



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA - GIULIA

**Direzione Centrale Infrastrutture e territorio
Servizio politiche per la rigenerazione urbana, la
qualità dell'abitare e le infrastrutture per
l'istruzione**

PRESENTAZIONE DOMANDA DI CONTRIBUTO DI EDILIZIA AGEVOLATA – SISTEMA IOL FVG F.A.Q.

1. COME SI PRESENTA LA DOMANDA DI CONTRIBUTO	2
1.1 La domanda di contributo si deve presentare solo tramite il sistema digitale IOL?	2
1.2 Come posso ottenere l'identità digitale necessaria per accedere a IOL?	2
1.3 Ci sono orari in cui il sistema IOL non è operativo?	3
1.4 Posso delegare la presentazione della domanda a un altro soggetto?	3
2. QUALI DATI E DOCUMENTI SERVONO PER POTER PRESENTARE LA DOMANDA	3
2.1 Di quali dati e documenti ho bisogno quando presento la domanda?	3
2.2 Come si presenta la domanda in forma associata (con due richiedenti)?	4
2.3 Devo allegare qualcosa alla domanda?	4
2.4 Come posso pagare l'imposta di bollo?	4
3. LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA	4
3.1 Devo compilare la domanda in un'unica volta?	4
3.2 C'è un ordine da rispettare nella compilazione della domanda?	5
4. LA FIRMA E LA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA	5
4.1 Devo scaricare e firmare a mano o digitalmente la domanda?	5
4.2 Come faccio a trasmettere la domanda?	5
4.3 Come faccio a sapere se la domanda risulta presentata?	5
5. DOPO LA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA	5
5.1 Cosa succede dopo la trasmissione della domanda?	5
5.2 Cosa faccio se mi accorgo di aver sbagliato a compilare alcuni dati dopo che ho trasmesso la domanda? ...	6
5.3 Dopo la trasmissione della domanda come posso monitorare lo stato di avanzamento istruttorio?	6
6. ASSISTENZA	7
6.1 A chi posso rivolgermi per avere assistenza tecnica?	7
6.2 A chi posso rivolgermi per avere assistenza nella compilazione della domanda?	7

ATTENZIONE:

LE PRESENTI FAQ RIGUARDANO **LA MODALITÀ DI PRESENTAZIONE ON-LINE** DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO.

PER INFORMAZIONI DETTAGLIATE SUL **CONTRIBUTO** (REQUISITI, IMPORTO, OBBLIGHI ECC.) SI INVITA A LEGGERE IL TESTO COORDINATO DEL REGOLAMENTO DI SETTORE E LE **"FAQ EDILIZIA AGEVOLATA"** PUBBLICATI NELLA PAGINA WEB DEDICATA <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/famiglia-casa/casa/FOGLIA8/>

1. COME SI PRESENTA LA DOMANDA DI CONTRIBUTO

1.1 La domanda di contributo si deve presentare solo tramite il sistema digitale IOL?

Si, dal giorno 9 dicembre dalle ore 12:31 la domanda di contributo di edilizia agevolata deve essere presentata esclusivamente on line e mediante il sistema IOL (Istanze On Line) della Regione FVG.

Per accedere al sistema IOL per l'edilizia agevolata si possono usare due strade:

1. Dalla pagina web del sito istituzionale della Regione FVG dedicata al canale contributivo per l'acquisto, nuova costruzione e recupero della prima casa di abitazione (<https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/famiglia-casa/casa/FOGLIA8/>) cliccando sull'apposito link che permette di effettuare un login direttamente indirizzato alle istanze on line per i contributi di edilizia agevolata
2. Dalla pagina web di accesso ai servizi FVG (<https://istanze-web.regione.fvg.it/CruscottoBeneficiario/>) effettuando il login e scegliendo poi l'ambito (Fondi Regionali) e il procedimento (Edilizia agevolata LR1/2016 art. 18)

Per accedere a IOL è necessaria un'identità digitale, quindi a tal fine il richiedente il contributo deve possedere e utilizzare un sistema per la gestione di tale sua identità tra SPID, CIE, CNS/CRS o altro dispositivo per la firma digitale contenente il certificato d'identità del titolare.

1.2 Come posso ottenere l'identità digitale necessaria per accedere a IOL?

Per accedere al sistema è necessario disporre di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) almeno di livello 2, ovvero di CNS/CRS (carta nazionale/regionale dei servizi), ovvero di CIE (carta di identità elettronica) o altra card o business key per la firma digitale contenente il certificato d'identità del titolare.

• **SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale):** è il sistema di accesso che consente di utilizzare tutti i servizi della Pubblica Amministrazione mediante un'unica identità digitale. Per informazioni su come attivare lo SPID consultare l'indirizzo: <https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/>

• **CNS/CRS (Carta Nazionale/Regionale dei Servizi):** è la tessera sanitaria o carta nazionale/regionale dei servizi (<https://sistemats1.sanita.finanze.it/portale/web/guest/tessera-sanitaria>). Per poterla utilizzare è necessario:

- attivare la tessera
- disporre di un lettore di smart card che legga il microchip della Carta
- installare nel proprio PC il software di gestione della tessera e quello del lettore di smart card;
- configurare il browser

Per informazioni sull'attivazione in Friuli Venezia Giulia della CNS/CRS:

<https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/GEN/carta-regionale-servizi/#:~:text=Autoattivazione%20online.%20Se%20hai%20ricevuto%20la>

- **CIE (Carta di Identità Elettronica):** è il documento d'identità dei cittadini italiani emesso dal Ministero dell'Interno, dotato di una componente elettronica che rappresenta l'identità digitale del titolare, permettendo l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni. Per essere utilizzata per accedere ai servizi online è necessario prima attivare la carta. Per informazioni sull'attivazione della CIE: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/la-carta/>

1.3 Ci sono orari in cui il sistema IOL non è operativo?

No, il sistema IOL è operativo 24 ore su 24.

Si precisa che nel caso in cui si inizi a compilare la domanda in un giorno e si concluda l'operazione con la trasmissione della domanda in una giornata successiva, la data di presentazione domanda è quella di trasmissione e non quella di avvio della compilazione (vedi FAQ 5.3).

1.4 Posso delegare la presentazione della domanda a un altro soggetto?

No, la domanda deve essere presentata dal richiedente, ovvero da colui che sarà il proprietario dell'alloggio per cui si chiede il contributo, soggetto che accederà al sistema IOL con la propria identità digitale, compilerà i campi e trasmetterà la domanda stessa.

In caso di domanda presentata in forma associata, quando due saranno i proprietari dell'alloggio per cui si chiede il contributo, il richiedente che accede a IOL ("primo richiedente") compilerà i campi e trasmetterà la domanda anche in nome e per conto dell'altra persona ("secondo richiedente") che a tal fine dovrà rilasciargli apposita delega (il cui fac-simile è rinvenibile sul sito web della Regione alla pagina <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/famiglia-casa/casa/FOGLIA8/modulistica/>) da conservare e da esibire in caso di eventuali controlli.

2. QUALI DATI E DOCUMENTI SERVONO PER POTER PRESENTARE LA DOMANDA

2.1 Di quali dati e documenti ho bisogno quando presento la domanda?

Per presentare la domanda ho bisogno di avere a disposizione:

- Un'identità digitale (tramite SPID, CIE, CNS/CRS ecc.) (vedi FAQ 1.2)
- Un indirizzo mail e un numero di cellulare personali
- I dati catastali dell'immobile oggetto della domanda
- L'attestazione ISE/ISEE in corso di validità o quantomeno, nel caso di attestazione ancora in corso di rilascio, la Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) presentata per ottenere l'attestazione stessa. L'attestazione deve essere riferita al nucleo familiare del richiedente esistente alla data di presentazione della domanda di contributo. Nel caso in cui la domanda fosse presentata in forma associata da due richiedenti appartenenti ciascuno ad un diverso proprio nucleo familiare, tali richiedenti devono essere in possesso di una attestazione ISEE per ciascun nucleo familiare. (in merito all'ISEE e agli altri requisiti per avere il contributo consulta le specifiche "FAQ EDILIZIA AGEVOLATA" pubblicate nella pagina web dedicata <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/famiglia-casa/casa/FOGLIA8/>)
- Una marca da bollo o l'F24 (codice tributo: 1599) utilizzato per l'assolvimento dell'imposta prevista dalla normativa fiscale (l'imposta in tal caso ammonta a 16,00 euro) (vedi FAQ 2.4)

Per le domande in forma associata, è necessaria anche la delega rilasciata dal "secondo richiedente" al "primo richiedente" che autorizza a presentare la domanda anche a suo nome (fac-simile rinvenibile sul sito web della Regione alla pagina <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/famiglia-casa/casa/FOGLIA8/modulistica/>).

L'attestazione ISE/ISEE (o DSU), la marca da bollo o quietanza F24 e la delega non devono essere allegati alla domanda ma devono essere conservati per eventuali controlli.

2.2 Come si presenta la domanda in forma associata (con due richiedenti)?

In caso di domanda da presentarsi in forma associata (ovvero da parte di due richiedenti che effettueranno congiuntamente l'acquisto, la costruzione, i recuperi ecc.) l'accesso a IOL deve essere effettuato soltanto da un richiedente (il "primo richiedente") che presenterà la domanda in nome e per conto anche dell'altro richiedente (il "secondo richiedente"). In tal caso il secondo richiedente dovrà predisporre e sottoscrivere una delega al primo richiedente (fac-simile rinvenibile sul sito web della Regione alla pagina <https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/famiglia-casa/casa/FOGLIA8/modulistica/>), delega che andrà conservata e non trasmessa con la domanda di contributo.

Nel caso in cui per espressa disposizione del giudice la domanda in forma associata deve essere presentata in contitolarità con un soggetto minorenni il "primo richiedente" maggiorenne effettua l'accesso a IOL e presenta la domanda nell'interesse del secondo richiedente minorenni indicando in una videata gli estremi del provvedimento dell'autorità giudiziaria.

2.3 Devo allegare qualcosa alla domanda?

No, non sono richiesti documenti da allegare alla domanda. Conclusa la compilazione della domanda si procede direttamente alla convalida e trasmissione della stessa.

Al fine di attestare il possesso di requisiti e la sussistenza di determinate condizioni previste dalle disposizioni che regolamentano l'agevolazione, il richiedente compilando la domanda on-line rilascia (ove viene espressamente indicato) delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ex DPR 445/2000; tali dichiarazioni sono rese sotto la propria personale responsabilità e nella consapevolezza che, in caso di dichiarazione mendace, verranno applicate, ai sensi dell'articolo 76 del decreto stesso, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative previste per l'erogazione di benefici economici pubblici. I documenti oggetto delle dichiarazioni sostitutive non devono essere allegati alla domanda ma devono essere conservati per gli eventuali controlli.

2.4 Come posso pagare l'imposta di bollo?

L'imposta di bollo, oggi di 16 euro, deve essere pagata mediante acquisto di marca da bollo o modello F24 (codice tributo: 1599). Nella domanda devono essere riportati i dati identificativi della marca da bollo acquistata (data, ora, numero identificativo presenti sulla marca) o gli estremi dell'F24 utilizzato (data, ora, numero identificativo/protocollo telematico). La marca da bollo e l'F24 non devono essere allegati alla domanda ma devono essere conservati per eventuali controlli.

3. LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

3.1 Devo compilare la domanda in un'unica volta?

No, è possibile iniziare la compilazione in un determinato momento e concluderla successivamente. Per riprendere una domanda bisogna ricercare la domanda nella sezione "**istanze in compilazione**" della home page del sistema IOL e poi procedere come "modifica" alla domanda.

Affinché le modifiche siano poi registrate è necessario, a dati inseriti, cliccare sul tasto "salva" o "salva e prosegui".

Fino a quando la domanda non viene trasmessa (cliccando sul tasto "convalida e trasmetti"), la domanda resta disponibile nella sezione "istanze in compilazione" ed è possibile modificare i dati inseriti.

La domanda è presentata solo dopo aver cliccato sul tasto "convalida e trasmetti". Se la domanda è compilata ma non viene convalidata e trasmessa **non** è presentata.

3.2 C'è un ordine da rispettare nella compilazione della domanda?

Sì, la compilazione è sequenziale, non è possibile compilare la pagina successiva finché non è stata conclusa la compilazione della pagina precedente. Una pagina si considera compilata quando sono stati compilati tutti i campi obbligatori chiesti dalla medesima (contrassegnati con un asterisco *). Le pagine compilate vengono contrassegnate dal sistema IOL da una spunta verde .

È sempre possibile modificare i dati inseriti in una pagina precedente selezionandola dall'indice presente sulla sinistra della pagina IOL, solo però se la domanda non è stata già convalidata e trasmessa.

Dopo la conferma dei dati ma prima della loro trasmissione è ancora possibile modificare i dati inseriti andando sull'ultima pagina "Conferma" della domanda e cliccando sul tasto "Modifica".

Se dopo la trasmissione della domanda ci si accorge di aver sbagliato l'inserimento di qualche dato si rimanda alla FAQ 5.2.

4. LA FIRMA E LA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

4.1 Devo scaricare e firmare a mano o digitalmente la domanda?

No, quando si clicca sul tasto "**convalida e trasmetti**", il richiedente che ha effettuato l'accesso a IOL con la propria identità digitale **automaticamente firma e invia** la domanda.

Fino a quando non viene trasmessa, la domanda è sempre modificabile, mentre una volta trasmessa, la domanda è presentata e non è possibile più operare rettifiche sul sistema informatico IOL. Se dopo la trasmissione della domanda ci si accorge di aver sbagliato l'inserimento di qualche dato si rimanda alla FAQ 5.2.

4.2 Come faccio a trasmettere la domanda?

È sufficiente cliccare sul tasto "**convalida e trasmetti**" situato a metà della schermata che comparirà a conclusione della compilazione delle precedenti pagine. In tale schermata verrà richiesto obbligatoriamente l'inserimento di un indirizzo email valido al quale verrà trasmessa la mail di conferma della trasmissione della domanda.

4.3 Come faccio a sapere se la domanda risulta presentata?

Dopo la trasmissione della domanda (cliccando sul tasto "convalida e trasmetti"), il sistema IOL invia una **e-mail di conferma** all'indirizzo di posta elettronica indicato dal richiedente nell'apposita pagina della domanda. La e-mail riporta il numero dell'istanza, la data e l'ora di trasmissione. Per essere sicuri di ricevere la mail di conferma immettere sempre un indirizzo valido e corretto, controllare inoltre lo spazio disponibile nella propria casella di posta indicata, e assicurarsi che la mail di conferma non sia smistata nella posta indesiderata.

In ogni caso, anche senza ricezione della mail di conferma, le domande **trasmesse** sono sempre visualizzabili nella sezione "istanze trasmesse" selezionabile nella home page del sistema IOL; nella sezione "istanze trasmesse" vengono riportati anche il numero, la data e l'ora di trasmissione dell'istanza.

5. DOPO LA TRASMISSIONE DELLA DOMANDA

5.1 Cosa succede dopo la trasmissione della domanda?

Il sistema IOL serve solo per la presentazione della domanda.

Le successive fasi istruttorie sono gestite da BCC Financing con propri sistemi informatici. Le comunicazioni da e per BCC Financing successive alla presentazione della domanda avvengono a mezzo PEC (per scrivere a BCC Financing utilizzare la PEC: contributicasa.bccfinancing@actaliscertymail.it) o tramite raccomandata AR (l'indirizzo di BCC Financing è: Via Aquileia, 1 Udine); per effettuare tali comunicazioni BCC Financing utilizzerà il recapito indicato dal richiedente nel sistema IOL con la presentazione della domanda. Se si desidera modificare l'indirizzo PEC o il recapito indicato in domanda è necessario inviare specifica comunicazione a BCC Financing allegando la fotocopia del documento di identità del/dei richiedente/i il contributo. Non è possibile monitorare mediante IOL lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

5.2 Cosa faccio se mi accorgo di aver sbagliato a compilare alcuni dati dopo che ho trasmesso la domanda?

Dopo aver trasmesso la domanda ogni **variazione** inerente **la titolarità della domanda, il tipo e la localizzazione dell'iniziativa** indicati in domanda comporterà l'archiviazione della domanda, fatta salva la possibilità di riduzione o estensione della titolarità della domanda stessa mediante la regolarizzazione prevista dall'articolo 12 comma 7 del Regolamento.

Nel caso fossero necessarie **modifiche sostanziali** ai dati inseriti nella domanda trasmessa (es. iniziativa diversa, acquisto di un alloggio diverso) e i richiedenti non avessero ancora acquistato (per iniziative che prevedono l'acquisto) ovvero non avessero ancora iniziato i lavori edilizi (per iniziative di recupero e nuova costruzione) è comunque sempre possibile mediante IOL presentare una nuova domanda di contributo indicando la rinuncia alla precedente nell'apposita pagina "Eventuali rinunce".

Nel caso fosse necessario invece richiedere la **correzione di errori materiali** incorsi nella compilazione dell'istanza (es. un errato valore ISEE, un errato indirizzo dell'alloggio, una errata indicazione per refuso degli estremi catastali dell'alloggio) deve essere inviata specifica comunicazione a BCC Financing all'indirizzo PEC indicato alla FAQ 5.1 indicando il numero di "istanza" (si rimanda alla FAQ n. 4.3), i dati inseriti sbagliati e precisare i dati corretti. Qualora gli errori si riferiscano a dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese ai sensi del DPR 445/2000 verrà successivamente comunicato dalla Banca la modalità corretta per dare effetto sostanziale alle rettifiche.

Ad ogni comunicazione alla Banca va allegata la fotocopia di un documento di identità del/dei richiedente/richiedenti il contributo.

Nel caso in cui un richiedente presenti più domande di contributo, resta valida solo l'ultima istanza presentata in ordine cronologico.

5.3 Dopo la trasmissione della domanda come posso monitorare lo stato di avanzamento istruttorio?

Il procedimento istruttorio prende avvio solo dopo che la domanda è stata ammessa a finanziamento. Le ammissioni a finanziamento sono comunicate dalla Regione sulla pagina web dedicata alla linea contributiva (<https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/famiglia-casa/casa/FOGLIA8/>).

La gestione dell'istruttoria è in capo a BCC Financing. Si ricorda che, a seguire dalla suddetta ammissione, BCC Financing S.p.A. invia ai titolari delle domande le lettere di richiesta della documentazione necessaria alla concessione del contributo (articolo 16 del Regolamento di Edilizia agevolata) e tale documentazione deve essere presentata entro 30 giorni dal ricevimento della nota stessa, lettera che peraltro contiene anche l'evidenza della documentazione necessaria alla successiva fase istruttoria finalizzata alla determinazione ed erogazione (articolo 18 del Regolamento). Per maggiori informazioni si invita a leggere con attenzione il Regolamento e le FAQ EDILIZIA AGEVOLATA pubblicati nella pagina web sopra citata.

6. ASSISTENZA

6.1 A chi posso rivolgermi in caso di problemi informatici?

Per problemi informatici è possibile richiedere assistenza tecnica a 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

6.2 A chi posso rivolgermi per avere assistenza nella compilazione della domanda?

Per informazioni sulla compilazione della domanda on-line, è possibile richiedere assistenza e supporto agli Uffici regionali ai seguenti recapiti:

- tel. 040 3774550 – 3774533 (lun 10.00 - 12.00;
mar 09.00 - 12.00;
mer 10.00 - 12.00 e 14.00 -16.00;
gio 09.00 - 12.00;
ven 10.00 - 12.00)
- e-mail: rispostacasa@regione.fvg.it