

Linee guida per la presentazione delle  
domande tramite il sistema

# Istanze OnLine

## Sommario

Premessa	3
Caratteristiche generali del sistema	3
Accesso al sistema	4
Sintesi della procedura per la compilazione	6
Schema di domanda	6
Allegati alla domanda	7
Sottoscrizione e invio della domanda	8
Assistenza tecnica Insiel	10

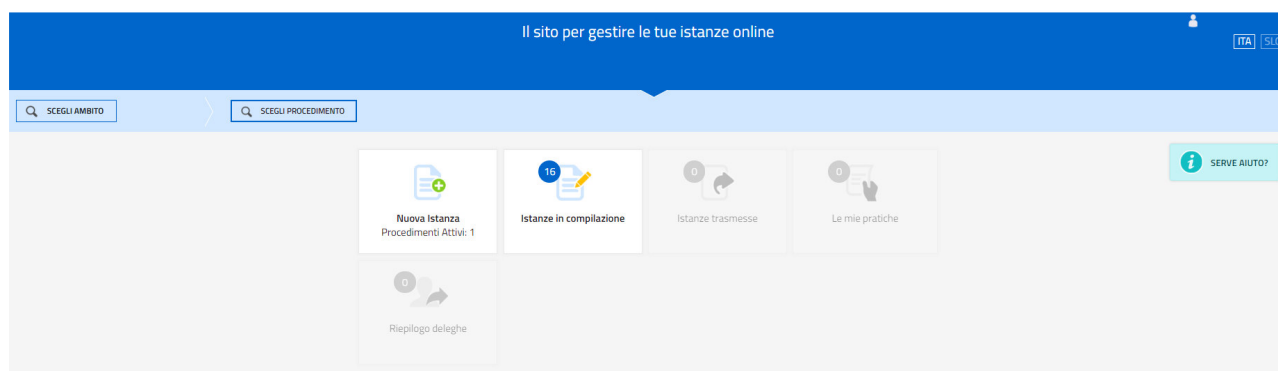
## Premessa

Le presenti linee guida contengono istruzioni per operare sul sistema informatico Istanze OnLine e per la redazione della domanda con successiva trasmissione all'ente preposto.

Le presenti linee guida fungono da orientamento per la compilazione della domanda. In caso di difformità con il Bando, prevale quanto disposto da quest'ultimo.

## Caratteristiche generali del sistema

Il sistema **Istanze OnLine (IOL)** è parte integrante del cruscotto del beneficiario, un'area accessibile agli utenti che consente di gestire il processo di presentazione telematica delle domande.



Il compilatore della domanda accede al sistema con una delle seguenti modalità:

- **accesso di tipo semplice:**
  - LoginFVG Base
- **accesso di tipo qualificato:**
  - LoginFVG Standard o Avanzato con Carta d'Identità Elettronica o Carta Regionale dei Servizi
  - con identificazione digitale SPID

Dal cruscotto entra nella sezione “**Nuova Istanza**” per iniziare la compilazione di una nuova domanda o in “**Istanze in compilazione**” per continuare la compilazione di una domanda già iniziata o in “**Le mie pratiche**” per visualizzare l'elenco dei procedimenti che lo riguardano.

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

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

La modalità di **accesso di tipo semplice** necessita la sottoscrizione con firma in calce del documento finale.

## Accesso al sistema

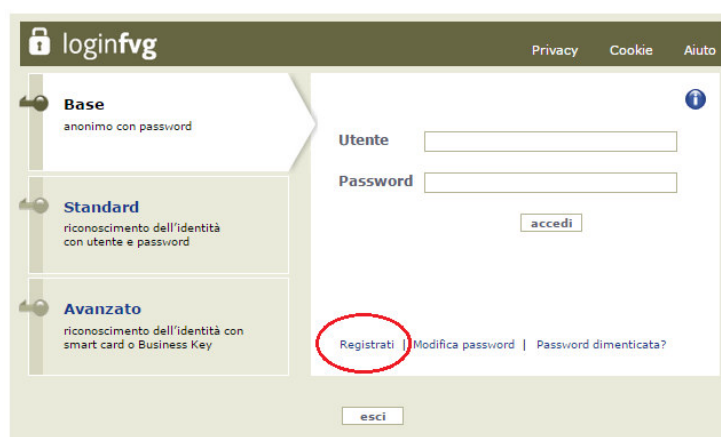
Per accedere all'applicativo utilizzato per gestire le domande in formato digitale è necessario possedere un *Account Base* ottenuto tramite il Sistema di accreditamento LoginFVG, oppure, in alternativa, è possibile accedere anche con un *Account Standard* o *Avanzato*.

**Account BASE** (autenticazione “debole”) → in questo caso la domanda dovrà essere sottoscritta in calce e caricata nel sistema seguendo la procedura guidata.

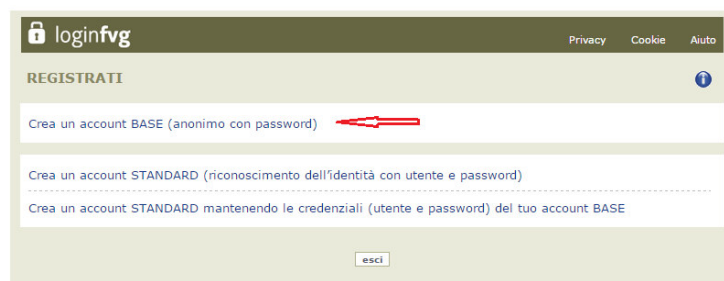
### Se l'utente non è ancora registrato a LoginFVG

Per **registrarsi** sul sistema l'utente deve compiere le seguenti operazioni:

clickare, sul pulsante **“Registrati”**;



scegliere **“Crea un account BASE”**



Inserire il nome utente scelto (SENZA SPAZI e/o caratteri speciali), la propria e-mail e la password\* scelta, scegliere la domanda di sicurezza e la relativa risposta da utilizzare in caso la password venisse dimenticata.

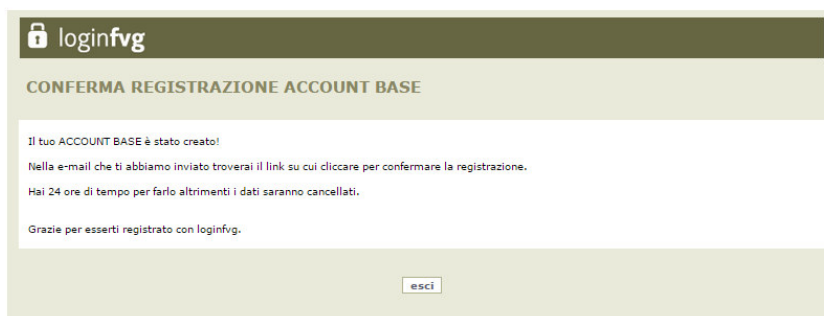
N.B.: annotare la risposta, esattamente come inserita (caratteri maiuscoli/minuscoli)

Risolvere il “captcha” digitando i caratteri/numeri visualizzati. Il tasto di ascolto consente di ascoltare il testo, in alternativa alla visualizzazione.

Clickare sul check di presa atto dell'informativa e poi sul pulsante **“Crea account”**.

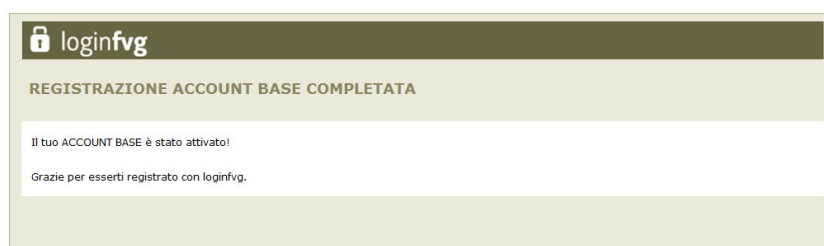
Il sistema:

- 1) conferma l'inserimento
- 2) [invia un'e-mail all'indirizzo fornito](#)



leggere l'e-mail ricevuta e cliccare sul link contenutovi.

Il sistema conferma l'attivazione dell'account



-----  
 \*[regole per la gestione della password](#)

lunghezza minima: **8 caratteri**

composizione: **solo lettere** (maiuscole e minuscole, case sensitive) **o numeri**

scadenza: **6 mesi**, il sistema chiederà la modifica della password al primo login dopo la scadenza

La password per accedere agli applicativi della piattaforma FEGC:

- [può essere modificata](#) dalla pagina di login, tramite il link "**modifica password**"
  - [può essere impostata nuovamente](#) dalla pagina di login, tramite il link "**password dimenticata?**"
- 

**Account STANDARD/AVANZATO** (autenticazione "forte") → *in questo caso la sottoscrizione della domanda, avviene con mera convalida finale a valle della compilazione, senza firma digitale e/o in calce.*

Tale modalità è applicabile poiché il sistema prevede l'accesso con autenticazione "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 CIE (Carta d'identità elettronica), la CNS (Carta nazionale dei servizi) e la maggior parte delle firme digitali.

È raccomandato ai possessori di business key di utilizzare il browser integrato della chiavetta ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.

## Sintesi della procedura per la compilazione

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

- una volta presa visione del Bando, scaricare dal sito internet **famiglia.welfare.fvg.it** la modulistica, reperire i dati necessari alla compilazione delle pagine web del sistema (dati anagrafici del soggetto, ecc.) e la documentazione da allegare;
- accedere al sistema di istanze online dalla pagina internet dedicata al Bando, compilare e salvare le pagine web che compongono l'istanza;
- compilare in locale gli eventuali file da caricare, ove necessario firmarli, salvarli/trasformarli in formato PDF;
- caricare gli allegati 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 opportune integrazioni o modifiche. Una volta verificata l'esattezza dei dati e degli allegati proseguire confermando i dati;
- cliccare sui tasti "Prosegui", scaricare la domanda, firmarla e ricaricarla **solo in caso di accesso di tipo semplice**, e successivamente cliccare i tasti "Convalida e trasmetti" per inoltrare la domanda.

## Schema di domanda

Il Frontespizio del modulo di domanda riassume i principali dati della domanda e si genera automaticamente una volta completata la compilazione dell'istanza, caricati tutti gli allegati necessari e conclusa la procedura di cui al punto precedente. Pertanto sul sistema non è presente alcuna videata per la compilazione del Frontespizio.

L'Istanza contiene tutti i dati relativi al soggetto richiedente. Si compila direttamente sul web, sfogliando in successione le videate proposte dal sistema.

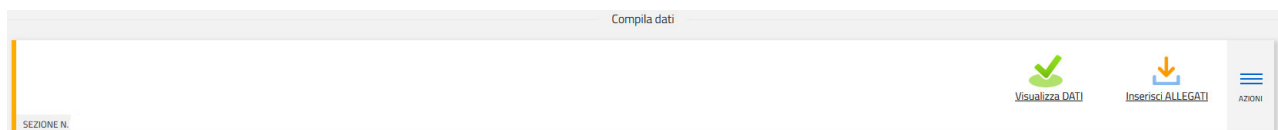
È necessario completare la compilazione dei campi obbligatori, indicati con \*, in ciascuna videata prima di poter salvare e passare a quella successiva.

La compilazione può essere interrotta e ripresa in sessioni successive.

 **icona che indica la presenza di note inerenti il dato da digitare.**

## Allegati alla domanda

In seguito alla conferma dei dati inseriti in linea, si prosegue con il caricamento puntuale a sistema degli allegati alla domanda già precedentemente compilati, come da indicazioni fornite nei punti seguenti.



I documenti vanno caricati rispettando il formato richiesto (verificare l'estensione richiesta cliccando su **"Tipi di file ammessi"**).

In caso di errato inserimento di un allegato, è possibile ripetere l'operazione di caricamento del medesimo sostituendo così quello precedentemente caricato. La domanda completa potrà avere dimensioni massime di 10 Mb, pertanto verificare la dimensione degli allegati caricati.

Conclusa la procedura d'immissione a sistema degli allegati, cliccare sul tasto **"Controlla Dati"** (l'opzione attiva l'anteprima del documento completo). Si consiglia eventualmente di procedere alla stampa ed alla verifica dei dati inseriti.

Successivamente cliccare sul tasto **"Conferma Dati"**.

Qualora risultasse necessario correggere il documento generato, prima della convalida sarà sempre possibile apportare le opportune modifiche e rigenerare nuovamente il documento unico.

È possibile scaricare il file completo di domanda che si leggerà come un unico file, con gli applicativi comunemente in uso, ma gli elementi ivi contenuti potranno essere visionati separatamente. Si potrà cliccare sui singoli elementi per prenderne visione.

Una volta verificata la bozza di domanda si potrà chiudere la finestra di notifica e cliccare su **"Proseguì"**.

## Sottoscrizione e invio della domanda

Dopo aver compilato e confermato i dati inseriti nelle videate che compongono il sistema e aver successivamente allegato la documentazione obbligatoria, l'istanza può essere sottoscritta e inoltrata cliccando nell'ultima videata sul tasto "Convalida e trasmetti". A comprova dell'avvenuta trasmissione della domanda, il sistema invierà una notifica via messaggio di posta elettronica.

- Con la modalità di **accesso di tipo qualificato** (autenticazione "forte"):

la domanda finale viene sottoscritta con mera convalida finale a valle della compilazione, ai sensi dell'articolo 65 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), dal compilatore e quest'ultimo deve solamente premere il tasto "**Convalida e trasmetti**" per concludere l'operazione (visibile nell'immagine sottostante).

The screenshot displays a web interface for submitting an application. At the top, there are three icons: a green checkmark labeled 'Convalida', another green checkmark labeled 'Conferma', and a blue location pin icon labeled 'Convalida e Trasmetti'. Below these icons, the text 'Convalida e trasmetti' is centered. A light blue banner contains the following text: '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 "Istanze trasmesse"'. Below the banner, the text 'Inserisci un indirizzo e-mail dove ricevere le comunicazioni relative all'atto che stai per sottoscrivere e trasmettere' is followed by a label 'LA TUA EMAIL:' and a text input field containing 'lu.zup@pscgar.it'. At the bottom left, there is a blue button with a right-pointing arrow and the text 'CONVALIDA E TRASMETTI'.



- Con la modalità di **accesso di tipo semplice** (autenticazione “debole”):

il compilatore deve stampare, firmare in calce, scannerizzare e ricaricare nel sistema la domanda finale 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 sottolinea che non saranno opponibili alla mancata sottoscrizione e inoltro dell’istanza nei termini eventuali problemi tecnici legati a disservizi di rete ovvero a indisponibilità di servizi forniti da terzi e indipendenti dall’ente preposto, considerato il tempo a disposizione per la preparazione dell’istanza on line.

## Assistenza tecnica Insiel

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

**Service Desk:** 800 098 788 (lun-ven 8.00-18.00)

**e-mail:** assistenza.gest.doc@insiel.it

Per evitare 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.