

# MODULO RICHIESTA ANTICIPO RISTORO PATRIMONIO EDILIZIO PRIVATO

## 1. Elenco istanze

Questo documento illustra passo dopo passo la procedura per richiedere l'anticipazione del ristoro concesso.

Eseguire l'accesso al modulo per richiedere l'anticipo cliccando sul link riportato nella pagina dei ristori per i danni occorsi al patrimonio edilizio abitativo privato <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/infrastrutture-lavori-pubblici/lavori-pubblici/edilizia/FOGLIA5/>.

Comparirà una lista delle proprie istanze di ristoro presentate **per le quali è possibile richiedere l'anticipo**. Cliccando sul pulsante **Richiedi anticipo** verrà creata la domanda di anticipo e sarà possibile procedere con i passi successivi.

Istanze - Lista			
			Cerca: <input type="text"/>
Istanza	Beneficiario/Trasmittitore	Anticipo/Rendicontazione	Domanda di ristoro presentata
112358 Protocollo numero: 314159 Protocollo data: 19/09/2023	COGNOME NOME COGNOME NOME	Nessun rendicontazione o richiesta d'anticipo. <a href="#">RICHIEDI ANTICIPO</a>	

## 2. Dati istanza per la quale si vuole richiedere l'anticipazione

Istanza	Protocollo numero	Protocollo data	Data Trasmissione	Beneficiario	Trasmittitore
112358	314159	19/09/2023	19/09/2023 23:59:59	COGNOME NOME BENEFICIARIO	COGNOME NOME TRASMETTITORE

Prendere visione dei dati dell'istanza e **verificare** che si tratti della domanda per la quale si vuole richiedere l'anticipazione.

Ciò è particolarmente **importante** nel caso in cui si siano presentate **più** domande ammesse a ristoro!

### 3. Dati dichiarante

Cliccare sul pulsante **Aggiungi** per aggiungere i dati del dichiarante.

Il dichiarante può essere: il beneficiario del ristoro o un suo delegato.

Il **cognome**, **nome** e **codice fiscale** del dichiarante sono compilati automaticamente.

#### Dati dichiarante X

---

<b>Cognome *</b>	<b>Nome *</b>	<b>Codice fiscale *</b>
COGNOME	NOME	CGNNMO54B01L483Y
<b>Nato a*</b>	<b>Il *</b>	
UDINE	01/02/1954 	
<b>Residente in</b>		
<b>Regione</b>	<b>Provincia *</b>	<b>Comune *</b>
FRIULI-VENEZIA GIULIA 	Udine 	MORTEGLIANO 
<b>Indirizzo *</b>	<b>Numero civico *</b>	
PIAZZA VERDI	100	
<b>Qualifica del dichiarante*</b>		
Beneficiario 		

---

**SALVA**

Compilare i campi restanti inserendo:

- **Luogo e data di nascita** del dichiarante
- Regione, provincia, comune, indirizzo e numero civico di **residenza** del dichiarante

Selezionare dal menù a tendina la **Qualifica del dichiarante**:

- **Beneficiario**: se la persona che è entrata con SPID è il beneficiario del ristoro;
- **Delegato**: se la persona che è entrata con SPID è la persona delegata dal beneficiario del ristoro.

**Attenzione!** Verificare **sempre** la correttezza e la coerenza dei dati inseriti!

Una volta completata la compilazione e dopo aver cliccato il pulsante **Salva**, i dati appariranno così:

Dati dichiarante				
Nominativo	Data luogo nascita	Residenza		
COGNOME NOME BENEFICIARIO CCNNMO54B01L483Y	Nato a UDINE il 01/02/1954	MORTEGLIANO PIAZZA VERDI 100		

#### 4. Richiesta Anticipo

Scegliere dal menù a tendina la **Percentuale di ristoro richiesto in anticipo**. Si può scegliere uno dei valori presenti che sono compresi tra il 10 e il 50 per cento del ristoro concesso.

### Richiesta d'anticipo

X

Percentuale di ristoro richiesto in anticipo

30



Valutare la percentuale di ristoro RICHIESTA in relazione all'importo di spesa AMMISSIBILE sostenuta o da sostenere, onde evitare il recupero delle somme erogate maggiorate dagli interessi legali, a seguito di una eventuale rideterminazione in diminuzione del ristoro in fase di rendicontazione!

SALVA

**Attenzione!** Valutare **con attenzione** la percentuale di ristoro richiesta in anticipo: se a rendiconto non si riuscisse a dimostrare una spesa ammissibile sostenuta sufficiente a confermare **almeno** l'importo ottenuto in anticipo, sarà richiesta la **restituzione** delle somme erogate **maggiorate dagli interessi legali**.

## 5. Indennizzi assicurativi ricevuti

Se si sono ottenuti indennizzi assicurativi relativi ad almeno una delle tre voci di spesa ammesse a ristoro (elementi strutturali copertura, finiture interne ed esterne copertura (manto di copertura), serramenti interni ed esterni), bisogna indicarli in questa sezione.

Cliccare sul pulsante **Aggiungi** e compilare i campi richiesti.

### Indennizzo compagnia assicurativa X

Compagnia*	Data*	Importo*
<input type="text" value="Alfabetagama Assicurazioni"/>	<input type="text" value="02/02/2024"/>	<input type="text" value="4800"/>

Indicare, con riferimento all'indennizzo totale ricevuto, il solo importo riferito alle voci di spesa ammissibili

**SALVA**

Se si sono ottenuti indennizzi da parte di più compagnie assicurative, dopo aver inserito un indennizzo e aver cliccato **Salva**, cliccare di nuovo sul pulsante **Aggiungi**.

Indennizzi assicurativi ricevuti				
Compagnia	Data	Importo ricevuto relativo a una o più delle voci di spesa ammissibili		
ALFABETAGAMMA ASSICURAZIONI	02/02/2024	4800,00 €		

**AGGIUNGI**

## 6. Ulteriori spese non indennizzate

**Solo** se si è compilata la sezione degli indennizzi assicurativi ricevuti, bisognerà compilare questa sezione.

Cliccare sul pulsante **Aggiungi** e inserire l'importo residuo riferito alle voci di spesa ammissibile.

### Ulteriori spese non indennizzate

X

Importo residuo riferito alle voci di spesa ammissibile\*

11470

SALVA

**Esempio:** il sig. Rossi ha un ristoro concesso di € 11.250 a fronte di una spesa ammissibile di € 25.000 (€ 20.000 di danni al tetto e € 5.000 di danni ai serramenti).

L'assicurazione ha parzialmente indennizzato il sig. Rossi per € 10.000, in relazione ai danni subiti al tetto.

Il sig. Rossi indicherà di aver ricevuto € 10.000 dalla sua assicurazione nella sezione "Indennizzi assicurativi ricevuti".

Il sig. Rossi ha in programma di spendere € 22.000 per ripristinare il tetto e i serramenti. Rispetto a quanto indicato in domanda, spenderà € 3.000 in meno.

Il sig. Rossi indicherà nella sezione "Ulteriori spese non indennizzate" l'importo di € 12.000: ossia, dal totale di € 22.000 che spenderà effettivamente sottrae l'indennizzo di € 10.000.

## 7. Coordinate bancarie

Cliccare sul pulsante **Aggiungi** e inserire i dati del conto corrente sul quale si vuole ricevere l'anticipo.

Coordinate bancarie X

---

IBAN\* Cognome e nome o denominazione\*

---

Nel campo **Cognome e nome o denominazione** indicare l'intestatario del conto corrente. Nel caso di conto corrente cointestato, indicare cognome e nome dei cointestatari.

**Attenzione!** Controllare con cura che l'IBAN indicato sia quello corretto e che i dati dell'intestatario siano coerenti con il conto corrente indicato.

## 8. Anteprima di stampa e trasmissione

Una volta completato l'inserimento di tutte le informazioni richieste, sarà abilitato in fondo alla pagina il pulsante **Anteprima di stampa**.

Cliccare sul pulsante **Anteprima di stampa**.

**ATTENZIONE! È POSSIBILE INVIARE L'ISTANZA DI ANTICIPO UNA SOLA VOLTA.**

Leggere pertanto **con attenzione** il contenuto del modulo e **verificare** che tutte le dichiarazioni siano corrette.

Le **dichiarazioni** rese nel modulo sono **dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà** ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000 ed è pertanto **necessario** verificare con attenzione la loro esattezza.

Una volta **verificata** la correttezza dell'istanza, cliccare sulla casella di spunta **per accettazione**: si attiverà il pulsante **Trasmetti**.

---

per accettazione

TRASMETTI

Cliccare sul pulsante **Trasmetti** per completare la trasmissione dell'istanza.

## ***Informazioni e contatti***

Gli uffici della direzione centrale infrastrutture e territorio sono a disposizione per richieste di informazioni:

- al numero dedicato **0432 555411**, attivo il lunedì, il giovedì e il venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00, il martedì e il mercoledì dalle ore 14.30 alle 16.00;
- all'indirizzo email [maltempo2023privati@regione.fvg.it](mailto:maltempo2023privati@regione.fvg.it).

## ***Assistenza tecnica***

È possibile richiedere assistenza tecnica ad Insiel ai seguenti recapiti, precisando il nome dell'applicativo per cui si richiede assistenza (IOL – Istanze OnLine o, se in merito al sistema di accreditamento, LOGIN FVG):

- Service Desk Insiel: 800 098 788 (lun-ven 8.00 – 18.00)
- e-mail Insiel: [assistenza.gest.doc@insiel.it](mailto:assistenza.gest.doc@insiel.it)

Per eventuali difficoltà di accesso al sistema (LOGIN FVG) tramite business key, si raccomanda di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della medesima. Il Service Desk è comunque a disposizione degli utenti per fornire ulteriore supporto, se necessario.