



Gestore dei servizi conferiti dai Comuni
di Brisighella, Casola Valsenio, Castel Bolognese,
Faenza, Riolo Terme e Solarolo

MANUALE PER LA PRESENTAZIONE ONLINE DELLE DOMANDE

COMPILARE E INVIARE UNA DOMANDA

Accedere al portale:

<https://vbg.provincia.ra.it/frontoffice/AreaRiservata/presenta-domanda-locale/B188/X2/2017>

Autenticarsi attraverso i sistemi SPID, CIE, CNS



Effettuando l'accesso con le proprie credenziali si accede direttamente al form online.

Si ricorda che per ragioni di sicurezza il portale scollegherà automaticamente l'utente dopo 10 minuti di inattività e sarà necessario effettuare nuovamente il login.

I passaggi sono identificati da una barra di avanzamento in fondo ad ogni pagina



Al termine della compilazione verrà generato un pdf della domanda che dovrà essere firmato e poi inviato.

Il sistema elaborerà la richiesta ed al termine rilascerà una ricevuta di avvenuta presentazione che si potrà stampare o salvare sul proprio computer o consultare direttamente sul portale nella sezione "documenti" dall'area "le mie domande presentate"

Scelta del Comune:

Nel menu a tendina si deve selezionare il Comune di **Faenza** e cliccare su “Vai avanti”.

Torna alla Home Scrivania virtuale ▾

Benvenuto

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.
In fondo 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 continuata cliccando sul menu "Scrivania Virtuale" (in alto a sinistra) e selezionando la voce "Istanze in sospenso".

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

La procedura richiede l'esecuzione dei seguenti step:

1. Pagina di Benvenuto (pagina corrente)
2. Scelta del servizio
3. Inserimento/Modifica dei dati anagrafici
4. Compilazione delle schede che fanno parte della domanda
5. Inserimento Allegati
6. Riepilogo, Firma digitale se richiesta, ed Invio della domanda

Cliccare sul pulsante "Vai Avanti" in basso a destra per procedere.

Seleziona il comune per cui vuoi presentare l'istanza

FAENZA ▾

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Vai avanti ▶

Il sistema proporrà automaticamente la procedura “richieste Bike to Work”:

 UNIONE della
ROMAGNA
FAENTINA

Scrivania virtuale
Servizi a Cittadini e Imprese

Torna alla Home Scrivania virtuale ▾

Selezione procedura

Selezione individuata

-  Mobilità sostenibile
-  Richieste Bike to Work

Cambia selezione

Inserimento dati anagrafici Soggetto e Organizzazione:



Scrivania virtuale

Servizi a Cittadini e Imprese

Torna alla Home Scrivania virtuale -



Inserimento dati anagrafici

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

Si prega di completare l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante "Conferma" e successivamente sul pulsante "Vai Avanti" per procedere nella compilazione della domanda.

Aggiungi i tuoi dati

Fare click su "Aggiungi i tuoi dati", completare i dati proposti ed indicare se si inserisce la richiesta in qualità di "Delegato con Procura" o di "Legale rappresentante":

Tipo soggetto

In qualità di *

Selezionare...

Selezionare...

Delegato con Procura

Legale rappresentante

In qualità di "Legale rappresentante":

indicare il codice fiscale dell'organizzazione cliccare su "cerca":



Scrivania virtuale

Servizi a Cittadini e Imprese

Torna alla Home Scrivania virtuale -



Inserimento dati anagrafici

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

Si prega di completare l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante "Conferma" e successivamente sul pulsante "Vai Avanti" per procedere nella compilazione della domanda.

Tipo soggetto

Società

In qualità di *

Azienda/Società

Codice fiscale impresa *

Cerca

Il sistema recupera l'anagrafica dell'Organizzazione, se in archivio.

Inserire i dati obbligatori, quindi cliccare in basso sul tasto "conferma".

Il sistema propone il dati del legale rappresentante e dell'organizzazione, fare click su "Vai avanti"

In qualità di Delegato con procura:



Scrivania virtuale

Servizi a Cittadini e Imprese

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



Inserimento dati anagrafici

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

Si prega di completare l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante "Conferma" e successivamente sul pulsante "Vai Avanti" per procedere nella compilazione della domanda.

Tipo soggetto

Persona fisica

In qualità di *

Legale rappresentante

Codice fiscale*

Cerca

Indicare il codice fiscale del Legale Rappresentante e fare click su "cerca". A questo punto compare una scheda con i dati anagrafici, da confermare per proseguire.



Scrivania virtuale

Servizi a Cittadini e Imprese

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



Inserimento dati anagrafici

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

Si prega di completare l'inserimento dei dati, cliccare sul pulsante "Conferma" e successivamente sul pulsante "Vai Avanti" per procedere nella compilazione della domanda.

Tipo soggetto

Società

In qualità di *

Azienda/Società

Codice fiscale impresa*

0123456789c

Cerca

Facendo click su "cerca", compare la maschera con i dati dell'Azienda, da confermare per proseguire. NB: in caso di Ente è necessario compilare i dati obbligatori.



Scrivania virtuale

Servizi a Cittadini e Imprese

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



Verifica presenza della delega a trasmettere

La domanda è intestata ad un nominativo diverso dall'utente corrente. Per proseguire è necessario **allegare copia della delega**. [[Scarica la delega](#)]

Il bottone "Sfoggia" permette di cercare il documento da caricare, una volta selezionato cliccare sulla voce "Invia".

Scegli il file Nessun file scelto

Invia file

Scaricare la delega da compilare e firmare digitalmente, poi ricaricare il file firmato e fare click su "invia file".

- Sedi operative:

Si accede alla sezione di compilazione delle sedi operative nel Comune di Faenza facendo click su “Aggiungi”

The screenshot shows the 'Scrivania virtuale' (Virtual Office) interface. At the top left is the logo for 'UNIONE della ROMAGNA FAENTINA'. The main header reads 'Scrivania virtuale' with the subtitle 'Servizi a Cittadini e Imprese'. A blue navigation bar contains 'Torna alla Home' and 'Scrivania virtuale'. On the right of the bar is a user profile icon. The main content area is titled 'Sedi operative nel Comune di Faenza (elencare tutti gli indirizzi)'. Below the title, there are instructions: 'Cliccando il bottone "Aggiungi" è possibile inserire nel campo "Indirizzo" l'indirizzo della sede operativa nel Comune di Faenza.' and 'Selezionare un indirizzo compreso nello stradario comunale dopo aver digitato nel campo "indirizzo" almeno tre lettere della localizzazione, quindi completare l'indirizzo indicando il civico ed eventuali note. Se l'intervento ricade in una zona ancora non censita digitare nel campo "Indirizzo" "NON DEFINITO" e nel campo "Note" immettere una localizzazione di massima (frazione, zona, etc.)'. A blue button labeled 'Aggiungi' is positioned at the bottom left of the form area.

This screenshot shows the same 'Scrivania virtuale' interface but with the form fields visible. The header and navigation bar are identical. The main content area is titled 'Sedi operative nel Comune di Faenza (elencare tutti gli indirizzi)'. Below the title, the same instructions are present. A note states: 'I campi contrassegnati con * sono obbligatori'. The form consists of three fields: 'Indirizzo' (with a search icon), 'Civico', and 'Note'. At the bottom of the form are two buttons: 'Conferma' (blue) and 'Annulla' (white).

Cliccando sul tasto “aggiungi” è possibile inserire tutte le sedi dell’Azienda/Ente.

-Dichiarazioni:

Si accede alla sezione di compilazione delle dichiarazioni necessarie per la procedura selezionata e si clicca sulla voce “DICHIARAZIONI PER ADESIONE BIKE TO WORK”.

Schede da compilare

 Scheda non ancora compilata
 Scheda compilata con successo

Scheda della domanda "Richieste Bike to Work"

 [DICHIARAZIONI PER ADESIONE BIKE TO WORK *](#)

Cliccare su "DICHIARAZIONI" per procedere alla compilazione

Compilare la scheda "Dichiarazioni". I campi in rosso sono obbligatori.

I box compilabili possono avere delle icone **i** di informazione: si suggerisce di leggerli per una corretta redazione della domanda.

Schede da compilare

DICHIARAZIONI PER ADESIONE BIKE TO WORK

che l'attività
dell'Azienda/Ente
è:

Campo obbligatorio

che il numero
dipendenti è:

Campo obbligatorio

che gli orari di
lavoro si articolano
in:

Campo obbligatorio

Note:

Si impegna a:

fornire tempestivamente ai propri dipendenti tutte le informazioni relative alle condizioni di partecipazione previste dall'Avviso pubblico

Campo obbligatorio

Compilare il modulo in ogni sua parte e al termine delle dichiarazioni cliccare su "Salva e torna alla lista delle schede".

Cliccare su "Vai Avanti"

-Riepilogo della domanda:

Verrà presentata una finestra che mostra il documento di riepilogo della domanda.

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

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.

Firma e invio della domanda:

Dopo aver fatto click su “Procedi” compare la finestra sotto riportata in cui è possibile scaricare il documento per sottoscrizione digitale attraverso il bottone “Firma con dispositivo esterno”:



UNIONE della ROMAGNA FAENTINA

Scrivania virtuale
Servizi a Cittadini e Imprese

Torna alla Home Scrivania virtuale

Domanda

La domanda deve essere firmata da:

Nominativo	In qualità di
[]	Legale rappresentante

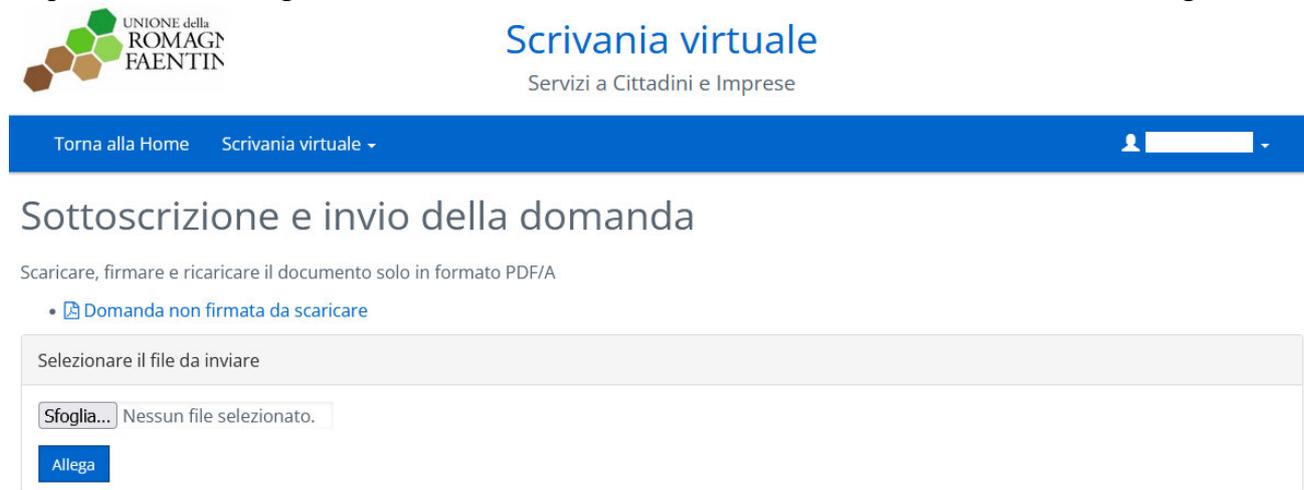
File caricato

Attenzione, il file non è firmato digitalmente

modello-domanda.B188_X2_E _10191.pdf

Firma con dispositivo esterno

Dopo aver firmato digitalmente il documento è necessario ricaricarlo facendo click su “Sfoggia”:



UNIONE della ROMAGNA FAENTINA

Scrivania virtuale
Servizi a Cittadini e Imprese

Torna alla Home Scrivania virtuale

Sottoscrizione e invio della domanda

Scaricare, firmare e ricaricare il documento solo in formato PDF/A

- Domanda non firmata da scaricare

Selezionare il file da inviare

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Allega

Al termine dell’operazione, inviare la domanda cliccando sul tasto “Invia la domanda”

Il sistema prenderà in carico la domanda e provvederà ad inviarla all’Unione della Romagna Faentina.

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. Entro pochi giorni si riceverà la comunicazione circa l’avvenuta accettazione o meno della domanda presentata.

Sottoscrizione e invio della domanda

La domanda deve essere firmata da:

Nominativo

In qualità di

Bandini Virna [cf:]

Legale rappresentante

File caricato

modello-domanda.B188_X2_L

J_10191.pdf.p7m

Sostituisci il file allegato

Invia la domanda

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



Nuova domanda

Presenta una nuova domanda



Domande in sospeso

Recupero domande non ancora presentate



Le mie domande presentate

Permette di visualizzare l'elenco delle domande presentate



Integrazione a domande inviate

Permette l'integrazioni a domande inviate