	<b>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</b>
<b>DIREZIONE CENTRALE SALUTE, POLITICHE SOCIALI e DISABILITÀ</b>	
unità operativa specialistica (uos) di BILANCIO e COORDINAMENTO STRATEGICO	salute@certregione.fvg.it tel +39 040 377 5658 I-34121 Trieste, via Cassa di Risparmio 10

## GUIDA IOI

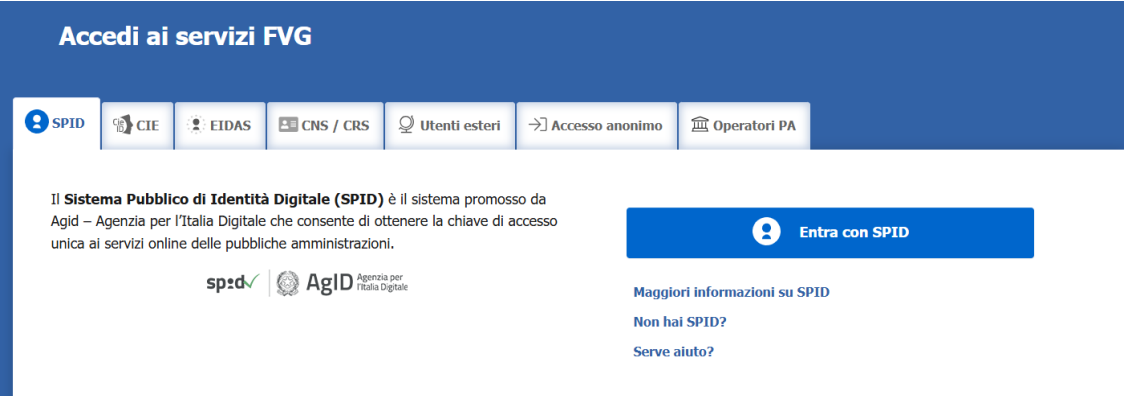
REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ E I CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PREVISTI DALL'ARTICOLO 11 DELLA LEGGE REGIONALE 14 NOVEMBRE 2022, n. 16, PER IL SUPERAMENTO E L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NELLE CIVILI ABITAZIONI.

DPREG n. 162 DEL 10 DICEMBRE 2024 - BUR n. 52 DEL 27 DICEMBRE 2024

## NOTA BENE

Per effettuare l'accesso alla piattaforma Istanze On Line (IOL), ogni ente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione regionale uno o più nominativi dei referenti incaricati all'inserimento delle istanze nel sistema. Al fine di agevolare tale procedura è stato predisposto un modulo apposito, reperibile sulla pagina del sito regionale dedicata, da compilare e inviare a salute@certregione.fvg.it.

### 1. accesso a iol



**Accedi ai servizi FVG**

SPID CIE EIDAS CNS / CRS Utenti esteri Accesso anonimo Operatori PA

Il **Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)** è il sistema promosso da Agid – Agenzia per l'Italia Digitale che consente di ottenere la chiave di accesso unica ai servizi online delle pubbliche amministrazioni.

**Entra con SPID**

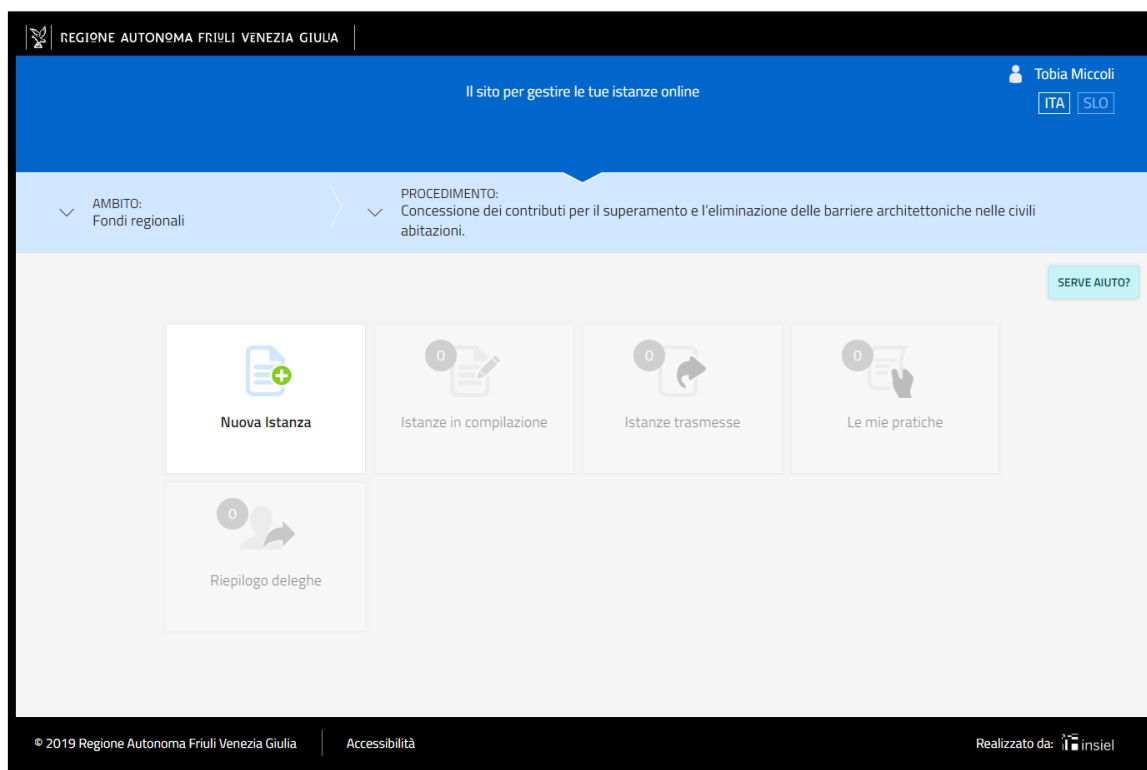
Maggiori informazioni su SPID  
Non hai SPID?  
Serve aiuto?

sp:d | AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Si accede al sistema tramite i seguenti sistemi:

- Login FVG, attraverso l'autenticazione di livello "avanzato";
- SPID, Sistema Pubblico di Identità Digitale;
- CIE, Carta d'Identità Elettronica;
- CNS, carta nazionale dei servizi;
- CRS, carte regionale dei servizi (tessera sanitaria);
- Operatori PA.

## 2. SCHERMATA “HOME PAGE”

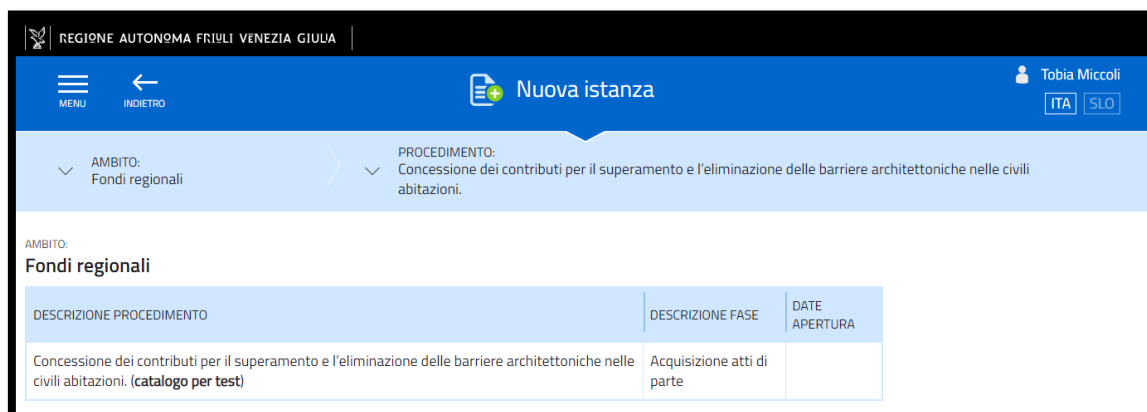


Il compilatore del Comune, una volta fatto accesso al sistema, entra nella home page dove può accedere:

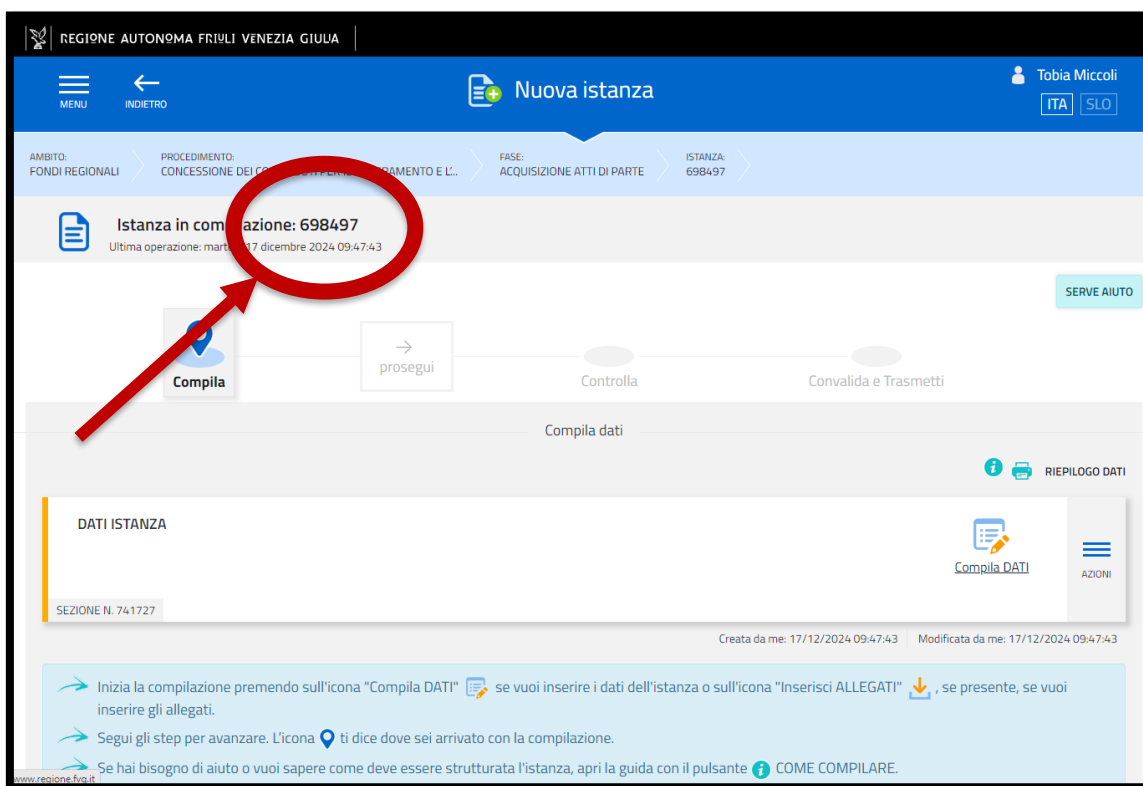
1. Alla sezione Nuova Istanza per iniziare la compilazione di una nuova domanda;
2. Alla sezione Istanze in compilazione per continuare la compilazione di una domanda già iniziata;
3. nella sezione Istanze trasmesse per vedere le istanze trasmesse alla Regione;

Le ulteriori sezioni sono disabilitate.

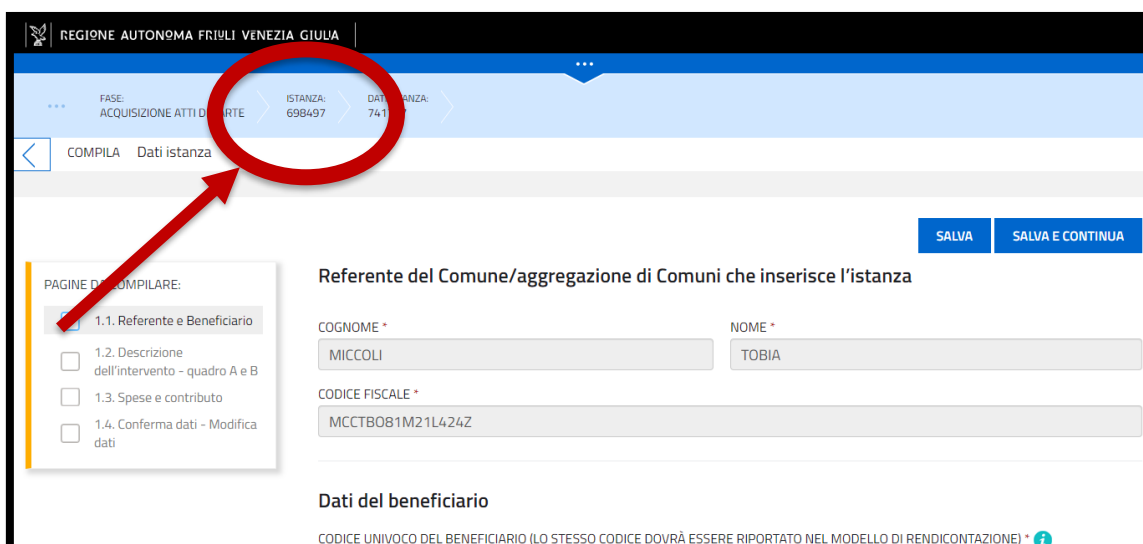
Una volta cliccato su “nuova istanza” seguire il percorso proposto, prima confermando il procedimento:



Poi entrando nella sezione di compilazione vera e propria. Il sistema IOL attribuisce un numero progressivo ad ogni istanza inserita. Si consiglia di prendere nota del numero dell'istanza assegnato da IOL, così da ritrovare le istanze al bisogno ed in fase di rendicontazione



### 3. pagina 1 – 1.1 REFERENTE e BENEFICIARIO



Il sistema IOL nelle schermate successive riporta il numero istanza.

SALVA
SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- ✎ 1.1. Referente e Beneficiario
- 1.2. Descrizione dell'intervento - quadro A e B
- 1.3. Spese e contributo
- 1.4. Conferma dati - Modifica dati

### Referente del Comune/aggregazione di Comuni che inserisce l'istanza

COGNOME \*

NOME \*

CODICE FISCALE \*

---

### Dati del beneficiario

CODICE UNIVOCO DEL BENEFICIARIO (LO STESSO CODICE DOVRÀ ESSERE RIPORTATO NEL MODELLO DI RENDICONTAZIONE) \* ?

ANNO DI NASCITA DEL BENEFICIARIO (PERSONA CON DISABILITÀ - PCD) \*

numero

Sesso del beneficiario (PcD) \*

MASCHIO    FEMMINA

IMPORTO ISEE \*

COMUNE OVE È SITUATO L'IMMOBILE OGGETTO DEI LAVORI \*

DATA DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DA PARTE DEL CITTADINO \*

gg/mm/aaaa

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

↑

Nella prima pagina sono riepilogati i dati del referente del Comune / aggregazione di Comuni che inserisce l'istanza. Tale nominativo verrà preso in considerazione per la verifica dell'autorizzazione da parte dell'ente e la compilazione dei dati necessari all'identificazione dell'ente stesso.

**In qualità di referente per l'inserimento delle istanze dei contributi in oggetto per l'ente:**

Selezionare \*

COMUNE  
 ALTRO ENTE

I dati del beneficiario comprendono:

**Codice univoco del beneficiario:** il Comune dovrà autonomamente creare e gestire tale codice. L'amministrazione regionale per garantire il rispetto della privacy non richiede dati personali oltre a quelli strettamente necessari alla programmazione e pianificazione degli interventi. Inserire pertanto un codice che identifichi il beneficiario, l'ente dovrà contrassegnare l'istanza con un codice che dovrà corrispondere con quanto verrà poi inviato via PEC in sede di rendicontazione e non dovrà riportare dati personali (es. no iniziali, codice fiscale). A titolo esemplificativo è possibile inserire un semplice numero progressivo accanto all'anno di inserimento. Esempio codice: 001-2025.

**Anno di nascita del beneficiario:** inserire l'anno di nascita, i valori consentiti sono numerici a 4 cifre. Tale informazione è necessaria all'amministrazione regionale ai fini statistici, di programmazione e pianificazione.

**Sesso del beneficiario:** inserire il sesso del beneficiario scegliendo tra "maschio" e "femmina". Tale informazione è necessaria all'amministrazione regionale ai fini statistici, di programmazione e pianificazione.

**Importo ISEE:** inserire l'importo ISEE, i valori consentiti saranno numerici con 2 decimali. Tale informazione è necessaria all'amministrazione regionale ai fini statistici, di programmazione e pianificazione.

**Comune ove è situato l'immobile oggetto dei lavori:** inserire il comune ove è situato l'immobile, scegliendo tra la lista dei comuni della regione.

**Data di presentazione dell'istanza da parte del cittadino:** si sottolinea che è di fondamentale importanza la data di presentazione dell'istanza da parte del cittadino al Comune. Questa data infatti sarà presa come riferimento sia per il calcolo dei tempi di ammissibilità delle spese (12 mesi) che per l'ordine di precedenza nel finanziamento in caso di mancanza di risorse.

Al termine della compilazione cliccare sul bottone blu in alto a destra "salva e continua" per passare alla pagina successiva.

#### 4. pagina 2 – 1.2. DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO – QUADRO a e B

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE | ISTANZA: 698497 | DATI ISTANZA: 741727

COMPILA Dati istanza

✓ Dati salvati correttamente

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- ✓ 1.1. Referente e Beneficiario
- 1.2. Descrizione dell'intervento - quadro A e B
- 1.3. Spese e contributo
- 1.4. Conferma dati - Modifica dati

**Quadro A e B**

QUADRO A - Sono presenti interventi di accessibilità esterna e delle parti comuni interne all'edificio? \*

SI  NO

QUADRO B - Sono presenti interventi di accessibilità interna della singola unità immobiliare ad uso abitativo? \*

SI  NO

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

La seconda pagina propone due domande che rispettivamente abilitano o meno la compilazione successiva dei campi che descrivono gli interventi attuati dal cittadino previsti nel quadro A e nel quadro B. Saranno presenti anche alcuni campi check box.

PAGINE DA COMPILARE:

- ✓ 1.1. Referente e Beneficiario
- 1.2. Descrizione dell'intervento - quadro A e B
- 1.3. Spese e contributo
- 1.4. Conferma dati - Modifica dati

**Quadro A e B**

QUADRO A - Sono presenti interventi di accessibilità esterna e delle parti comuni interne all'edificio? \*

SI  NO

a) Nuova realizzazione superamento dislivelli verticali \* ⓘ

SI  NO

SELEZIONA \*

- 1) REALIZZAZIONE DI RAMPA INCLINATA FISSA O INSTALLAZIONE DI RAMPA MOBILE
- 2) INSTALLAZIONE DI SERVOSCALA
- 3) INSTALLAZIONE DI PIATTAFORMA ELEVATRICE
- 4) INSTALLAZIONE DI ASCENSORE
- 5) INSTALLAZIONE DI CORRIMANI O PARAPETTI

b) Sostituzione o adeguamento superamento dislivelli verticali \* ⓘ

Gli item presenti su questa pagina sono corrispondenti alle voci descritte nell'articolo 5 del Regolamento.

Tutti i campi Sì/No vanno compilati. Uno dei due quadri deve essere valorizzato altrimenti il sistema non permette di proseguire in quanto la domanda non può essere trasmessa senza descrizione degli interventi.

## 5. pagina 3 – 1.3. SPESE e CONTRIBUTO

The screenshot shows a web form titled 'Spesa sostenuta' (Sustained expenditure) and 'Contributi e benefici fiscali' (Fiscal contributions and benefits). At the top right, there are three buttons: 'PAG. PRECEDENTE' (Previous page), 'SALVA' (Save), and 'SALVA E CONTINUA' (Save and continue). On the left, a sidebar lists 'PAGINE DA COMPILARE:' (Pages to be filled) with four items: '1.1. Referente e Beneficiario' (checked), '1.2. Descrizione dell'intervento - quadro A e B' (checked), '1.3. Spese e contributo' (active, highlighted with a pencil icon), and '1.4. Conferma dati - Modifica dati' (unchecked). The main form area contains several input fields: 'IMPORTO DI SPESA SOSTENUTA RIFERITO AL QUADRO A \*' (0.000,00), 'IMPORTO DI SPESA SOSTENUTA RIFERITO AL QUADRO B \*' (0.000,00), 'Contributi e benefici fiscali' section with a question 'il soggetto con disabilità, richiedente il contributo, ha ottenuto o richiesto altri contributi o benefici fiscali per la realizzazione degli interventi per i quali si richiede il contributo? \*' and radio buttons for 'SI' and 'NO', 'Spesa ammessa' (Admitted expenditure) section with 'IMPORTO DI SPESA AMMESSA RIFERITO AL QUADRO A \*' (0.000,00) and 'IMPORTO DI SPESA AMMESSA RIFERITO AL QUADRO B \*' (0.000,00), and a partially visible 'Contributo' (Contribution) section at the bottom.

La pagina 3 è dedicata agli importi relativi alle spese sostenute, ai contributi e benefici fiscali, alle spese ammesse ed al contributo spettante.

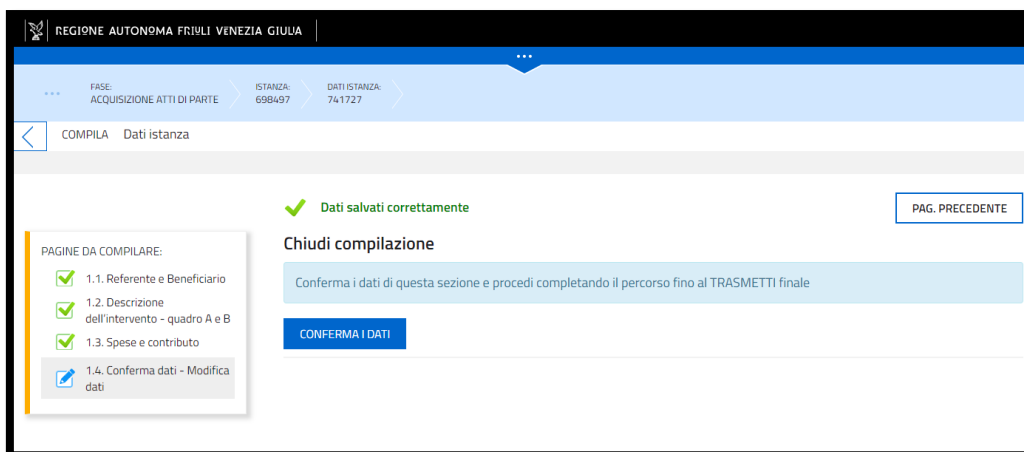
Ad eccezione dell'importo dei contributi, tutti i campi sono raddoppiati per permettere di inserire i dati afferenti agli interventi di cui al quadro A ed al quadro B. Si raccomanda la compilazione coerente con quanto dichiarato nella pagina precedente: se nella pagina 2 sono stati dichiarati solamente interventi di cui al quadro A, in questa pagina andranno compilati solamente i campi afferenti al quadro A, e viceversa. **Il campo "non pertinente" va compilato con il valore "0" (zero).**

### Spesa sostenuta

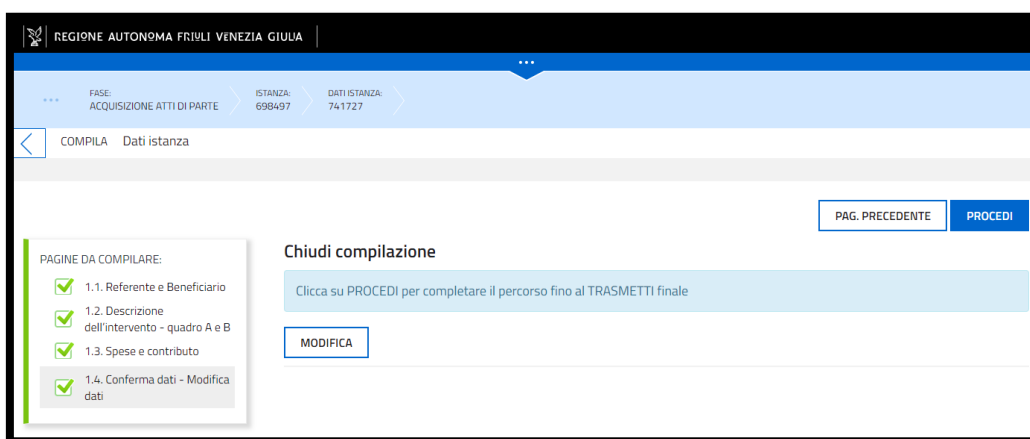
**importo di spesa sostenuta riferito al quadro A e Importo di spesa sostenuta riferito al quadro B:** sono presenti 2 campi nei quali è possibile inserire un valore numerico con due decimali. Vanno inseriti gli importi totali delle spese sostenute indicati nella domanda del cittadino a pagina 3 del modulo allegato al regolamento:



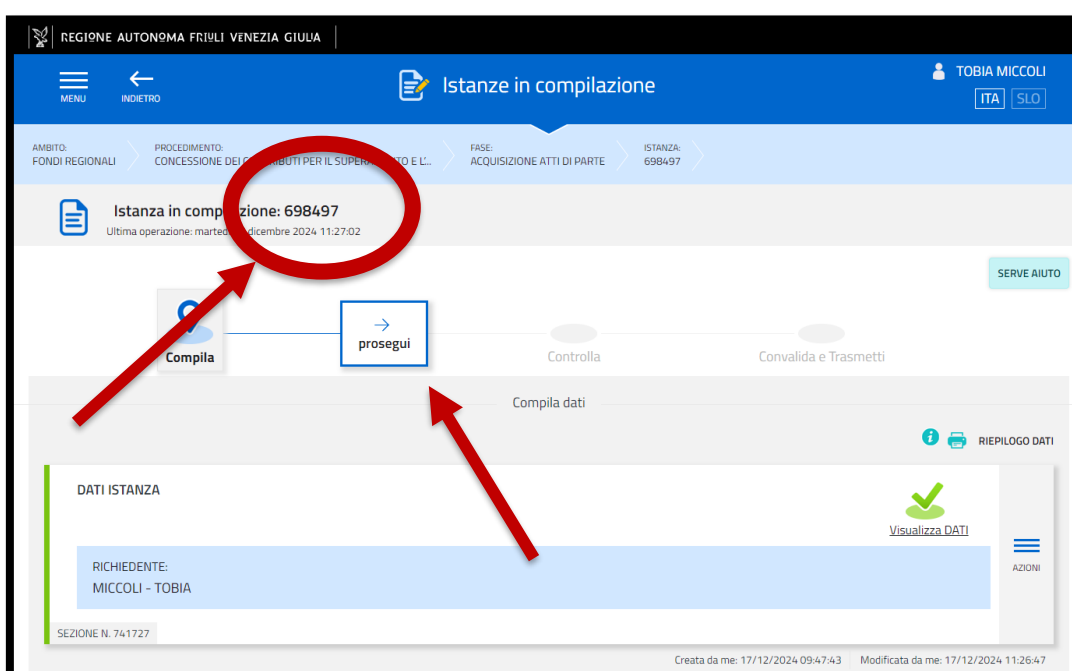




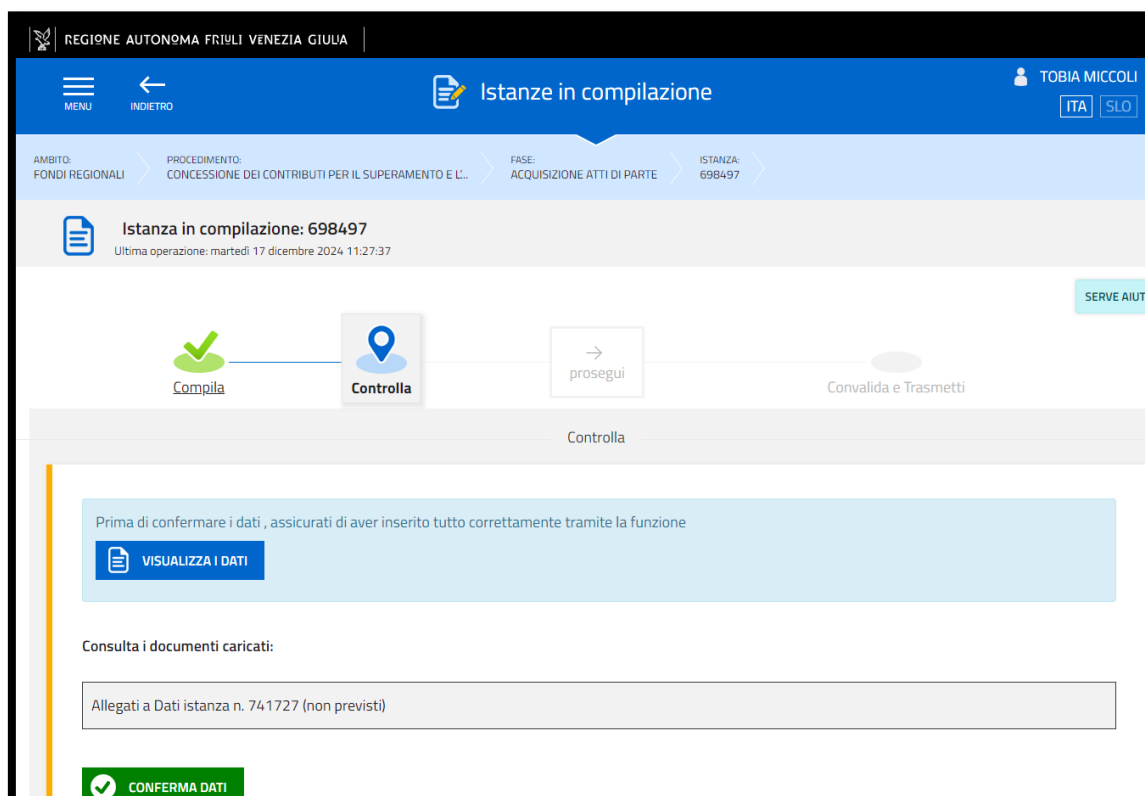
Poi è necessario chiudere la compilazione con il bottone “procedi” in alto a destra:



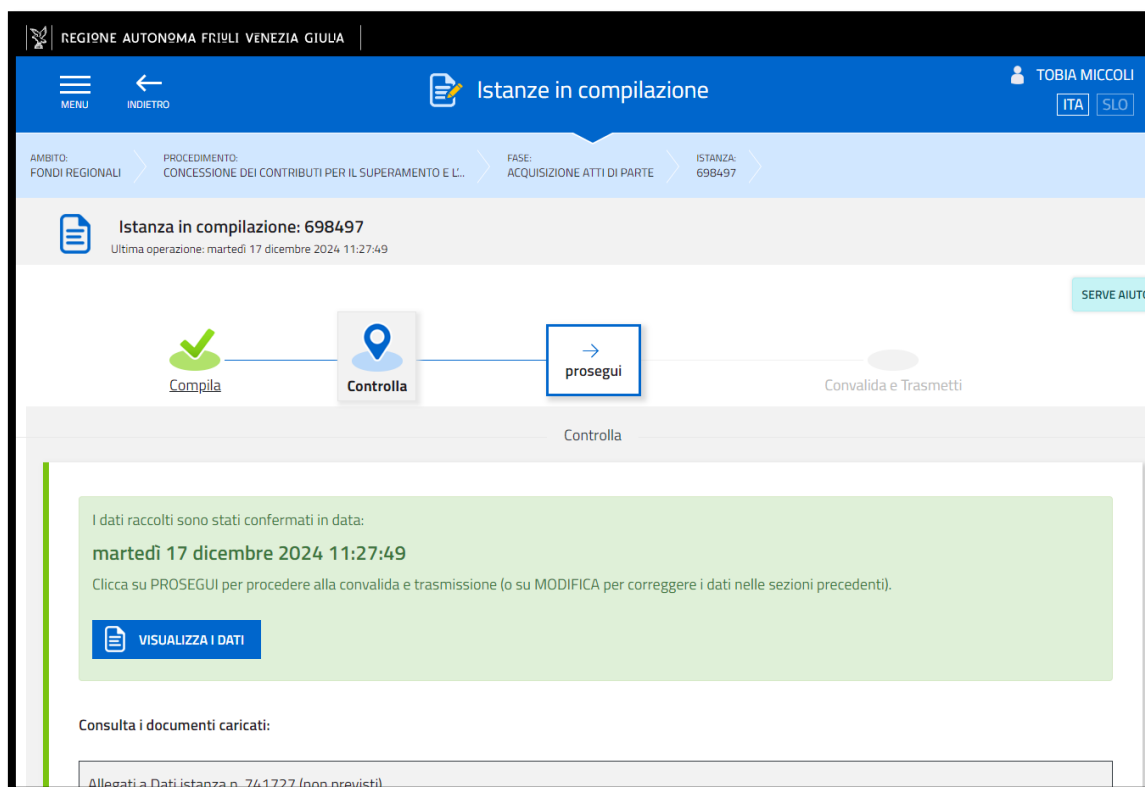
Successivamente viene visualizzata il numero dell'istanza, cliccare su “prosegui” per completare la procedura:



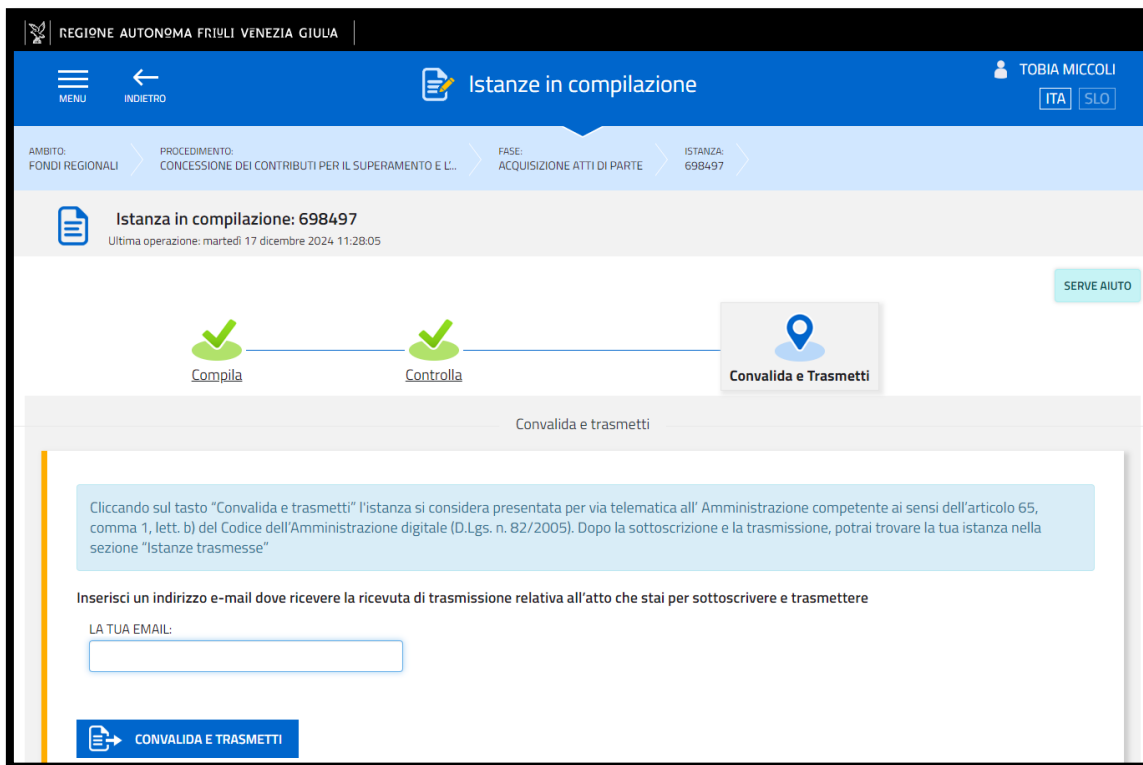
Il sistema poi permette di visualizzare i dati inseriti, il caricamento dei documenti è disabilitato:



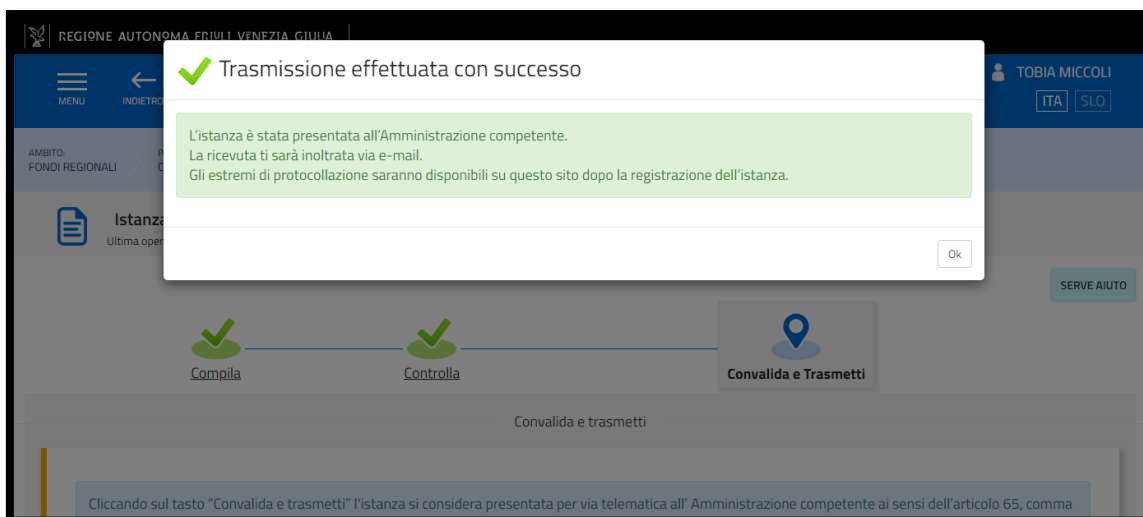
Viene applicata la data di conferma dei dati, per continuare è necessario cliccare su "prosegui":



L'ultimo passaggio prevede che si inserisca una email alla quale verrà trasmessa la ricevuta di avvenuta trasmissione:

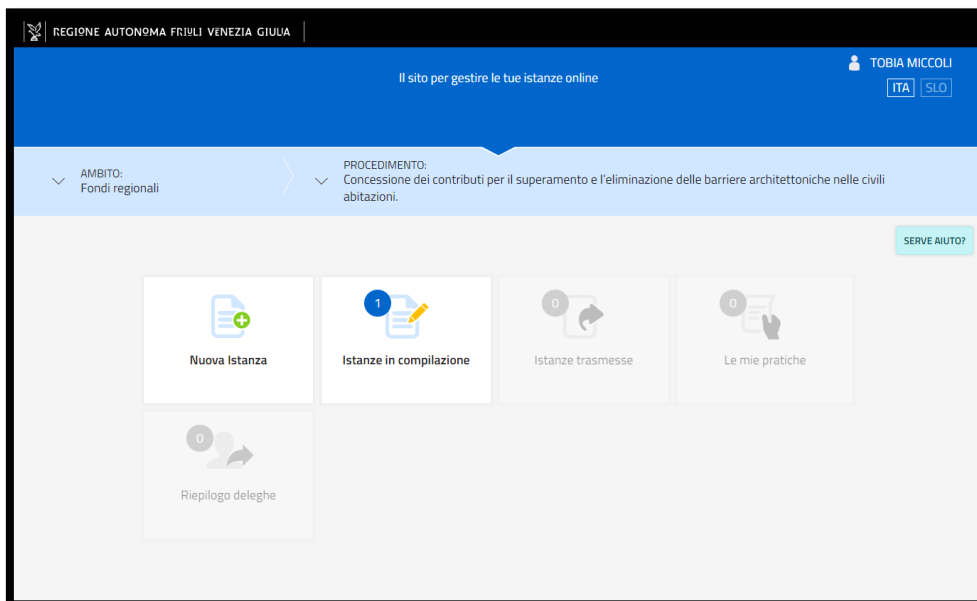


Inserita la email e cliccato su "convalida e trasmetti" il sistema presenta questo messaggio di conferma:

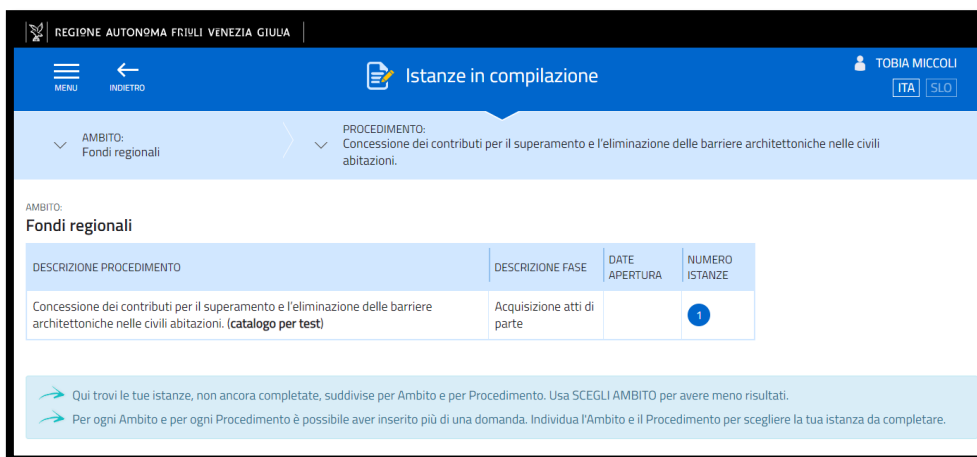


A seguito di tale schermata il sistema propone la schermata "istanze trasmesse".

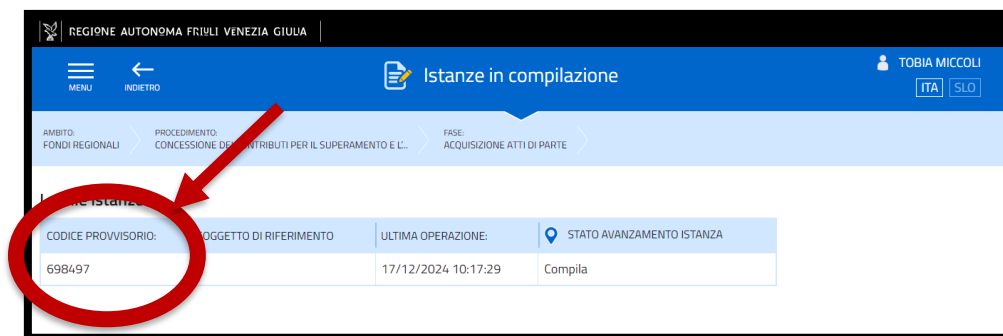
## 6. SCHERMATA “istanze in compilazione”



Dalla home page se si seleziona “istanze in compilazione”, accede alla schermata nella quale si sceglie il procedimento:



La schermata successiva propone l'elenco delle istanze da completare. Notare che è possibile riconoscere l'istanza tramite il codice provvisorio nella prima colonna:



Una volta selezionata l'istanza si riparte dalla procedura prevista per le nuove istanze:

## 7. SCHERMATA “istanze trasmesse”

Dalla Homepage qualora si cliccasse su “istanze trasmesse” il sistema propone le domande trasmesse alla Regione. Anche qui è possibile riconoscere le istanze tramite il codice istanza posto nella prima colonna a sinistra.

N. ISTANZA	DATA TRASMISSIONE	SOGGETTO DI RIFERIMENTO	DOCUMENTO DI SINTESI	ALLEGATI	NUMERO/DATA PROTOCOLLO	DOCUMENTO UFFICIALE
698497	17/12/2024 11:28	[REDACTED]	[DOCUMENTO]	[DOCUMENTO]		