

Presentazione domanda on line Comune di Bologna:

<https://www.comune.bologna.it/servizi-informazioni/affittare-casa-popolare>

Inizio pagina

Di cosa si tratta

In breve

Chi può fare domanda

Quando fare la domanda

Documentazione richiesta

Come presentare domanda

Per approfondire

Richiedi informazioni

**Per i cittadini stranieri**

- permesso di soggiorno valido

**Altra eventuale documentazione**

- dichiarazioni di lavoro occasionale o domestico
- documentazione relativa a provvedimenti di sfratto
- provvedimento attestante l'obbligo di rilascio della casa abitata
- documentazione attestante tipo e grado di invalidità
- sentenza di separazione o divorzio

[Consulta il fascicolo informativo \(pdf, 2354 kb\)](#)

**Come presentare domanda**

ONLINE    PRESSO ACER BOLOGNA

Puoi compilare e inoltrare la domanda attraverso il servizio online "Partecipa ai bandi Edilizia Residenziale Pubblica". Per accedere al servizio devi avere credenziali Spid.

**Compila la domanda online**

È necessario accedere con SPID.  
[Come ottenere SPID](#)

Accedi a Portale Casa - Comune di Bologna tramite

fedERa

Il sistema di autenticazione federata della Regione Emilia-Romagna

[Maggiori informazioni >](#)

Entra con SPID    Entra con CIE    Entra con CNS

Si effettua l'accesso con le proprie credenziali

Comune di Bologna    **iperbole** RETE CIVICA

Casa    ? Esci

Domande ERP



Gestione domande

[Informativa privacy](#)

Si clicca sull'icona azzurra

Comune di Bologna **iperbole** RETE CIVICA

Casa

Comune di BOLOGNA - Utente: ? Esci

Indietro < Avanti >

**RECAPITI PRINCIPALI**

Indirizzo EMail  Cellulare

**ALTRI RECAPITI**

ID	Tipologia	Recapito	Note	Pref.
34704	Telefono fisso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
52263	Mail	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
.....	Scegliere	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
.....	Scegliere	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

[Informativa privacy](#)

Inserire i propri recapiti telefonici e mail, poi cliccare su 

Comune di Bologna **iperbole** RETE CIVICA

Casa

Comune di BOLOGNA - Utente: ? Esci

Indietro < **Nuova** >

Nessuna domanda presentata da

[Informativa privacy](#)

Presentare domanda cliccando su nuova

Cliccare su 

Nome	Data nascita	Comune nascita	Codice fiscale	Residente	Escludi	Relazione Parentela
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	S	Utente	I.S.

**Individuazione del nucleo familiare ai fini E.R.P.**

 Per ricercare in anagrafe altri membri del nucleo non presenti in lista

 Per aggiungere membri del nucleo non presenti in anagrafe (es. coniugi non residenti con il nucleo richiedente)

### INSERIMENTO NUOVA ANAGRAFICA

**ANAGRAFICA**  **Appartiene allo stato di famiglia del dichiarante**

Cognome:  \*      Nome:  \*      Data nascita:  \*

Comune nascita:  \*      Codice fiscale:  \*      Residente:  \*

Sesso:  \*      Stato civile:  \*      Parentela:  \*

Cittadinanza:  \*

**RESIDENZA**

Tipo Via:  \*      Indirizzo:  \*

Civico:  \*      Barrato:  \*      Comune:  \*

Cap:  \*      Provincia:  \*       

**I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori**

Nel caso in cui la persona aggiunta allo stato di famiglia non faccia parte dello stato di famiglia deve essere tolto il flag  "Appartiene allo stato di famiglia del dichiarante"

 **Aggiorna** Per ripristinare il nucleo richiedente così come previsto in anagrafe e visualizzare tutti i componenti;

 Per escludere dal nucleo familiare richiedente dei componenti presenti nella lista;

Dopo aver verificato il nucleo richiedente si procede col tasto  **Avanti**

Successivamente alla convalida della composizione nucleo è necessario compilare la parte delle dichiarazioni e requisiti d'accesso.



iperbole

RETE CIVICA

---

Casa
Comune di BOLOGNA - Utente:  [Esci](#)

Indietro <
Avanti >

Pagina seguente  
DICHIARAZIONI E REQUISITI DI ACCESSO DOMANDA      /2022 -

- CONVIVENZA (nel caso di persone non legate da vincoli di parentela e affinità con il richiedente)
- SEPARAZIONE LEGALE (nel caso di situazione di separazione legale dei coniugi)
- SEPARAZIONE DI FATTO (nel caso di situazione di separazione di fatto in residenze anagrafiche diverse dei coniugi, altrimenti ricondotti nel medesimo nucleo familiare a fini dell'accesso all'E.R.P.)
- ASSISTENZA (nel caso di necessità di assistenza a componenti il nucleo familiare richiedente)
- CITTADINANZA (Il presente requisito deve essere in possesso del solo richiedente alla data di presentazione della domanda e alla data di verifica per l'assegnazione)
- TITOLARITÀ DI DIRITTI REALI SU BENI IMMOBILI (Il presente requisito è richiesto in possesso a tutti i componenti il nucleo familiare alla data di presentazione della domanda di accesso alla graduatoria e alla data di verifica per l'assegnazione) 
- ASSENZA DI PRECEDENTI ASSEGNAZIONI O CONTRIBUTI (Il presente requisito è richiesto in possesso a tutti i componenti il nucleo familiare alla data di presentazione della domanda e alla data di verifica per l'assegnazione)
- VALORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA
- RECAPITI PER EVENTUALI COMUNICAZIONI: e-mail ed indirizzo (se diverso dalla residenza)
- RESIDENZA E/O ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBITO REGIONALE (requisito da possedere da parte del solo richiedente alla data della domanda e alla data di verifica per l'assegnazione) 
- RESIDENZA O ATTIVITA' LAVORATIVA NEL COMUNE DI BOLOGNA (Il requisito deve essere in possesso del solo richiedente alla data di presentazione della domanda e alla data di verifica per l'assegnazione) 

Visualizza i valori della Situazione Reddituale cliccando su  in alto a destra

[Informativa privacy](#)

Dopo aver inserito tutte le dichiarazioni obbligatorie si procede col tasto **Avanti** ➤

The screenshot shows the 'DICHIARAZIONI DOMANDA 439717/2022' page. At the top left is the logo of the Comune di Bologna and the 'iperbole RETE CIVICA' branding. Below the header is a navigation bar with 'Indietro' and 'Avanti' buttons. The main content area lists several conditions, each with a checked checkbox and an information icon (i):

- CONDIZIONE ECONOMICA E DI PARTICOLARE BISOGNO SOCIALE (i)
- CONDIZIONE DI SFRATTO
- CONDIZIONE DI SISTEMAZIONE PRECARIA A SEGUITO DI SFRATTO / RILASCIO ALLOGGIO
- CONDIZIONE DI INVALIDITA' - HANDICAP
- CONDIZIONE DI BARRIERE ARCHITETTONICHE
- CONDIZIONE DI ETA' ANZIANA O GIOVANE COPPIA (i)
- ANZIANITA' DELLA DOMANDA (il punteggio è attribuito automaticamente - NON SI RICHIEDE LA COMPILAZIONE) (i)
- INCIDENZA CANONE DI LOCAZIONE SUL VALORE ISE (i)

At the bottom, there is a note: 'Visualizza la condizione di basso reddito cliccando su (i) in alto a destra' and a link to 'Informativa privacy'.

Inserite le condizioni di punteggio si procede col tasto **Avanti** ➤ e si possono inserire gli allegati

The screenshot shows the 'DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA' page. At the top right, it says 'Comune di BOLOGNA - Operatore:'. Below the header is a navigation bar with 'Indietro' and 'Avanti' buttons. The main content area has a toolbar with buttons: 'Nuovo' (with a document icon), 'Modifica' (with a pencil icon), 'Cancella' (with an X icon), 'Salva' (with a floppy disk icon), and 'Annulla' (with a circular arrow icon). Below the toolbar are input fields for 'ID', 'Descrizione', 'Documento', 'Data inserimento', and 'Tipo allegato' (with a dropdown menu labeled 'Scegliere tipo allegato'). At the bottom, there is a note: 'Pe le indicazioni sul caricamento allegati cliccare su (?) in alto a destra'.

Per l'inserimento allegati è necessario cliccare il tasto **Nuovo** 📄

This screenshot shows the same 'DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA' page, but with the 'Nuovo' button highlighted. Below the input fields, there is a 'Documento' section with a 'Sfoggia...' button and a 'Carica documento' button (with a document icon).

Indietro < Avanti >

**DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA**

Nuovo Modifica Cancia Salva Annulla

ID

Descrizione

Documento

Data inserimento

Tipo allegato

Documento

Pe le indicazioni sul caricamento allegati cliccare su (?)

carica documento

Scegliere tipo allegato

- Altro documento ininfluyente
- Attestato dell'Autorità consolare per gli emigrati
- Attestazione cooperativa proprietà indivisa
- Attestazione di tecnico per antigienicità
- Attestazione ISEE
- Attestazione patrimonio netto di impresa
- Attestazione piano di ammortamento di mutuo
- Busta paga lavoratore dipendente
- Carta di soggiorno per stranieri extra UE
- cert. concessione amm.iva dell'ente assegnante
- Certificato di invalidità di guerra/servizio
- Certificato di invalidità o handicap
- Certificazione ASL per antigienicità
- Certificazione catastale per alloggio improprio
- Certificazione di non autosufficienza
- Certificazione handicap minore di anni 18
- Certificazione indennità di accompagnamento
- Certificazione pensione di guerra
- Certificazione pensione di invalidità
- Certificazione pensione o assegno sociale
- Certificazione rendita vitalizia Inail
- Certificazione Sanitaria di inidoneità (handicap)
- Contratto di lavoro
- Contratto di locazione dell'alloggio
- Copia del libretto di lavoro
- Corrisposta di godimento 2015 (alloggi coop.)
- Dichiarazione datore (insediamenti produttivi)
- Dichiarazione datore lavoro
- Dichiarazione datore (nuovi insediamenti)

Inserire il file utilizzando il tasto **Sfogli...** e scegliere "Tipo allegato"

Dopo aver scelto il tipo di documento ed eventuale descrizione dell'allegato cliccare il tasto

**Carica documento**

Se l'operazione è stata effettuata correttamente apparirà il seguente messaggio nel campo sottostante al caricamento file:

**Il documento e' pronto per il caricamento. Premere il pulsante 'Salva' per rendere effettiva l'operazione.**

Indietro < Avanti >

**DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA** / -

Nuovo Modifica Cancia Salva Annulla

ID 2075

Descrizione Nessuna descrizione caricata dall'utente

Documento 1.pdf

Data inserimento 19/10/

Tipo allegato Altro documento ininfluyente

Tipo allegato	Documento	Data inserimento	Apri
Altro documento ininfluyente	1.pdf	19/10/	

Pe le indicazioni sul caricamento allegati cliccare su (?) in alto a destra

Successivamente il file viene caricato ed è possibile effettuare un nuovo caricamento.

Inseriti gli allegati si procede col tasto **Avanti >**

Il portale, trattandosi di autodichiarazione, richiede obbligatoriamente di compilare le dichiarazioni relative al trattamento dei dati personali (privacy)

## il mancato assenso non permette di procedere con la presentazione della domanda

ULTERIORI DICHIARAZIONI DOMANDA 386293/2019 (Servizio BANDO MOBILITA' M2 on line - Utente ELISA POMPEI)

### Privacy

Il richiedente prende atto dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali 2016/679 da ora GDPR, essendo a conoscenza che:

- **Finalita' del trattamento dei dati personali** - Il trattamento dei dati personali conferiti con la domanda e' finalizzato alla gestione del procedimento amministrativo per l'inserimento nella graduatoria. I dati vengono raccolti e trattati nelle normali attivita' d'ufficio per l'adempimento delle funzioni istituzionali, amministrative, contabili.
- **Modalita' del trattamento** - Si informa che i dati personali saranno trattati sia con mezzi informatici che cartaceo - manuali per mezzo di procedure che garantiscano, ai sensi di legge e del regolamento comunale in materia, gli standards di sicurezza e riservatezza degli stessi previste dell'art. 32 del GDPR. I dati verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
- **Conferimento dei dati** - Si informa che il conferimento dei dati ha natura obbligatoria per quanto riguarda gli adempimenti, gli obblighi di legge, contabili, contrattuali previsti dalla legge, dai vigenti regolamenti comunali per il trattamento dei dati personali, particolari e giudiziari e dal vigente regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica.
- **Dati particolari e giudiziari** - Il conferimento ed il trattamento dei dati particolari previsti dall'art 9 del GDPR e' effettuato in adempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 109 e s.m.i.. L'eventuale conferimento dei dati giudiziari art. 10 del GDPR e' effettuato esclusivamente in applicazione delle normative suddette.
  
- **Mancato conferimento dei dati** - Si informa che non fornire i dati personali comporta l'impossibilita' per l'Amministrazione di ACER Bologna di dare risposta alle istanze/ricieste presentate dagli interessati.
- **Comunicazione dei dati** - Si informa che i dati possono essere comunicati a tutti i soggetti (Uffici, Enti ed Organi della Pubblica Amministrazione) che ai sensi delle vigenti disposizioni normative, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nominati dall'Acer come responsabili esterno al trattamento dei dati nonche' ai soggetti che sono titolari del Diritto di Accesso agli atti amministrativi (Legge n. 241/1990 e s.m.i.).
- **Diritti dell'interessato (Artt. da 15 a 21 Reg. UE 2016/679)** - Ciascun interessato ha diritto di esercitare, in qualunque momento, i diritti previsti dagli art. 15 a 21 del Reg.Ue 2016/678, >br>Ai sensi degli artt. 16-21 GDPR l'interessato ha diritto:
  - o di accesso ai dati personali per conoscere ("trasparenza reattiva"): le finalita' del trattamento; le categorie dei dati personali; i destinatari della comunicazione dei dati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali; ove possibile, il periodo di conservazione dei dati previsti;
  - o di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
  - o di opporsi al trattamento;
  - o alla portabilita' dei dati;
  - o di revocare il consenso (l'informazione da rendere all'interessato circa il diritto di revoca del consenso non puo' ovviamente concernere i casi in cui il trattamento, ad esempio, necessario per adempiere un obbligo legale al quale e' soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui e' investito il titolare del trattamento;
  
  - o di proporre reclamo all'autorita' di controllo (Garante Privacy).
- **Modalita' di esercizio dei diritti**  
L'interessato potra' in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando:
  - una raccomandata a.r. a ACER Bologna con sede Piazza della Resistenza, 4-40122 Bologna,
  - una e-mail al Responsabile della Protezione dei dati nominato dall'Acer ai sensi dell'art 37 del GDPR all'indirizzo dpo@acerbologna.it.**La presente informativa potra' poi essere integrata, oralmente o per iscritto, con ulteriori elementi ed indicazioni, per soddisfare al meglio qualunque esigenza conoscitiva degli interessati e per assecondare l'evoluzione normativa.**

### Controlli

- Il richiedente dichiara di essere a conoscenza che potranno essere eseguiti controlli diretti ad accertare la veridicita' delle informazioni fornite ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/00 e degli artt. 4 comma 2 del D.Lgs. n. 109/98 e successive modifiche e dalle prescrizioni del presente avviso pubblico. Potranno inoltre essere effettuati controlli sulla veridicita' della situazione familiare dichiarata, di congruita' con il tenore di vita sostanziale in relazione alla situazione familiare dichiarata e confronti dei dati reddituali e patrimoniali con i dati in possesso del sistema informativo del Ministero delle Finanze, nonche' controlli da parte della Guardia di Finanza presso gli istituti di credito e altri intermediari finanziari che gestiscono il patrimonio mobiliare. Il richiedente dichiara altresì di essere consapevole delle responsabilita' penali che assume ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/00 per la falsita' negli atti, per dichiarazioni mendaci e per uso di atti falsi

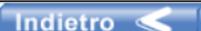
### Conoscenza ed accettazione della normativa

- il richiedente dichiara di essere a conoscenza e di accettare tutte le norme del Regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale O.d.G. nr. 3/2013 del 21.01.2013 e successive modifiche ed integrazioni

Per accettare il trattamento è necessario inserire il flag nei  quadranti adiacenti alle note informative sotto riportate che si riportano testualmente come visionabili dal format

Dopo aver dato il consenso al trattamento dei dati si procede col tasto 

Successivamente compare il riepilogo della domanda che sta per essere inoltrata, verificato che tutti i dati siano inseriti correttamente nella domanda on line si procede con il tasto 

Se si riscontrano errori, prima di proseguire con l'inoltro della domanda, è possibile effettuare le correzioni utilizzando il tasto 

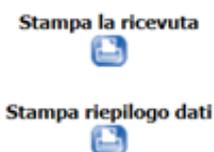
Se si procede con l'inoltro della domanda nella parte bassa dello schermo apparirà la seguente domanda



E' evidente che con il tasto annulla non si procede ad alcun inoltro mentre con il tasto conferma la domanda verrà inoltrata al sistema informatico

Successivamente viene visualizzato il numero della domanda con le icone per:

- Stampa la ricevuta
- Stampa il riepilogo dei dati della domanda presentata.



Dopo aver stampato la ricevuta e il riepilogo dati proseguire col tasto 

Domande presentate da

ANNO	NUMERO	DATA	SERVIZIO	OPERAZIONI	STATO	CANCELLA
		09/1 /20		    		

Dopo aver presentato per la prima volta la domanda, la stringa informativa permetterà:

col tasto  di **visualizzare** la domanda,

col tasto  di **integrare** la domanda (nei termini di apertura del bando)

con i tasti   di **presentare ricorso** per provvedimento di perdita punteggio o inammissibilità

(le icone si attivano - ovvero da grigie diventano blu - solo nel momento in cui la graduatoria è stata pubblicata e viene utilizzata per le verifiche requisiti e per presentare ricorso).

tasto  (non più attivo) si usava per rinunciare alla domanda

col tasto  è possibile vedere lo **stato della domanda** (gli stati sono: inoltrata, scartata o accolta)

Questo tasto  definito con il termine "cancella" resta attivo solo sino a quando la domanda non è stata inoltrata.