



Linee guida per la presentazione della domanda di contributo tramite il sistema



Contributi straordinari rivolti alle Associazioni per interventi
manutentivi su immobili di proprietà

*Legge regionale 29 dicembre 2021, n. 24, articolo 5
commi da 43 a 48 (Legge di stabilità 2022)*

[Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia](#)



Sommario

Premessa	3
Accesso al sistema	3
Caratteristiche generali	6
Compilazione della domanda di contributo	7
Struttura della domanda	7
Sottoscrizione e invio della domanda	8
Suggerimenti	10
Assistenza tecnica	10

Premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informatico Istanze OnLine, per la presentazione delle domande di contributo a valere sulla legge regionale 29 dicembre 2021, n. 24, articolo 5, commi da 43 a 48 (Legge di stabilità 2022) e sul relativo bando, per la concessione di contributi straordinari rivolti alle Associazioni per interventi manutentivi su immobili di proprietà.
- **linee guida** per la redazione della domanda.

➤ La presente guida funge da orientamento per la compilazione delle domande. In caso di difformità con la normativa di riferimento, prevale quanto disposto da quest'ultima.

Accesso al sistema

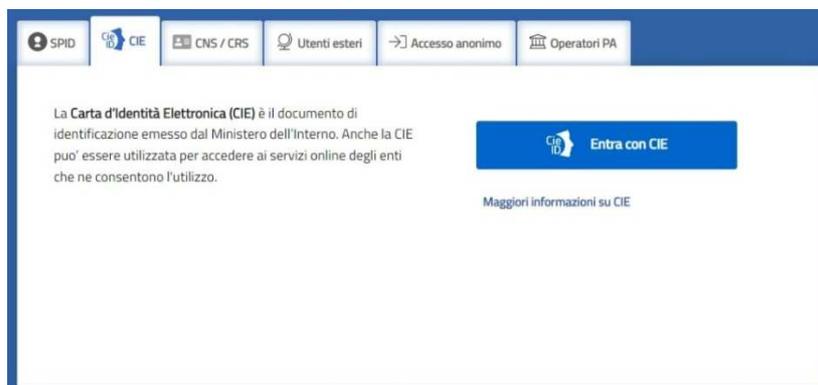
Il sistema **Istanze OnLine (IOL)** consente di gestire il processo di compilazione e presentazione telematica delle domande. L'accesso è effettuabile dal sito web della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, dalla pagina dedicata alla richiesta di contributo <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/infrastrutture-lavori-pubblici/lavori-pubblici/edilizia/FOGLIA2/>.



Il compilatore della domanda può accedere al sistema tramite identificazione digitale **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o tramite **LoginFVG**. Per ottenere informazioni circa il rilascio della SPID, l'utente può scegliere una delle due voci "**Non hai SPID**" e "**Serve aiuto?**" (vedi frecce blu).



In alternativa allo SPID, il compilatore può scegliere di entrare nel sistema con **LoginFVG**, scegliendo l'**accesso avanzato**, per il quale vengono richiesti una smart card o una business key per il riconoscimento dell'identità.



Per ottenere un account avanzato tramite smart card è necessario essere in possesso di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o di una Carta Regionale dei Servizi attivata (CRS) e di un lettore di smart card. L'attivazione della CRS ed il rilascio delle chiavi di accesso vengono effettuati presso gli sportelli abilitati, presenti sul territorio regionale. Per consultare l'elenco e per ogni ulteriore informazione relativa alla CRS, si vedano le pagine dedicate al seguente link: <http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/GEN/carta-regionale-servizi/>. Tale modalità di accesso, definita "forte", cioè attraverso l'identificazione della persona fisica sulla base dell'identità digitale associata al codice SPID o dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione, quale, la CNS (Carta nazionale dei servizi), la Carta Regionale dei Servizi attivata (CRS) e la maggior parte delle firme digitali, consentirà di sottoscrivere la domanda con la sola convalida finale, ai sensi dell'articolo 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). È raccomandato ai possessori di business key di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.

Per chi non ha la possibilità di autenticarsi con i sistemi precedenti, è possibile utilizzare l'Accesso anonimo. Sarà necessario registrare una nuova utenza anonima selezionando la scheda (come in figura):



Seguire le indicazioni per creare una nuova utenza:

Registrati

Per creare il tuo account ricorda che **tutti i dati** richiesti, **tranne il cellulare**, sono obbligatori.

Scegli un nome utente

Inserisci la tua e-mail Reinserisci la tua e-mail

Scegli la tua password Conferma la password
Almeno 8 caratteri

Scegli la domanda di sicurezza
Scegli una opzione Risposta

Numero di cellulare

Verifica di sicurezza

Non sono un robot 

Utilizzo dei dati e norme sulla privacy

[Leggi il testo dell'informativa](#)

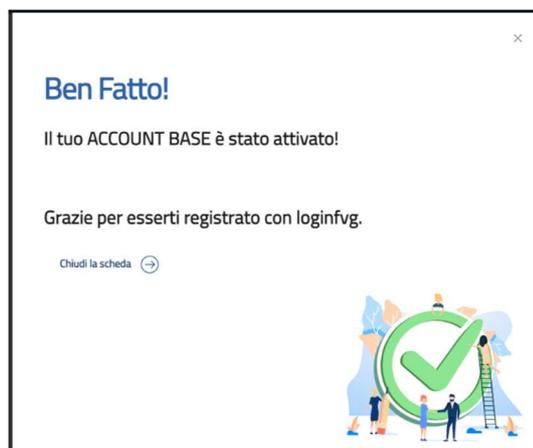
INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
Articolo 13 del Regolamento europeo 2016/679/UE (GDPR)

Preso atto di quanto previsto dall'Informativa, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento sulla Privacy (UE 2016/679), dichiaro di acconsentire al trattamento dei dati personali e di tutte le altre informazioni acquisite al solo fine del rilascio delle credenziali di accesso al sistema loginfv.

[scarica il testo dell'informativa](#)

[Annulla](#) [Crea account](#)

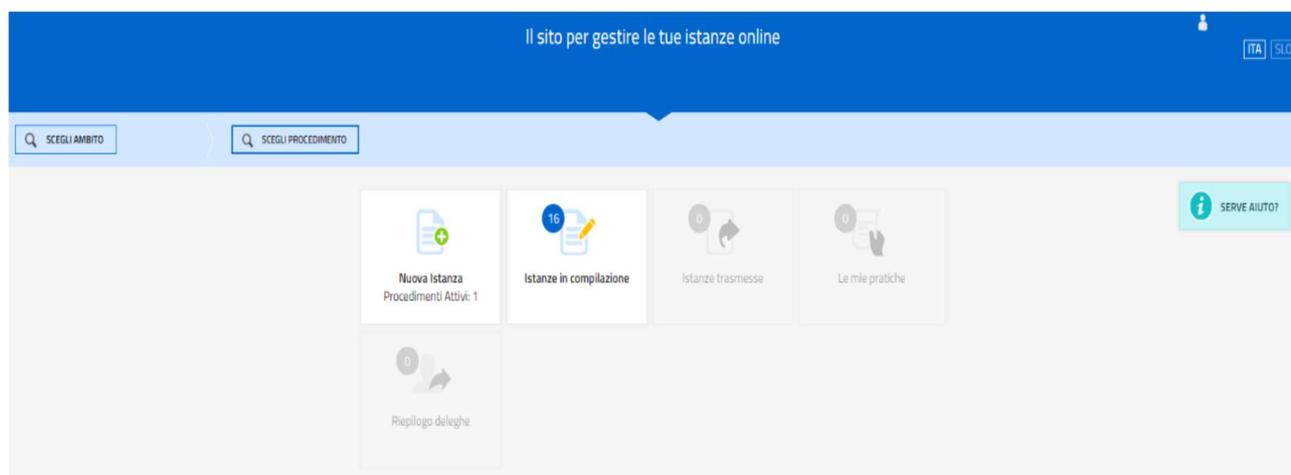
Al termine della registrazione (immagine seguente a sinistra), consultare la propria casella email e confermare la registrazione clickando sul link di conferma, si aprirà la pagina di conferma di avvenuta registrazione (immagine seguente a destra).



Potete tornare sulla schermata di login utilizzando le credenziali appena create.

Caratteristiche generali

Il sistema Istanze OnLine (IOL) è un'area accessibile agli utenti che consente di gestire il processo di compilazione e presentazione telematica delle domande.



Il richiedente dalla home page può entrare:

- nella sezione **Nuova Istanza** per iniziare la compilazione di una nuova domanda;
- nella sezione **Istanze in compilazione** per continuare la compilazione di una domanda già iniziata;
- nella sezione **Istanze trasmesse** per vedere le istanze trasmesse all'Ente preposto;
- nella sezione **Le mie pratiche** per visualizzare l'elenco delle domande trasmesse e prese in carico dall'Ente ricevente.

La domanda è compilata dal richiedente, convalidata e in seguito trasmessa. Copia di quanto trasmesso è successivamente reperibile nella sezione **Istanze trasmesse**.

La modalità di accesso con **autenticazione forte**, cioè attraverso l'identificazione della persona fisica sulla base dell'identità digitale, **consentirà di sottoscrivere la domanda con la sola convalida finale**, ai sensi dell'articolo 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), come illustrato nel prossimo paragrafo.

Compilazione della domanda di contributo

La domanda si compila direttamente sul web sfogliando in successione le videate proposte dal sistema.

Richiedente

COGNOME *
Campo obbligatorio

Seleziona identificativo fiscale *
 ITALIANO ESTERO

DATA DI NASCITA *
gg/mm/aaaa
Campo obbligatorio

COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA *
Campo obbligatorio

COMUNE DI RESIDENZA *
Campo obbligatorio

PROVINCIA
> UD

CAP *
Campo obbligatorio

INDIRIZZO *
Campo obbligatorio

NUMERO *
Campo obbligatorio

TELEFONO

CELLULARE

EMAIL *
Campo obbligatorio

PEC

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

È necessario completare la compilazione dei **campi obbligatori (*)** in ciascuna videata prima di passare a quella successiva. La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

➤ L'accesso al sistema IOL per la compilazione della domanda è disponibile nella sezione web dedicata al canale contributivo in parola **dalle ore 09:00:00 di lunedì 20 giugno 2022 fino alle ore 16:00:00 di mercoledì 20 luglio 2022.**

Struttura della domanda

La domanda è costituita dal documento che si genera dalla stampa delle pagine compilate su web, unito alla documentazione allegata che il richiedente carica sul sistema. La nuova versione di **Istanze OnLine (IOL)** consente di caricare gli allegati indipendentemente dalla fase di compilazione delle videate, pertanto anche prima della conclusione della compilazione.

La domanda contiene gli elementi previsti dal bando:

- i dati identificativi del sottoscrittore della domanda (legale rappresentante o suo delegato) e dell'ente rappresentato: se il sottoscrittore della domanda **non è** il legale rappresentante deve essere obbligatoriamente allegato **l'atto di delega**;
- i dati di sintesi dell'intervento che si intende realizzare, consistente in un titolo breve e in una descrizione sintetica;
- i dati identificativi dell'immobile (indirizzo e dati catastali);
- l'indicazione dei criteri di priorità spettanti all'intervento;
- l'indicazione della spesa presunta, comprensiva di spese tecniche e IVA, qualora costituisca un costo per il beneficiario del contributo;
- l'entità del cofinanziamento

Gli allegati previsti sono i seguenti:

- documentazione comprovante l'assolvimento dell'imposta di bollo: va caricata la ricevuta del modello F23 con cui si è eseguito il versamento (**allegato obbligatorio**).

- b) relazione illustrativa dell'intervento proposto con allegato quadro economico suddiviso per voci di spesa (**allegato obbligatorio**);
- c) eventuale procura
- d) copia del documento di identità del sottoscrittore (**allegato obbligatorio**).

Gli allegati vanno caricati in formato **pdf**.

Una volta compilata la domanda e confermati i dati, si procede alla fase del controllo dei dati, alla convalida, all'inserimento degli allegati e all'invio della domanda.

Documento	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
Documento	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
Documento	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
Documento	FORMATO FILE: PDF	0 Caricati	CARICA
Altro	FORMATO FILE: Qualsiasi tipologia di formato immagine o pdf	0 Caricati	CARICA

I documenti con la cornice gialla devono essere allegati obbligatoriamente mentre gli altri vanno allegati a seconda del caso.

Possono essere caricati esclusivamente i file aventi il formato indicato nella schermata.

Sottoscrizione e invio della domanda

Dopo aver compilato e confermato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema e aver successivamente inserito gli allegati, l'istanza può essere inoltrata cliccando nell'ultima videata sul tasto **"CONVALIDA E TRASMETTI"**. A comprova dell'avvenuta trasmissione della domanda, il sistema invierà una notifica all'indirizzo di posta elettronica indicato dell'utente.

Con la modalità di accesso al sistema tramite **autenticazione forte**, la domanda finale viene sottoscritta tramite convalida finale a valle della compilazione, ai sensi dell'articolo 65 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale). Il compilatore deve solamente premere il tasto **"CONVALIDA E TRASMETTI"** per concludere l'operazione (visibile nell'immagine sottostante).

Cliccando sul tasto "Convalida e trasmetti" l'istanza di contributo si considera sottoscritta ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e presentata all'Amministrazione competente. Dopo la sottoscrizione e la trasmissione, potrai trovare la tua istanza nella sezione "Istanza trasmessa".

Inserisci un indirizzo e-mail dove ricevere le comunicazioni relative all'atto che stai per sottoscrivere e trasmettere

LA TUA EMAIL:

CONVALIDA E TRASMETTI

Con la modalità di accesso al sistema tramite **autenticazione debole** il compilatore deve stampare, firmare in calce, fare la scansione del documento firmato e ricaricarlo nel sistema, in seguito premere il tasto "Convalida e trasmetti" per concludere l'operazione.

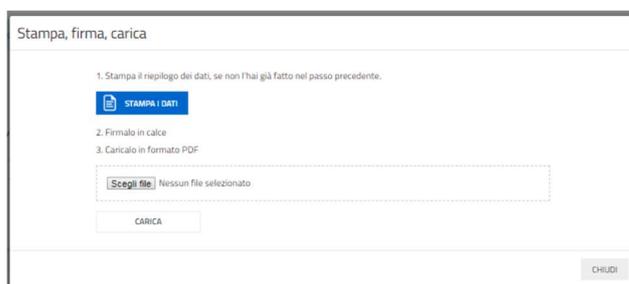
È eventualmente possibile scaricare il file della domanda, apporre la firma digitale del sottoscrittore del documento avendo cura di selezionare la modalità di firma PAdES, ricaricare il file così firmato nel sistema, e in seguito premere il tasto "Convalida e trasmetti" per concludere l'operazione.

All'apertura della pagina sottostante:



il compilatore deve innanzitutto premere il pulsante STAMPA, FIRMA, CARICA.

Si apre la seguente pagina per il caricamento del file con il riepilogo dei dati:



L'utente deve stampare il riepilogo dei dati (se non l'ha già fatto), deve firmarlo in calce, scannerizzarlo, salvarlo in locale e premendo il pulsante "Scegli file" ricaricarlo nel sistema (premendo il pulsante Carica).

Se l'operazione viene eseguita correttamente viene visualizzata la seguente pagina



Se fosse necessario correggere il file caricato il compilatore deve premere il tasto "**Modifica**" e ripetere gli ultimi passi caricando il file corretto.

Per concludere l'operazione di trasmissione della domanda il compilatore deve premere il tasto "**Convalida e trasmetti**".

Si evidenzia che, in caso di eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete o a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall'ente preposto, non saranno accettate contestazioni in merito alla mancata sottoscrizione e inoltro dell'istanza oltre i termini previsti.

Suggerimenti

Per la predisposizione della domanda, si suggerisce di seguire i seguenti passaggi:

- accedere al sistema dalla pagina internet dedicata alla linea contributiva, compilare e salvare le pagine web che compongono l'istanza;
- scaricare dal sito della Regione, indicato nel paragrafo dedicato agli allegati, i moduli on line, compilarli off line, salvarli/trasformarli nel formato richiesto, ove necessario firmarli e successivamente caricarli nel sistema;
- reperire la documentazione da allegare e caricare gli allegati (nel formato richiesto) nella sezione dedicata del sistema;
- controllare i dati della bozza di domanda generata in formato .pdf, verificarne completezza e coerenza. Eventualmente, se risultasse necessario, apportare le necessarie integrazioni o modifiche. Una volta verificata l'esattezza dei dati e degli allegati proseguire confermando i dati;
- cliccare sul tasto "**PROSEGUI**";
- successivamente cliccare i tasti "**CONVALIDA E TRASMETTI**" per inoltrare la domanda.

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** per la compilazione e la trasmissione, **LoginFVG** in merito al sistema di accesso e autenticazione):

- Service Desk Insiel: numero verde 800 098 788 oppure da cellulare o dall'estero +39 040 06 49 013 (lun-ven 8.00 – 18.00)
- e-mail Insiel: assistenza.gest.doc@insiel.it

Per eventuali difficoltà di accesso al sistema **LoginFVG** 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.