

# COMPILARE ED INVIARE UNA DOMANDA

Accedere al portale:

<https://vbg.provincia.ra.it/frontoffice/AreaRiservata/Reserved/benvenuto.aspx?idcomune=E730&software=SS>

in modo da visualizzare la propria “Scrivania Virtuale”.

**Scrivania virtuale**  
UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Torna alla Home Scrivania virtuale - Cognome Nome -

- Nuova domanda**  
Presenta una nuova domanda
- Le mie domande presentate**  
Permette di visualizzare l'elenco delle domande presentate
- Domande in sospeso**  
Recupero domande non ancora presentate
- Integrazione a domande inviate**  
Permette l'integrazioni a domande inviate

Selezionare “Nuova Domanda”.

**Nuova domanda**  
Presenta una nuova domanda

# 1. Benvenuto

**Scrivania virtuale**  
UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Torna alla Home   Scrivania virtuale -   **Cognome Nome -**

## Benvenuto, selezione del Comune a cui inoltrare l'istanza

Le pagine che seguono rappresentano il percorso guidato per la presentazione on line della domanda.

Il percorso per inviare la domanda on line è composto da una serie di *step* successivi.  
Nella parte bassa della pagina si trova la numerazione degli *step* da seguire e in blu viene evidenziato lo *step* che si sta compilando.  
E' possibile sospendere la compilazione senza aver completato tutti gli *step*: in tal caso verranno comunque salvati i dati inseriti nelle schede compilate.  
La compilazione potrà essere ripresa e continuata cliccando sul menu "Scrivania Virtuale" (in alto a sinistra) e selezionando la voce "Istanze in sospeso".

**ATTENZIONE:** dopo 10 minuti di **inattività** la sessione si interrompe, per cui sarà necessario autenticarsi nuovamente

1. Benvenuto e selezione del Comune a cui inoltrare l'istanza
2. Informativa privacy
3. Selezione intervento
4. e seguenti dipendono dall'intervento scelto

Selezionare il *Comune* a cui inoltrare l'istanza, quindi cliccare su "Vai Avanti" in basso a destra per procedere.

Seleziona il Comune dove si trova l'unità locale per cui si inoltra la domanda

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 **Vai avanti >**

Si aprirà la pagina di Benvenuto: in questa pagina viene brevemente spiegata la procedura di compilazione e vengono elencati i primi passaggi comuni a tutte le tipologie di domande presentabili.

**ATTENZIONE:** si ricorda che dopo 10 minuti di inattività la sessione viene interrotta e sarà necessario effettuare una nuova autenticazione. La procedura riprenderà, nel caso, da dove si era interrotta.

Selezionare il Comune per cui si presenta la domanda.

**N.B. il Comune selezionato deve essere quello nel quale si trova l'unità locale per cui si richiede il contributo. In seguito verrà chiesto di localizzare tale unità e la scelta degli indirizzi sarà limitata al Comune selezionato in questo passaggio.**

Seleziona il Comune dove si trova l'unità locale per cui si inoltra la domanda

Seleziona un elemento nell'elenco.

Fare clic su "Vai avanti" in basso nella barra di completamento per proseguire.



## 2. Informativa sulla Privacy

Torna alla Home    Scrivania virtuale -    **Cognome Nome**

### Informativa privacy

Gentile utente,  
ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", in relazione ai dati personali che La riguardano e che formeranno oggetto di trattamento, La informiamo di quanto segue:

- 1. Premessa**  
Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna è il "Titolare" del trattamento, ed è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali
- 2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento**  
Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è Unione dei Comuni della Bassa Romagna. Si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, all'indirizzo [pg.unione.labassaromagna.it@legalmail.it](mailto:pg.unione.labassaromagna.it@legalmail.it).
- 3. Il Responsabile della protezione dei dati personali**  
Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'Ente è la società Lepida S.p.A. contattabile all'indirizzo [dpo-team@lepidait](mailto:dpo-team@lepidait).
- 4. Responsabili del trattamento**  
L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Formalizziamo istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Sottoponiamo tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale. Sono designati "Responsabili del trattamento": il Dirigente dell'Area Economia e Territorio e i suoi delegati in relazione a specifici procedimenti o funzioni delegate.
- 5. Soggetti autorizzati al trattamento**  
I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.
- 6. Finalità e base giuridica del trattamento**  
Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dall'Ente per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati al fine di dare esecuzione alle istanze da presentare allo Sportello Unico e specificatamente in ambito edilizio, commercio, turismo e altre attività produttive, ambiente, di demanio marittimo e di sanità.
- 7. Destinatari dei dati personali**  
I suoi dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").
- 8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**  
I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.
- 9. Periodo di conservazione**  
I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.
- 10. I suoi diritti**  
Nella sua qualità di interessato Lei ha diritto:
  - o di accesso ai dati personali;
  - o di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
  - o di opporsi al trattamento;
  - o di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali
- 11. Conferimento dei dati**  
Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di dare esecuzione alle istanze da presentare allo Sportello Unico.

Accetto le condizioni

[← Torna indietro](#)    1    **2**    3    4    5    6    7    8    9    10    [Vai avanti →](#)

Questo step mostra l'Informativa sulla Privacy ed il trattamento dei dati personali. Dopo aver letto l'informativa è necessario spuntare la casella di conferma sul fondo prima di proseguire.

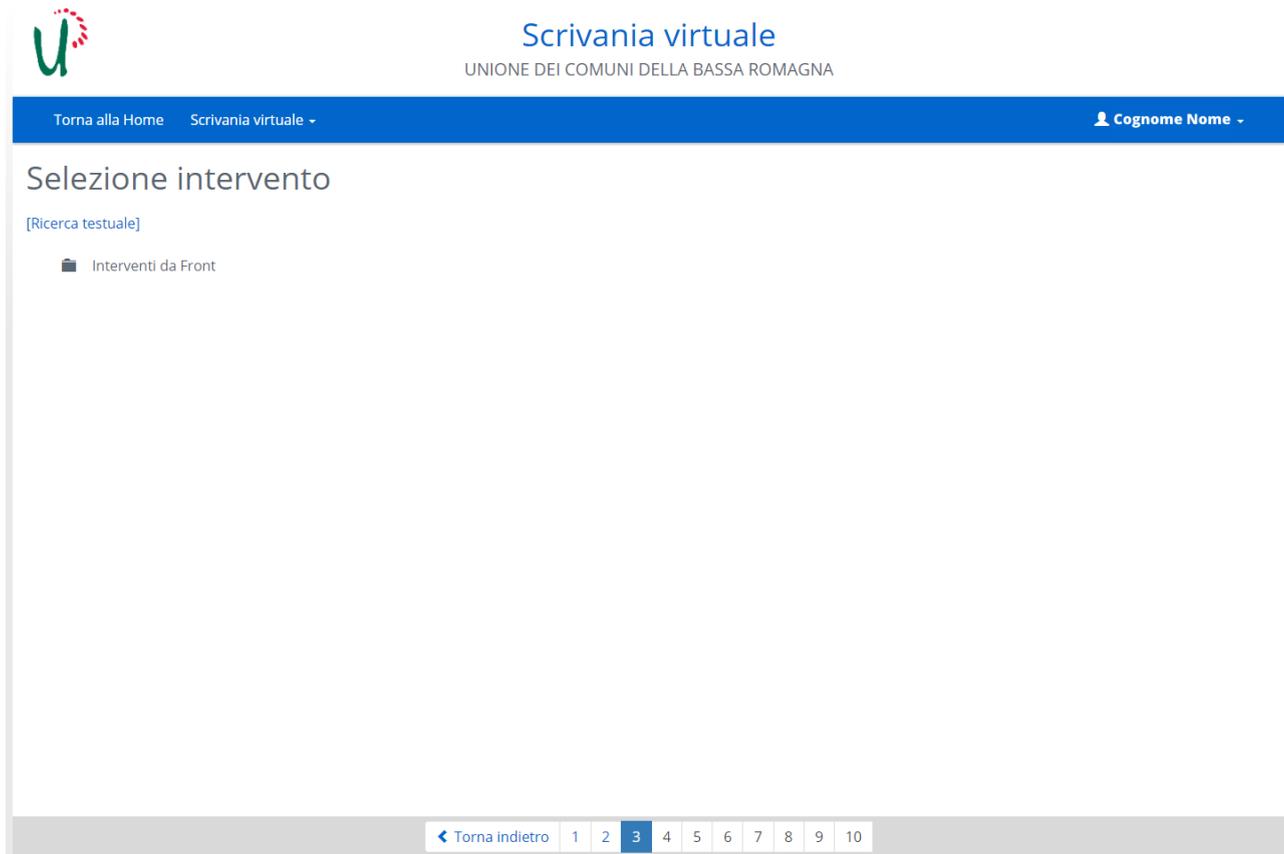
Accetto le condizioni

[← Torna indietro](#)    1    **2**    3    4    5    6    7    8    9    10    [Vai avanti →](#)

Fare clic su "Vai avanti" in basso nella barra di completamento per proseguire.



### 3. Selezione Intervento



u

Scrivania virtuale  
UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Torna alla Home Scrivania virtuale - Cognome Nome -

## Selezione intervento

[Ricerca testuale]

Interventi da Front

← Torna indietro 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

In questa pagina è possibile navigare l'albero per selezionare per cosa si vuole fare domanda.

Il percorso per selezionare l'intervento corretto è:  
Interventi da Front > Bandi > Bando Imprese COVID-19

Una volta selezionato l'intervento si passerà automaticamente allo step successivo, non è necessario cliccare su "Vai avanti" per proseguire.

Se dovesse esserci necessità sarà possibile tornare a questo step e modificare la scelta.

## 4. Informazioni sull'Intervento

**Scrivania virtuale**  
UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Torna alla Home   Scrivania virtuale -   **Cognome Nome -**

### Informazioni sull'intervento

Step dell'intervento selezionato:

4. Informazioni sull'intervento
5. Inserimento dati anagrafici Richiedente e impresa
6. Domicilio elettronico
7. Ubicazione Attività
8. Schede/Dichiarazioni da compilare
9. Riepilogo Istanza

Data Apertura Bando: 03/08/2021	Data Chiusura Bando: 27/09/2021	Plafond Disponibile: 2.300.000,00€	Contributo Massimo: 4.000,00€
------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------

Link di download al Bando e ai suoi allegati:  
[Bando](#)   [Allegato](#)

**Informazioni generali**

**Obiettivi:** l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, in accordo con il Tavolo locale dell'Imprenditoria, intende sostenere con un contributo straordinario, una tantum, le imprese operanti nel territorio dell'Unione che sono state direttamente interessate dalle misure restrittive connesse all'emergenza epidemiologica e che hanno subito significativi effetti negativi diretti e indiretti.

Dopo aver selezionato l'intervento si aprirà una pagina informativa.

In questa pagina si trovano elencati tutti gli step successivi da eseguire ed informazioni dettagliate sull'intervento selezionato.

Da questa pagina è anche possibile scaricare eventuale documentazione ulteriore, se presente (testi integrali, allegati, ecc...)

## 5. Inserimento dati anagrafici Richiedente e Impresa

Questo step richiede di compilare i dati anagrafici del Richiedente e dell'Impresa ad esso collegata e per cui si richiede il contributo.

Entrando in questo step comparirà un form di inserimento per i dati anagrafici del Richiedente.

Questi dati sono recuperati automaticamente dall'autenticazione iniziale, si prega pertanto di verificare la loro correttezza ed eventualmente completare con informazioni mancanti ritenute utili.

Tutti i campi sono modificabili ad eccezione del codice fiscale.

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

Tipo soggetto

In qualità di \*

Selezionare...  
 Selezionare...  
 Legale Rappresentante dell'Impresa  
 Titolare dell'Impresa individuale

Dati del soggetto

Titolo

Cognome\* Nome\*

Cognome Nome

Sesso Cittadinanza

Maschio ITALIA

Dati di nascita e codice fiscale

Data di nascita\* Comune\*

01/01/1900 MILANO (MI)

Per i nati all'estero indicare il nome dello stato di nascita

I campi obbligatori sono indicati con \*.

Nel menu a tendina "In qualità di" indicare se si è Legale Rappresentante dell'Impresa per cui si richiede il contributo o Titolare in caso di Impresa Individuale.

Cliccare su "Conferma" in fondo alla pagina per completare l'inserimento.

Conferma



Comparirà la seguente finestra:

**Scrivania virtuale**  
UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Torna alla Home Scrivania virtuale - **Cognome Nome -**

## Inserimento dati anagrafici Richiedente e impresa

In questa scheda verrà visualizzato il nominativo del soggetto che presenta la domanda.

Anagrafiche Richieste:

1. Richiedente, in qualità di: Legale Rappresentante dell'Impresa OPPURE Titolare dell'Impresa Individuale
2. Impresa

Si prega di completare l'inserimento dei dati e cliccare sul pulsante "Conferma". La prima anagrafica che si va ad inserire è sempre quella del Richiedente.

Per inserire altre anagrafiche richieste fare clic su "Aggiungi Soggetto".

Nella schermata seguente indicare se l'anagrafica che si va ad inserire è una Persona Fisica, una Società o un'Impresa Individuale.

Nel riquadro di testo sottostante indicare il Codice Fiscale o la P.IVA del soggetto da inserire, se il soggetto è già presente nella banca dati verrà compilato in automatico altrimenti si dovrà procedere all'inserimento manuale dei dati

Dopo aver inserito tutte le anagrafiche richieste cliccare su "Collega Azienda" sulla riga del richiedente per collegare l'anagrafica dell'Impresa a quella del Richiedente: dopo aver selezionato il soggetto da collegare cliccare su "Conferma" per completare il passaggio.

[Guida alla compilazione](#)

Tipo soggetto

Persona fisica
Persona fisica
<b>Società</b>
Impresa individuale

Cerca Annulla

Dal menu "Tipo Soggetto" indicare se si vuole inserire una società o un'Impresa Individuale.

Successivamente indicare il Codice Fiscale o la P.IVA dell'impresa nel form sottostante.

Comparirà il seguente form di compilazione:

## Inserimento dati anagrafici Richiedente e impresa

In questa scheda verrà visualizzato il nominativo del soggetto che presenta la domanda.

Anagrafiche Richieste:

1. Richiedente, in qualità di: Legale Rappresentante dell'Impresa OPPURE Titolare dell'Impresa Individuale
2. Impresa

Si prega di completare l'inserimento dei dati e cliccare sul pulsante "Conferma". La prima anagrafica che si va ad inserire è sempre quella del Richiedente.

Per inserire altre anagrafiche richieste fare clic su "Aggiungi Soggetto".

Nella schermata seguente indicare se l'anagrafica che si va ad inserire è una Persona Fisica, una Società o un'Impresa Individuale.

Nel riquadro di testo sottostante indicare il Codice Fiscale o la P.IVA del soggetto da inserire, se il soggetto è già presente nella banca dati verrà compilato in automatico altrimenti si dovrà procedere all'inserimento manuale dei dati

Dopo aver inserito tutte le anagrafiche richieste cliccare su "Collega Azienda" sulla riga del richiedente per collegare l'anagrafica dell'Impresa a quella del Richiedente: dopo aver selezionato il soggetto da collegare cliccare su "Conferma" per completare il passaggio.

[Guida alla compilazione](#)

Tipo soggetto

In qualità di \*

Impresa

Dati del soggetto

Ragione sociale\* Forma giuridica\*

Impresa di Prova S.R.L.

Codice fiscale impresa\* Partita IVA Data di costituzione

AAAAAA000A00A000A

gg/mm/aaaa

Sede legale

Comune Indirizzo

ALFONSINE (RA) aaaa

Se l'impresa da aggiungere è già presente nelle nostre banche dati allora il form verrà compilato automaticamente.

Si prega comunque di verificare che i dati siano corretti e di correggere o completare dove necessario.

Cliccare su "Conferma" in fondo alla pagina per completare l'inserimento e tornare alla finestra precedente.

Conferma

**N.B. Qualora il richiedente dovesse essere Legale Rappresentante di più imprese, si prega di inserire soltanto quella per cui si richiede il contributo ed omettere le altre.**

Ora è necessario collegare l'Impresa al Richiedente.

Per farlo è necessario cliccare su "Collega azienda" sulla riga del richiedente.

The screenshot shows the 'Scrivania virtuale' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Torna alla Home' and 'Scrivania virtuale'. The main heading is 'Inserimento dati anagrafici Richiedente e impresa'. Below this, there are instructions and a list of requested data points: '1. Richiedente, in qualità di: Legale Rappresentante dell'Impresa OPPURE Titolare dell'Impresa Individuale' and '2. Impresa'. A table displays the entered data for the requester and the company. The 'Collega azienda' link is circled in red. At the bottom, there is a pagination bar with a 'Torna indietro' button, a series of numbered buttons (1-9), and a 'Vai avanti' button.

**Scrivania virtuale**  
UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Torna alla Home Scrivania virtuale - Cognome Nome -

### Inserimento dati anagrafici Richiedente e impresa

In questa scheda verrà visualizzato il nominativo del soggetto che presenta la domanda.  
Anagrafiche Richieste:

1. Richiedente, in qualità di: Legale Rappresentante dell'Impresa OPPURE Titolare dell'Impresa Individuale
2. Impresa

Si prega di completare l'inserimento dei dati e cliccare sul pulsante "Conferma". La prima anagrafica che si va ad inserire è sempre quella del Richiedente.  
Per inserire altre anagrafiche richieste fare clic su "Aggiungi Soggetto".  
Nella schermata seguente indicare se l'anagrafica che si va ad inserire è una Persona Fisica, una Società o un'Impresa Individuale.  
Nel riquadro di testo sottostante indicare il Codice Fiscale o la P.IVA del soggetto da inserire, se il soggetto è già presente nella banca dati verrà compilato in automatico altrimenti si dovrà procedere all'inserimento manuale dei dati  
Dopo aver inserito tutte le anagrafiche richieste cliccare su "Collega Azienda" sulla riga del richiedente per collegare l'anagrafica dell'Impresa a quella del Richiedente:  
dopo aver selezionato il soggetto da collegare cliccare su "Conferma" per completare il passaggio.

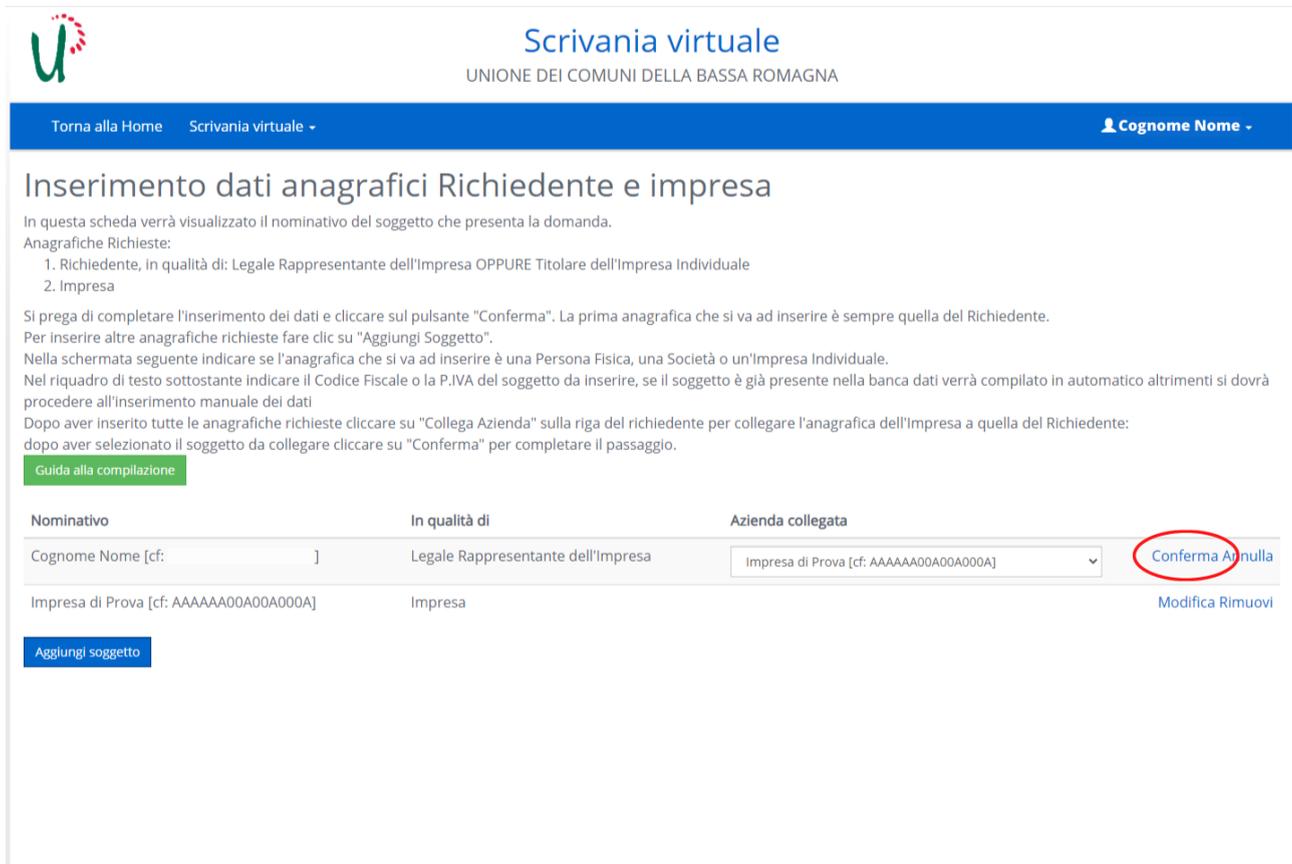
[Guida alla compilazione](#)

Nominativo	In qualità di	Azienda collegata
Cognome Nome [cf: ]	Legale Rappresentante dell'Impresa	<a href="#">Collega azienda</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Rimuovi</a>
Impresa di Prova [cf: AAAAAA00A00A000A]	Impresa	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Rimuovi</a>

[Aggiungi soggetto](#)

◀ Torna indietro 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Vai avanti ▶

Comparirà un menù a tendina dove si dovrà scegliere quale azienda collegare al richiedente. Avendo soltanto un'azienda la scelta sarà automatica. Dopo avere scelto fare clic su "Conferma" sulla destra del menu.



**Scrivania virtuale**  
UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Torna alla Home Scrivania virtuale - Cognome Nome -

### Inserimento dati anagrafici Richiedente e impresa

In questa scheda verrà visualizzato il nominativo del soggetto che presenta la domanda.

Anagrafiche Richieste:

1. Richiedente, in qualità di: Legale Rappresentante dell'Impresa OPPURE Titolare dell'Impresa Individuale
2. Impresa

Si prega di completare l'inserimento dei dati e cliccare sul pulsante "Conferma". La prima anagrafica che si va ad inserire è sempre quella del Richiedente. Per inserire altre anagrafiche richieste fare clic su "Aggiungi Soggetto".

Nella schermata seguente indicare se l'anagrafica che si va ad inserire è una Persona Fisica, una Società o un'Impresa Individuale.

Nel riquadro di testo sottostante indicare il Codice Fiscale o la P.IVA del soggetto da inserire, se il soggetto è già presente nella banca dati verrà compilato in automatico altrimenti si dovrà procedere all'inserimento manuale dei dati

Dopo aver inserito tutte le anagrafiche richieste cliccare su "Collega Azienda" sulla riga del richiedente per collegare l'anagrafica dell'Impresa a quella del Richiedente: dopo aver selezionato il soggetto da collegare cliccare su "Conferma" per completare il passaggio.

[Guida alla compilazione](#)

Nominativo	In qualità di	Azienda collegata	
Cognome Nome [cf: ]	Legale Rappresentante dell'Impresa	Impresa di Prova [cf: AAAAAA00A00A000A]	<b>Conferma Annulla</b>
Impresa di Prova [cf: AAAAAA00A00A000A]	Impresa		Modifica Rimuovi

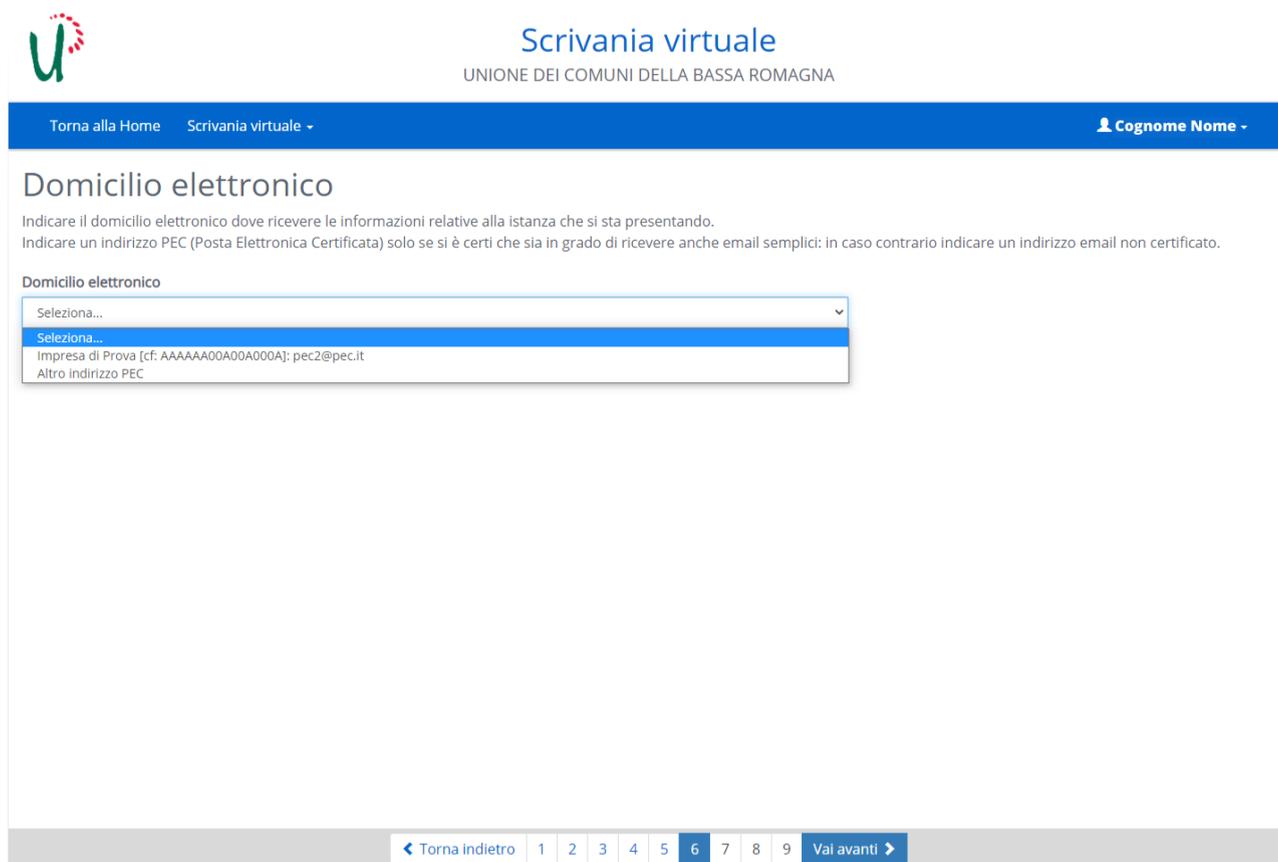
[Aggiungi soggetto](#)

A questo punto l'inserimento delle anagrafiche è completato correttamente.

Fare clic su "Vai avanti" in basso nella barra di completamento per proseguire.



## 6. Domicilio elettronico



Scrivania virtuale  
UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Torna alla Home Scrivania virtuale - Cognome Nome -

### Domicilio elettronico

Indicare il domicilio elettronico dove ricevere le informazioni relative alla istanza che si sta presentando.  
Indicare un indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata) solo se si è certi che sia in grado di ricevere anche email semplici; in caso contrario indicare un indirizzo email non certificato.

Domicilio elettronico

Seleziona...  
Seleziona...  
Impresa di Prova [cf: AAAAAA00A00A000A]: pec2@pec.it  
Altro indirizzo PEC

< Torna indietro 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Vai avanti >

In questo step è necessario indicare il domicilio elettronico a cui devono essere recapitate le informazioni relative alla pratica.

Dal menu a tendina è possibile selezionare uno qualsiasi degli indirizzi PEC presenti nelle anagrafiche precedentemente inserite oppure "Altro indirizzo PEC" per indicarne uno nuovo.

Nel caso in cui si voglia inserire un indirizzo pec diverso da quelli presenti nelle anagrafiche precedentemente inserite comparirà il seguente form:

**Scrivania virtuale**  
UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Torna alla Home Scrivania virtuale - Cognome Nome -

## Domicilio elettronico

Indicare il domicilio elettronico dove ricevere le informazioni relative alla istanza che si sta presentando.  
Indicare un indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata) solo se si è certi che sia in grado di ricevere anche email semplici: in caso contrario indicare un indirizzo email non certificato.

**Domicilio elettronico** Specificare l'indirizzo da utilizzare

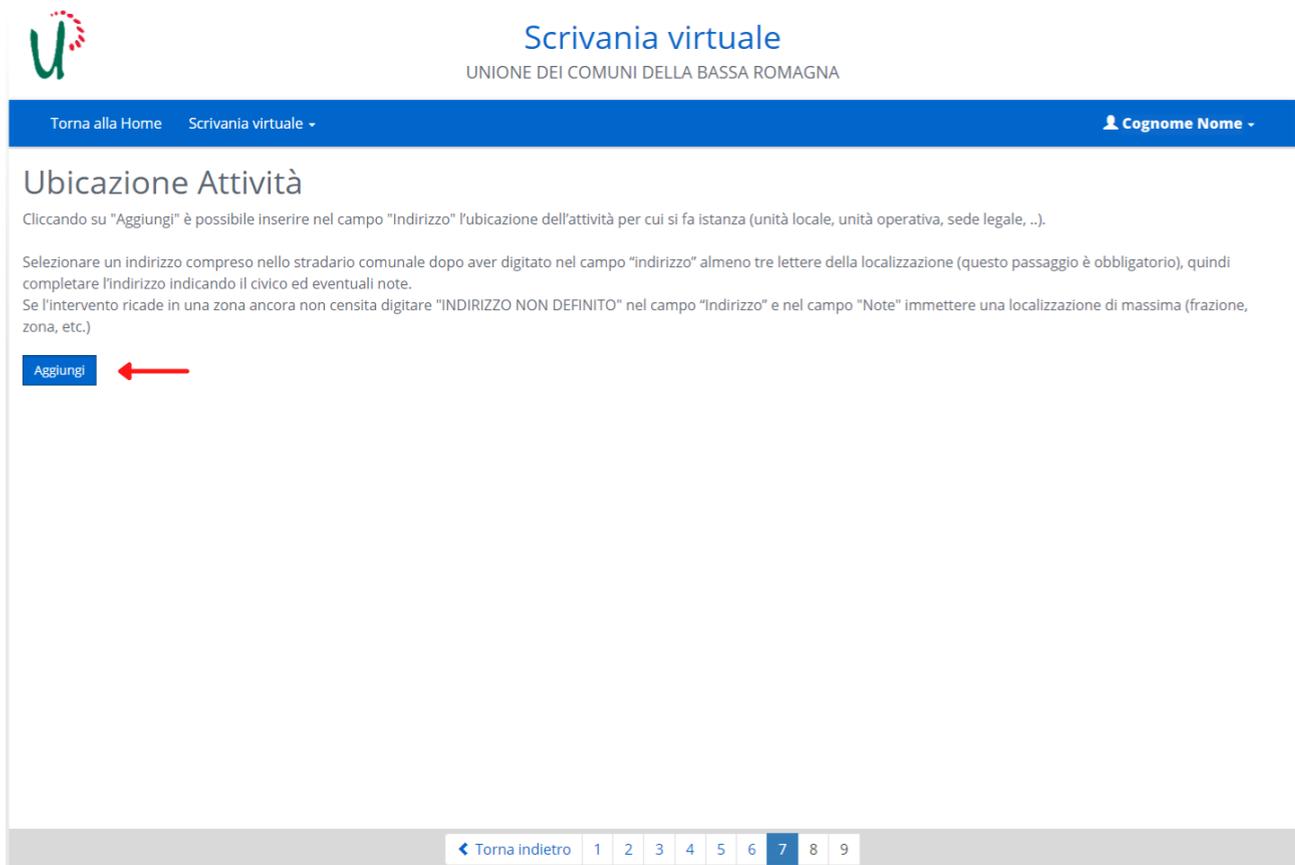
Altro indirizzo PEC

[← Torna indietro](#) 1 2 3 4 5 **6** 7 8 9 [Vai avanti →](#)

Dopo aver indicato il domicilio elettronico nell'apposito campo fare clic su "Vai avanti" in basso nella barra di completamento per proseguire.



## 7.Ubicazione Attività



The screenshot shows the 'Scrivania virtuale' (Virtual Office) interface for the 'Unione dei Comuni della Bassa Romagna'. The page title is 'Ubicazione Attività'. Below the title, there is a blue navigation bar with 'Torna alla Home' and 'Scrivania virtuale' on the left, and a user profile icon with 'Cognome Nome' on the right. The main content area contains the following text:

Cliccando su "Aggiungi" è possibile inserire nel campo "Indirizzo" l'ubicazione dell'attività per cui si fa istanza (unità locale, unità operativa, sede legale, ..).

Selezionare un indirizzo compreso nello stradario comunale dopo aver digitato nel campo "indirizzo" almeno tre lettere della localizzazione (questo passaggio è obbligatorio), quindi completare l'indirizzo indicando il civico ed eventuali note.

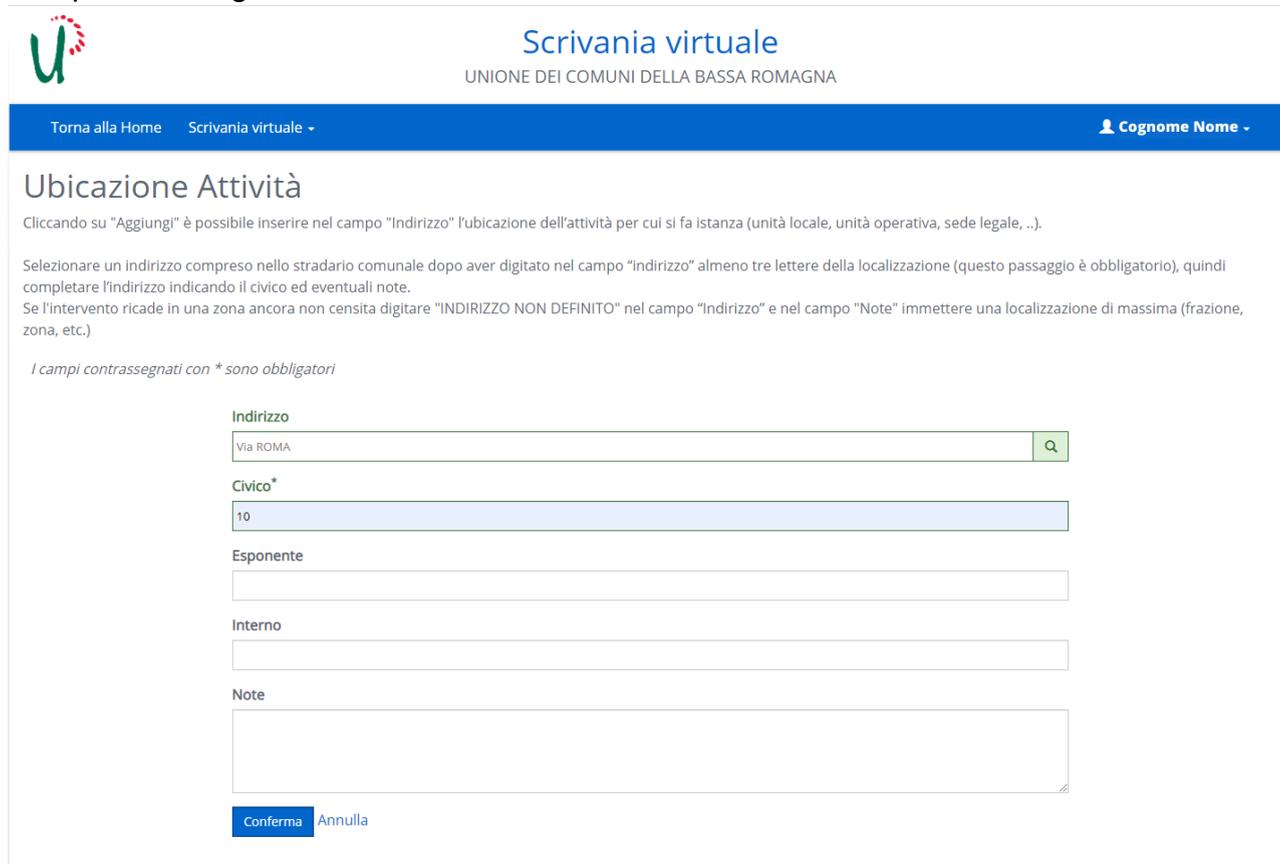
Se l'intervento ricade in una zona ancora non censita digitare "INDIRIZZO NON DEFINITO" nel campo "Indirizzo" e nel campo "Note" immettere una localizzazione di massima (frazione, zona, etc.)

Below the text, there is a blue button labeled 'Aggiungi' with a red arrow pointing to it from the right. At the bottom of the page, there is a grey navigation bar with a left arrow and the text 'Torna indietro', followed by a series of numbered buttons from 1 to 9, with button 7 highlighted in blue.

In questo step si richiede di localizzare l'attività per cui si richiede il contributo.  
Fare clic su "Aggiungi" per inserire una localizzazione.

**N.B. si ricorda che gli indirizzi selezionabili sono limitati al Comune scelto nello step di Benvenuto**

## Comparirà la seguente finestra



**Scrivania virtuale**  
UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Torna alla Home Scrivania virtuale - Cognome Nome -

### Ubicazione Attività

Cliccando su "Aggiungi" è possibile inserire nel campo "Indirizzo" l'ubicazione dell'attività per cui si fa istanza (unità locale, unità operativa, sede legale, ...).

Selezionare un indirizzo compreso nello stradario comunale dopo aver digitato nel campo "indirizzo" almeno tre lettere della localizzazione (questo passaggio è obbligatorio), quindi completare l'indirizzo indicando il civico ed eventuali note.

Se l'intervento ricade in una zona ancora non censita digitare "INDIRIZZO NON DEFINITO" nel campo "Indirizzo" e nel campo "Note" immettere una localizzazione di massima (frazione, zona, etc.)

*I campi contrassegnati con \* sono obbligatori*

**Indirizzo**  
Via ROMA

**Civico\***  
10

**Esponente**

**Interno**

**Note**

Compilare il campo "Indirizzo"; dopo aver iniziato a scrivere compariranno varie proposte prese dallo stradario comunale, selezionare quella corretta.

**N.B. il campo "Indirizzo" è obbligatorio anche se non indicato con \***

Se l'indirizzo richiesto non compare tra le proposte digitare "INDIRIZZO NON DEFINITO" e fornire una localizzazione di massima nel campo "Note".

Fare clic su "Conferma" per inserire la localizzazione.

Comparirà la seguente finestra, fare clic su “Vai avanti” per procedere.



## Scrivania virtuale

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Torna alla Home Scrivania virtuale - Cognome Nome -

### Ubicazione Attività

Clickando su "Aggiungi" è possibile inserire nel campo "Indirizzo" l'ubicazione dell'attività per cui si fa istanza (unità locale, unità operativa, sede legale, ...).

Selezionare un indirizzo compreso nello stradario comunale dopo aver digitato nel campo "indirizzo" almeno tre lettere della localizzazione (questo passaggio è obbligatorio), quindi completare l'indirizzo indicando il civico ed eventuali note.

Se l'intervento ricade in una zona ancora non censita digitare "INDIRIZZO NON DEFINITO" nel campo "Indirizzo" e nel campo "Note" immettere una localizzazione di massima (frazione, zona, etc.)

Indirizzo	Civico	Esponente	Interno	Note
Via ROMA	10			<a href="#">Rimuovi</a>

[Aggiungi](#)

[◀ Torna indietro](#) 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 [Vai avanti ▶](#)

Vai avanti ▶

## 8. Schede/Dichiarazioni da compilare



Scrivania virtuale

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

[Torna alla Home](#) [Scrivania virtuale -](#)

[Cognome Nome -](#)

### Schede/Dichiarazioni da compilare

Scheda non ancora compilata  
 Scheda compilata con successo

Scheda della domanda "Bando Imprese COVID-19"

Dichiarazioni Bando Imprese \*

Estremi per la liquidazione contributo \*

*(\*) E' necessario compilare tutte le schede contrassegnate con un asterisco*

[← Torna indietro](#) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 [Vai avanti →](#)

In questo step vengono proposte schede da compilare con ulteriori informazioni necessarie all'intervento.

Le schede indicate con \* sono obbligatorie.

Per proseguire è necessario cliccare su entrambe le schede che vengono proposte e compilarle in ogni loro campo.

Cliccando sulla scheda 'Dichiarazioni Bando Imprese' comparirà la seguente schermata:

Torna alla Home
Cognome Nome ▾

## Schede/Dichiarazioni da compilare

### Dichiarazioni Bando Imprese

Il sottoscritto, DICHIARA

ai fini dell'accesso al sostegno economico di cui al Bando approvato con Determina n. [placeholder] del [placeholder], ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, consapevole delle responsabilità penali a cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci rese nel presente documento o di esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità (art. 76 del DPR 445/2000)

- che l'impresa rientra nella definizione di micro, piccola e media impresa di cui all'allegato 1 regolamento UE 800/2008;
- che l'impresa esercita in via primaria una delle attività censite con i codici ATECO contenuti nell'allegato 1 del Bando (per le attività agrituristiche il codice ATECO di riferimento potrà anche essere secondario) ed in particolare
 

Compilare il campo 'Codice Ateco' inserendo il codice, riportato nella visura camerale, nel formato "00.00.00". Nel caso di codici Ateco antecedenti la riclassificazione 2007 e pertanto troncati anticipatamente rispetto alla sesta cifra, completare la compilazione inserendo il numero di 0 necessari dopo l'ultima cifra del proprio codice per raggiungere la classificazione a sei cifre. (Es. nel caso di Codice Ateco 47.54 inserire la dicitura 47.54.00)
- che l'impresa risulta regolarmente costituita e iscritta al Registro Imprese della CC.IAA di Ravenna alla data del 31/12/2020 e attiva alla data di apertura del Bando
- che l'impresa non ha debiti di qualsiasi natura nei confronti dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e/o dei Comuni aderenti (compresi i tributi locali)
- che l'impresa ha una o più unità locali/operative aperte al pubblico all'interno dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna (con esclusione delle unità locali qualificate come magazzino o deposito), conformemente a quanto riportato nella visura del Registro delle imprese
- di aver preso visione delle seguenti condizioni ostative e di non rientrare in alcuna di esse;

#### CONDIZIONI OSTATIVE

Non possono accedere alle misure di sostegno indicate negli articoli successivi:

- a) le imprese che risultino inattive e/o non iscritte al Registro delle Imprese;
- b) le imprese sottoposte a procedure di liquidazione (compresa liquidazione volontaria), fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali o con procedimenti aperti per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- c) le imprese che abbiano avuto protesti nel corso degli ultimi due anni (il titolare nelle ditte individuali oppure i singoli soci nel caso di società di persone);

All'interno della prima scheda l'impresa richiedente deve dichiarare di possedere i requisiti di partecipazione al bando, di non rientrare in nessuna delle condizioni ostative ed indicare nell'apposito campo il codice ATECO dalla propria attività prevalente.

*Compilare il campo 'Codice Ateco' inserendo il codice, riportato nella visura camerale, nel formato "00.00.00". Nel caso di codici Ateco antecedenti la riclassificazione 2007 e pertanto troncati anticipatamente rispetto alla sesta cifra, completare la compilazione inserendo il numero di 0 necessari dopo l'ultima cifra del proprio codice per raggiungere la classificazione a sei cifre. (Es. nel caso di Codice Ateco 47.54 inserire la dicitura 47.54.00)*

**Codice ATECO in formato non valido:**

i

Il campo "" contiene caratteri non validi

**Codice ATECO in formato corretto:**

i



## Riepilogo Istanza

Scrivania virtuale  
UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Torna alla Home Scrivania virtuale - Cognome Nome

### Riepilogo Istanza

1 of 2 Automatic Zoom

**Presentazione Pratica Telematica**

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA	Pratica n. E730_SS_GHRNDR99C10C912D_0132
---------------------------------------	--

Il sottoscritto	Cognome Nome	Codice Fiscale	
Nato/a a	MILANO (MI)	I	01/01/1900
Residente in			
Via/Loc.			
E-mail			
In qualità di Legale Rappresentante dell'Impresa			
Ragione sociale	Impresa di Prova	Forma Giuridica	S.R.L.
C.F.	AAAAAA000A000A	P.IVA	
Con sede in	ALFONSINE (RA)	Via/Loc.	aaaa
Inoltra la domanda per	Bando Imprese COVID-19		

**Domicilio digitale**

[Torna indietro](#) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 [Invia domanda](#)

Vi verrà presentata una finestra che mostra il documento di riepilogo della domanda. Questo documento può essere stampato oppure scaricato utilizzando le icone in alto a destra sulla barra nera della finestra di visualizzazione.

Nel riepilogo sono indicati tutti i dati inseriti durante la compilazione, compresi quelli delle schede.

**IMPORTANTE: finché non si clicca su “Invia domanda” è ancora possibile tornare indietro ed effettuare modifiche alla domanda. Si è pregati quindi di verificare un’ultima volta che tutti i dati inseriti siano corretti.**

**In caso di errori è possibile tornare agli step precedenti cliccando su “Torna indietro” a sinistra nella barra di completamento o direttamente cliccando sul numero dello step da correggere.**

Una volta verificata la correttezza dei dati inseriti fare clic su “Invia domanda” per inviare la pratica.

## Certificato di invio

Scrivania virtuale  
UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

Torna alla Home Scrivania virtuale - Cognome Nome -

### Certificato di invio

**RICEVUTA TELEMATICA DI PRESENTAZIONE**

La presente ricevuta telematica attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza presso lo sportello SUAP

**Ufficio Ricevente:**  
UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

**Responsabile:**  
Federico Vespi gnani

**Data Trasmissione:**  
09/08/2021

**Numero Pratica:**

Nel caso in cui il certificato non venisse visualizzato correttamente è comunque possibile scaricarlo da [questo link](#)

Dopo aver inviato la pratica verrà generata una ricevuta di presentazione. Questa attesta l'avvenuta ricezione e mostra inoltre il numero di pratica e di protocollo.

Questa ricevuta è scaricabile cliccando sul link sotto la finestra di visualizzazione.

La pratica è comunque visualizzabile tornando in Home e scegliendo "Le mie domande presentate" dalla Scrivania Virtuale.