuna delle precedenti

Le condizioni A-3), A-4) e A-5) non sono tra loro cumulabili.

È possibile leggere la descrizione delle condizioni nel testo qui indicato.

E’ possibile scegliere una sola risposta dall’elenco a cascata. Se il nucleo familiare non soddisfa nessuna di queste condizioni, selezionare “Nessuna delle precedenti”.

Si precisa che il punteggio della condizione A-3), non è riconosciuto ai nuclei familiari monogenitoriali e sarà attribuito nei casi in cui i componenti non abbiano ancora compiuto 36 anni.

Il punteggio della condizione A-4), sarà attribuito nei casi in cui i componenti 21 abbiano già compiuto 75 anni.



A-6) Indicare il numero persone invalide o portatrici di disabilità all'interno del nucleo familiare*:

▼

1 persona invalida o portatrice di disabilità

2 persone invalide o portatrici di disabilità

3 persone invalide o portatrici di disabilità

4 persone invalide o portatrici di disabilità

5 persone invalide o portatrici di disabilità

Nessuna persona invalida o portatrice di disabilità

Indicare il numero di persone invalide o portatrici di disabilità facenti parte del nucleo per il quale si presenta la domanda.
Se il nucleo familiare non soddisfa nessuna di queste condizioni, selezionare “Nessuna persona invalida o portatrice di disabilità”.



A-6) Indicare il numero persone invalide o portatrici di disabilità all'interno del nucleo familiare*:

5 persone invalide o portatrici di disabilità

Indicare il tipo di disabilità del componente*

A6.1) minore invalido totale con indennità di accompagnamento e/o con necessità di sostegno

Indicare il tipo di disabilità del 2° componente*:

Indicare il tipo di disabilità del 3° componente*:

Indicare il tipo di disabilità del 4° componente*:

Indicare il tipo di disabilità del 5° componente*:

Per ogni persona invalida selezionata nell'elenco indicato dalla freccia, si aprirà un campo specifico nel quale inserire la condizione di disabilità di ciascuna persona.

Per ogni persona si dovrà effettuare una scelta tra l'elenco a cascata disponibile.
Nel caso in cui le persone con disabilità non rientrino nelle condizioni elencate, occorre selezionare “nessuna persona portatrice di disabilità o invalida” nel campo A-6) indicato dalla freccia.



NOTA BENE Punto A-7)

La presente condizione sottostante (A-7) deve riguardare un componente del nucleo familiare diverso da quello considerato ai fini del criterio A6). La sussistenza delle gravi patologie dovrà essere comprovata mediante certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria pubblica, da presentare all'Amministrazione in sede di istruttoria

A-7) Nucleo richiedente con componente affetto da gravi patologie, già in carico ai Servizi Sociali o Socio-Sanitari, che comportano un carico assistenziale molto elevato. *:

NO

SI

La condizione A-7) può essere valorizzata laddove riguardi un componente del nucleo familiare diverso da quello considerato ai fini del criterio A-6).

In sede di istruttoria, l'Unione Rubicone e Mare chiederà la presentazione di documentazione a supporto di quanto dichiarato.

Per la condizione A-7) si potrà scegliere la risposta dall'elenco a cascata.



CONDIZIONI ECONOMICHE

B-1)Nucleo familiare richiedente con ISEE*:

B-1.1 ISEE inferiore o pari ad € 6.065,10

B-1.2 ISEE compreso tra € 6.065,11 ed € 10.108,51

B-1.3 ISEE compreso tra € 10.108,52 ed € 14.151,91

B-1.4 ISEE compreso tra € 14.151,92 ed € 16.173,61

Nessuna delle precedenti

Scegliere dall’elenco a cascata il range di riferimento per il nucleo familiare richiedente.
Es: se l’ISEE del nucleo richiedente risulta pari ad € 11.000,00 dovrà scegliere la condizione B-1.3



Specificare importo ISEE Nucleo richiedente*:

NOTA BENE: Se non si ha un canone di locazione attivo, inserire 0,00 nel campo sottostante

Inserire il canone annuo di locazione (come indicato nel contratto di locazione più aggiornato)*:

Inserire la somma dei redditi dei componenti del nucleo (come indicato nell'ISEE)*:

La % di incidenza sarà calcolata in automatico dal sistema e sarà visualizzabile solo dopo il salvataggio

B-2) Canone di affitto, con contratto di locazione regolarmente registrato e in corso di validità, il cui canone complessivo riferito all'anno di presentazione della domanda incida del:



Tale condizione dovrà essere provata mediante la presentazione del contratto di locazione regolarmente registrato e in corso di validità e delle ricevute di pagamento degli ultimi 12 mesi. Tale documentazione dovrà essere presentata all'Ufficio competente in sede di istruttoria

Inserire l'importo dell'ISEE del nucleo richiedente, comprensivo di due decimali.

Inserire il canone di locazione annuo qualora il nucleo richiedente sia titolare di un contratto di affitto. In caso contrario, inserire 0,00.

Inserire la somma dei redditi dei componenti del nucleo come riportati da ISEE.

Questo campo contiene una formula e si compila in automatico. L'importo della percentuale sarà visualizzabile solo dopo il salvataggio della domanda. Non può essere modificato.



CONDIZIONI OGGETTIVE

Le opzioni C2 ,C3 e C4 sono disponibili solo rispondendo "NO" alla risposta del punto C1

C-1) Abitazione che debba essere rilasciata a seguito di provvedimento esecutivo di sfratto emesso dal Giudice dell'Esecuzione ai sensi dell'art. 560 c.p.c ed eseguibile entro 18 mesi a meno di rinvii certificati.*:

SI

C-5) Coniuge con minori in affidamento nei cui confronti sia stato emesso un provvedimento esecutivo di separazione consensuale omologata o sentenza di separazione giudiziale, con obbligo di rilascio dell'alloggio ubicato in uno dei Comune dell'Unione*:

Le condizioni C-2), C-3) e C-4) non sono cumulabili con la condizione C-1).
Pertanto il form iniziale nasconde inizialmente le condizioni da C-2) a C-4), che verranno visualizzate solo rispondendo “NO” al parametro C-1).

Rispondendo “SI” al parametro C-1), la successiva condizione da compilare sarà C-5).



CONDIZIONI OGGETTIVE

Le opzioni C2 ,C3 e C4 sono disponibili solo rispondendo "NO" alla risposta del punto C1

C-1) Abitazione che debba essere rilasciata a seguito di provvedimento esecutivo di sfratto emesso dal Giudice dell'Esecuzione ai sensi dell'art. 560 c.p.c ed eseguibile entro 18 mesi a meno di rinvii certificati.*:

NO

C-2) Alloggio antigienico*:



C-3) Sovraffollamento*:



C-4) Ambienti impropriamente adibiti ad uso abitativo.*:



C-5) Coniuge con minori in affidamento nei cui confronti sia stato emesso un provvedimento esecutivo di separazione consensuale omologata o sentenza di separazione giudiziale, con obbligo di rilascio dell'alloggio ubicato in uno dei Comune dell'Unione*:



Rispondendo “NO” al parametro C-1), compariranno le condizioni C-2), C-3) e C-4), per le quali è possibile scegliere una risposta dall’elenco a cascata.

Rimarrà sempre compilabile la condizione C-5).



C-2) Alloggio antigienico*:

NO

C-3) Sovraffollamento*:

C3.1) 1 persona oltre gli standard

C3.2) 2 persone oltre gli standard

C3.3) 3 persone o più oltre gli standard

Nessuna delle precedenti

C-4) Ambienti impropriamente adibiti ad uso abitativo.*:

NO

C-5) Coniuge con minori in affidamento nei cui confronti sia stato emesso un provvedimento esecutivo di separazione consensuale omologata o sentenza di separazione giudiziale, con obbligo di rilascio dell'alloggio ubicato in uno dei Comune dell'Unione*:

SI

Per le condizioni C-2), C-3), C-4) e C-5) occorre scegliere una delle risposte disponibili dagli elenchi a cascata.



Selezionare da quanti anni continuativi* il beneficiario risulta in precedenti graduatorie ERP.

Ai fini del calcolo, l’anno è considerato pari a 12 mesi a decorrere dalla data di scadenza del bando in cui è stata presentata la prima domanda.

Es: Tizio era in una precedente graduatoria dopo aver presentato domanda nel bando pubblicato dal 01/02/2023 al 15/03/2023. Il computo degli anni inizierà a decorrere dal 15/03/2023 fino alla data di presentazione della nuova domanda. Se invia pertanto la sua domanda in data 15/09/2026, Tizio risulta in graduatoria da 3 anni e 6 mesi pertanto dovrà selezionare la risposta “3 anni”.

Ai fini del computo dell’anzianità, sono validi anche i periodi maturati in graduatorie di Comuni diversi da quelli per i quali viene presentata la domanda attuale, purché appartenenti all’Unione Rubicone e Mare. 30

C-6) Anzianità di permanenza in graduatoria (l'anno è considerato pari a 12 mesi e decorre dalla data di scadenza del bando in cui è stata presentata la prima domanda)*:

1 anno

2 anni

3 anni

4 anni

5 anni

6 o più anni

Nessuna delle precedenti

* per “continuativi” si intende che il beneficiario deve essere rimasto in graduatoria senza interruzioni negli anni da considerare ai fini del punteggio. Pertanto, qualora il beneficiario, dopo essere stato inserito in graduatoria, non abbia confermato la propria domanda in un successivo bando, la continuità si considera interrotta e il conteggio degli anni deve ripartire dalla data della nuova domanda. Ad esempio, chi è entrato in graduatoria nel 2019, non ha confermato la domanda nel 2021 e ha presentato una nuova domanda nel 2024, dovrà conteggiare gli anni a partire dal bando 2024 e non dal bando 2019.



CONDIZIONI DI DISAGIO SOCIALE

Le condizioni di disagio sociale dovranno risultare da apposite attestazioni o relazioni rilasciate dai Servizi Sociali dell’Unione Rubicone e Mare. Tale documentazione dovrà essere presentata all’Ufficio competente in sede di istruttoria

D-1) Nucleo richiedente incluso dai Servizi Sociali in progetti di assistenza e recupero a fronte di gravi conflitti familiari e/o violenze in famiglia comprovate da presentazione di formale denuncia-querela, non archiviata*:

NO

PUNTI D-2 E D-3

D-2) Sistemazione provvisoria procurata dal Comune o dall’Unione dei Comuni Rubicone e Mare, direttamente o tramite altri soggetti da essi individuati.

D-3) Ospitalità temporanea, concordata con i Servizi Sociali, presso altro nucleo familiare conseguente a situazioni che hanno costretto il richiedente a trovare un’altra sistemazione abitativa provvisoria, trasferendosi da un alloggio comunque ubicato nell’Unione Rubicone e Mare.

Scegliere una delle due opzioni (leggere sopra)*:

D-2)

D-3)

Nessuna delle precedenti

Le condizioni di disagio sociale, in sede di istruttoria, dovranno risultare da apposite attestazioni o relazioni rilasciate dai Servizi Sociali.

Per le condizioni D-1), D-2) e D-3) si dovrà scegliere dagli elenchi a cascata.

I punteggi D-2) e D-3) non sono tra loro cumulabili, pertanto potranno essere scelti in alternativa tra loro.
La loro descrizione si trova qui.

L’utente che non rispetti nessuna delle due condizioni dovrà dichiarare “Nessuna delle precedenti”.



IO SOTTOSCRITTO DICHIARO

- ☐ Che alla data di presentazione della presente domanda sussistono tutti i requisiti previsti dal Bando*
- ☐ Di essere consapevole che tutti i requisiti previsti dal Bando devono permanere anche al momento della verifica degli stessi e durante il corso della locazione*
- ☐ Che tutte le condizioni sopra dichiarate sono possedute al momento dell'invio della presente domanda*
- ☐ Di essere consapevole che tutte le suddette condizioni devono permanere al momento della verifica dei requisiti ai fini dell'attribuzione dei punteggi e durante il corso della locazione*
- ☐ Di non essere stato dichiarato decaduto per morosità nei 2 anni precedenti all'invio della presente domanda*
- ☐ Di non essere in condizione di morosità alla data odierna*

Trattasi di dichiarazioni finali obbligatorie.
Ai fini dell'invio della domanda sarà
necessario flaggarle.



- ☐ di non essere stato destinatario di precedenti assegnazioni in proprietà immediata o futura di alloggi realizzati con contributi pubblici e di alloggi di ERP cui è seguito il riscatto o l'acquisto a prezzo agevolato e precedenti finanziamenti agevolati in qualunque forma concessi dallo Stato o da Enti pubblici per realizzare o acquistare un alloggio, salvo che si tratti di alloggi non utilizzabili o periti senza aver dato luogo a risarcimento del danno*

- ☐ di non essere occupante abusivo di un alloggio ERP*

- ☐ di non aver rilasciato da meno di dieci anni un alloggio ERP occupato abusivamente*

- ☐ di non aver rinunciato da meno di 2 anni ad un alloggio proposto in assegnazione con rinuncia ritenuta inammissibile/ingiustificata che abbia comportato l'esclusione dalla graduatoria*

- ☐ di non essere stato destinatario di un provvedimento di decadenza da un alloggio ERP ai sensi dell'art. 30, comma 1 , lettere a), b), c), d), h-bis) e h-quater) della L.R. 24/2001 e s.m.i, che comporta l'inibizione della presentazione della domanda di assegnazione di alloggio erp per un periodo di due anni dalla pronuncia di decadenza*

- ☐ che non ricorrono i motivi ostativi previsti da Bando, dal Regolamento Comunale e dalla Legge Regionale di riferimento*

Trattasi di dichiarazioni finali obbligatorie.
Ai fini dell’invio della domanda sarà
necessario flaggarle.



NOTA BENE

☐ Di essere consapevole che trascorsi quattro anni dall'ultima data di presentazione di nuova domanda/aggiornamento/conferma, senza aver aggiornamento o confermato la domanda stessa, la medesima sarà da considerarsi scaduta e pertanto avverrà l'esclusione dalla graduatoria*

☐ Di essere consapevole che eventuali variazioni anagrafiche intervenute nel nucleo familiare del richiedente successivamente alla presentazione della domanda dovranno essere tempestivamente comunicate mediante l'aggiornamento della stessa. Dichiaro, inoltre, di essere consapevole che il mancato aggiornamento della domanda comporterà la sua sospensione fino al successivo aggiornamento utile della graduatoria*

EVENTUALI NOTE:

< Indietro

Avanti >

Trattasi di dichiarazioni finali obbligatorie.
Ai fini dell'invio della domanda sarà necessario flaggarle.

È opportuno fare attenzione a queste condizioni, in quanto prevedono:

- l'esclusione dalla graduatoria nel caso in cui non si aggiorni o confermi la propria domanda per 4 anni consecutivi;
- l'obbligo di aggiornare la propria domanda in caso di variazioni anagrafiche, a pena di sospensione dell'assegnazione.

Il campo note è facoltativo.
È possibile inserire eventuali specifiche che si ritiene sia necessario condividere con l'amministrazione.

Una volta terminata la compilazione, cliccare sul tasto "avanti" cerchiato in rosso.



EVENTUALI NOTE:

< Indietro

Avanti >

ATTENZIONE!

Per procedere con il salvataggio correggere gli errori segnalati

Se cliccando il tasto “Avanti” cerchiato in rosso compare questo alert in alto a destra, significa che non sono stati compilati tutti i campi obbligatori.



☐ INFORMATIVA PRIVACY *

Attenzione! Campo obbligatorio.

☐ Il richiedente, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. in caso di dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, dichiara quanto segue:*

Attenzione! Campo obbligatorio.

Inserire numero identificativo della marca da bollo da Euro 16,00
Inserire n° massimo di 14 cifre per la marca da bollo*:

Attenzione! Campo obbligatorio.

Cellulare*:

Attenzione! Campo obbligatorio.

Email*:

Attenzione! Campo obbligatorio.

I campi obbligatori non compilati e quindi da completare per l’invio presentano la scritta “Attenzione! Campo obbligatorio”.

Allo stesso modo saranno segnalati anche campi compilati in modo non corretto.

Una volta compilati correttamente tutti i campi, sarà possibile proseguire cliccando sul tasto “Avanti” (si rinvia alla pagina 32).



Richiedente e beneficiario

Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti

Riepilogo

Riepilogo - Domanda 64

i

NOTA BENE: Per integrare correttamente la domanda, finalizzare la procedura cliccando il pulsante "invia integrazione domanda" nella scheda riepilogo, in basso a destra

Step 1

Dati richiedente

Completo

Dati beneficiario

Completo

Step 2

Autocertificazioni

Completo

Dichiarazioni

Completo

Documenti

Completo

< Indietro

Invia domanda

Si passa all’ultima scheda di “Riepilogo”.

Se la domanda è compilata in tutte le sue parti obbligatorie e con i formati richiesti, compaiono le spunte verdi ‘Completo’.

Il programma non fa alcuna valutazione sostanziale ma solo formale; pertanto il contenuto di tutte le dichiarazioni sarà verificato dall’Unione Rubicone e Mare in sede di istruttoria.

È infine possibile inviare la domanda cliccando sul tasto “Invia domanda” cerchiato in rosso.



Home

Portale Cittadino

Qui potrai consultare e modificare i tuoi dati, vedere lo stato delle tue domande e accedere ai servizi.

I miei dati
Sezione per la consultazione e la modifica dei dati anagrafici.

PROSEGUI →

Domande
Sezione per la consultazione delle domande.

PROSEGUI →

Nuova domanda
Sezione per l'inserimento di nuove domande.

PROSEGUI →

Pagamenti
Sezione per l'effettuazione di un nuovo pagamento e per la ricerca di pagamenti già effettuati.

PROSEGUI →

Tornando nella home page del sito e cliccando la sezione “Domande” cerchiata in rosso, sarà possibile visualizzare le domande inviate e il loro stato.

La domanda presentata comparirà in questo modo.
Eventuali domande compilate ma non inviate rimarranno nello stato “bozza” e potranno essere completate in un momento successivo.
Le domande inviate potranno essere eliminate o consultate.

Domande

Nella sezione sono visualizzati le domande per i bandi aperti.

Domande

#	ID	Avviso	Beneficiario	Data invio	Protocollo	Stato	Consulta	Elimina
1	64	TEST - Domanda per l'assegnazione di un alloggio di Edilizia Residenziale Pubbli ca - ERP 2026				Bozza		

