

Linee guida per la presentazione della
domanda tramite il sistema

Istanze Online

Art. 2, comma 43 LR 24/2021
Contributi alle unità immobiliari da collocare o mantenere
nell'ambito della gestione degli alberghi diffusi.

www.regione.fvg.it



Premessa

Il presente manuale contiene:

- **istruzioni tecniche** per operare sul sistema informatico Istanze OnLine, per la presentazione delle domande finanziate di cui all'articolo 34 della legge regionale 3/2021 (SviluppoImpresa) – Contributi per l'ammodernamento delle unità abitative ammobiliate ad uso turistico.

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

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 beneficiario accede alla piattaforma con **autenticazione forte**, tramite identificazione digitale SPID, CIE, CRS o CNS.

La modalità di accesso con **autenticazione forte**, ovvero 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.

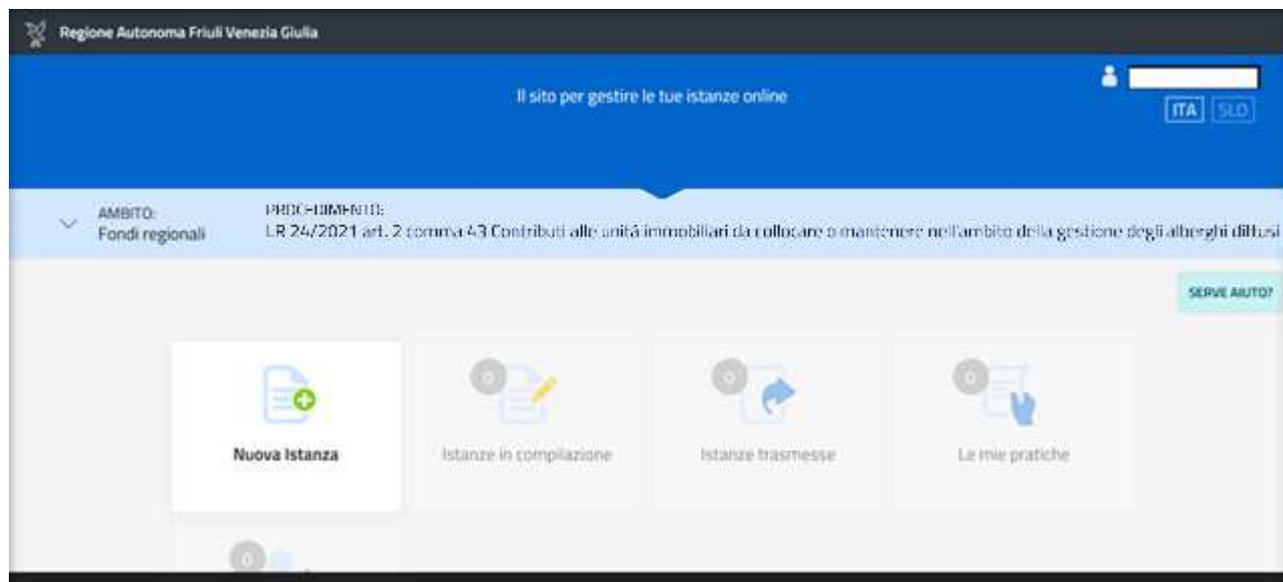
Compilazione della domanda

Esempio di accesso con SPID

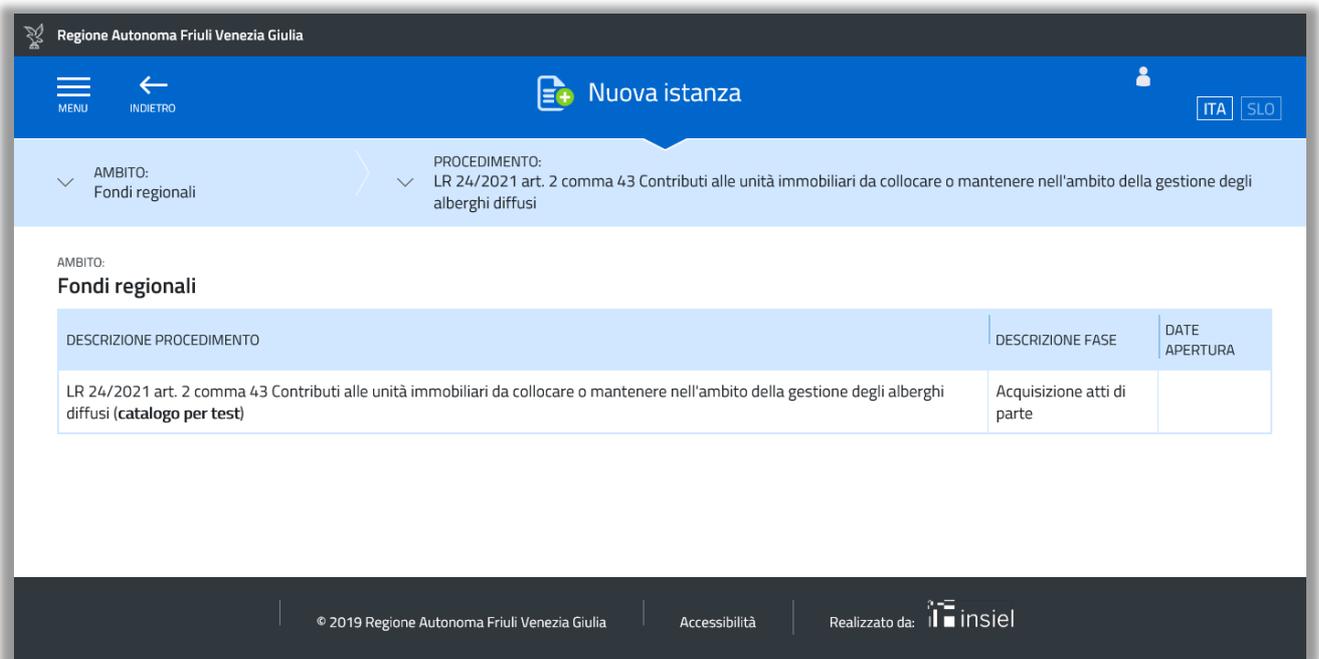
Dalla schermata iniziale: cliccare su “Entra con SPID” e selezionare il proprio identity provider, seguendo le indicazioni per autenticazione con SPID di livello 2.



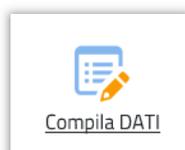
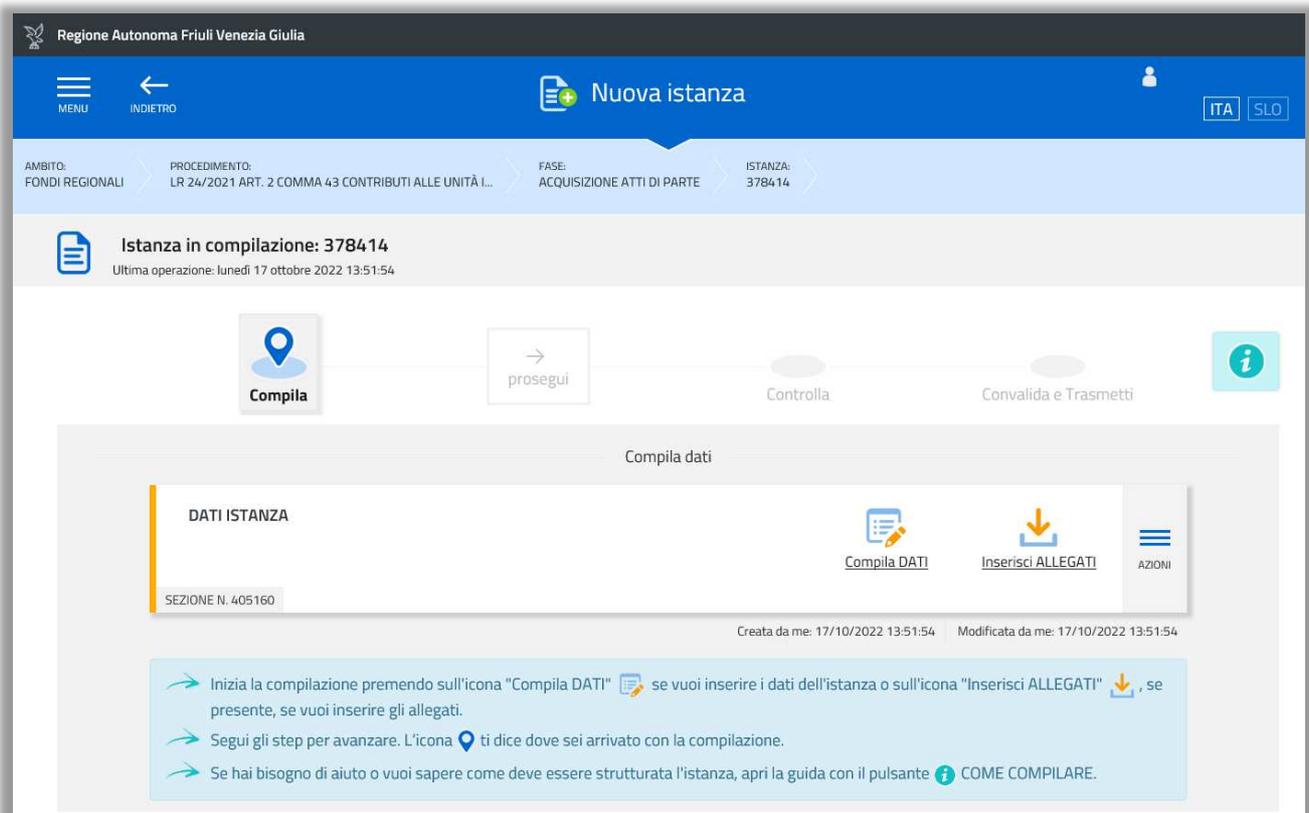
Una volta autenticati, compare la seguente schermata



Cliccare su “Nuova Istanza” e compare la seguente schermata



Cliccare sulla descrizione del procedimento "LR 3/2021 art. 34 Contributi alle unità ammobiliate ad uso turistico" e compare la seguente schermata



Proseguire cliccando su "Compila dati"

Compilare la **sezione "Anagrafica"** tenendo conto che i dati contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Dovranno esser inseriti i dati del soggetto (proprietario o delegato) che presenta la domanda.

[SALVA](#) [SALVA E CONTINUA](#)

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anagrafica
- 1.2. Verifica utente
- 1.3. Proprietà dell'immobile
- 1.4. Dati dell'immobile
- 1.5. Chiede
- 1.6. Conferma

Anagrafica

DOMANDA di contributo di cui all'articolo 2 comma 43, della legge regionale n. 24/2021.

CC HA EFFETTUATO IL LOGIN
> GRSLND71M48L483Q

Dati del Soggetto richiedente

COGNOME *	<input type="text" value="ROSSI"/>	NOME *	<input type="text" value="MARIO"/>
CODICE FISCALE *	<input type="text" value="R55MRA70L10L424R"/>		
COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA *	<input type="text" value="TRIESTE"/>	PROV. DI NASCITA	> TS
DATA DI NASCITA *	<input type="text" value="10/08/1970"/>	Sesso *	<input checked="" type="radio"/> MASCHIO <input type="radio"/> FEMMINA

Residenza

C.A.P. *	<input type="text" value="33100"/>	COMUNE *	<input type="text" value="UDINE"/>	PROV.	> UD
INDIRIZZO *	<input type="text" value="VIA VERDI"/>	NUM. CIV. *	<input type="text" value="1"/>	LOCALITÀ	<input type="text" value="UDINE"/>
TELEFONO	<input type="text" value="0432456789"/>	CELLULARE *	<input type="text" value="3351234567"/>		
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA *	<input type="text" value="@ MARIO@GMAIL.COM"/>	PEC *	<input type="text" value="@ MARIO@PEC.IT"/>		

Referente della domanda (se diverso dal richiedente)

COGNOME	<input type="text" value="BIANCHI"/>	NOME	<input type="text" value="ANNA"/>
TELEFONO	<input type="text" value="3384567789"/>	E-MAIL	<input type="text" value="@ BIANCHI@GMAIL.COM"/>

Terminata la compilazione dell'anagrafica, cliccare su

[SALVA E CONTINUA](#)

Comparirà la **sezione “Verifica utente”** da cui risulta il controllo operato dal sistema in merito alla corrispondenza dei dati inseriti in anagrafica con il proprietario delle credenziali d’accesso (SPID, CIE, CNS, CRS).

The screenshot shows the 'Verifica utente' section of the online application. At the top, the breadcrumb trail indicates the current phase: 'ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE' (Istanza: 3784/14, Dati Istanza: 405160). A sidebar on the left lists 'PAGINE DA COMPILARE' with '1.2. Verifica utente' selected. The main content area is titled 'Verifica utente' and contains the instruction: 'IL CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE > COINCIDE CON IL LOGIN. CLICCA SU SALVA E CONTINUA PER PROSEGUIRE'. A note below states: '(*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori'. Navigation buttons at the top right include 'PAG. PRECEDENTE', 'SALVA', and 'SALVA E CONTINUA'.

Qualora i dati non corrispondano, il sistema segnalerà che **IL CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE NON COINCIDE CON IL LOGIN** e sarà necessario ritornare alla sezione “Anagrafica” per correggere i dati.

Cliccare su **SALVA** e proseguire con la **sezione “Proprietà dell’immobile”** e selezionare la corrispondente voce del menu a tendina (Proprietario, Comproprietario, Soggetto delegato)

The screenshot shows the 'Proprietà dell'immobile' section. The breadcrumb trail remains the same. The sidebar now shows '1.3. Proprietà dell'immobile' selected. The main content area is titled 'Nella sua qualità di' and features a dropdown menu labeled 'SELEZIONARE *'. The dropdown options are: '- Seleziona una voce -', 'Proprietario', 'Comproprietario', and 'Soggetto delegato'. The 'SALVA E CONTINUA' button is now highlighted in blue.

Qualora venga selezionato “**Comproprietario**”, cliccare sul tasto “AGGIUNGI” e inserire i dati richiesti (nome cognome e codice fiscale)

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE Istanza: 378414 Dati Istanza: 405160

COMPILA
Dati istanza

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anagrafica
- 1.2. Verifica utente
- 1.3. Proprietà dell'immobile
- 1.4. Dati dell'immobile
- 1.5. Chiede
- 1.6. Conferma

Nella sua qualità di

SELEZIONARE *

Comproprietario

(inserire nome cognome e codice fiscale degli ulteriori proprietari, allegare obbligatoriamente la procura)

Elenco comproprietari

Nessun elemento inserito

AGGIUNGI

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

Aggiungi: ELENCO COMPROPRIETARI

NOME * COGNOME * CODICE FISCALE *

AGGIUNGI ANNULLA

Qualora venga selezionato "Soggetto delegato" sarà necessario inserire i dati del "Proprietario" come nella figura successiva:

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE Istanza: 378414 Dati Istanza: 405160

COMPILA
Dati istanza

PAG. PRECEDENTE SALVA SALVA E CONTINUA

PAGINE DA COMPILARE:

- 1.1. Anagrafica
- 1.2. Verifica utente
- 1.3. Proprietà dell'immobile
- 1.4. Dati dell'immobile
- 1.5. Chiede
- 1.6. Conferma

Nella sua qualità di

SELEZIONARE *

Soggetto delegato

Proprietario

CODICE FISCALE * COGNOME * NOME *

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

SALVA E CONTINUA

Cliccare su **SALVA E CONTINUA** e proseguire con la compilazione della **sezione “Dati dell’Immobile”** e inserire l’indirizzo dell’immobile oggetto della richiesta di contributo e dati catastali o del tavolare.

Estremi catastali

Dati dell'immobile adibito a unità abitativa ammobiliata a uso turistico di cui agli articoli 26 e 47 bis della legge regionale 21/2016, sita sul territorio regionale.

COMUNE * LAUCO

INDIRIZZO * Via dei Monti

NUM. 1

SELEZIONARE * censito al catasto di

COMUNE * LAUCO

MAPPALE * 100

FOGLIO * 50

PARTICELLA * 10

SUBALTERNO * 1

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

SALVA E CONTINUA

Cliccare su **SALVA E CONTINUA** e proseguire con la compilazione della sezione “Chiede” e inserire l’importo del contributo che si intende richiedere (minimo 10.000, massimo 20.000)

Chiede

PER SE STESSO

L'ASSEGNAZIONE DI UN CONTRIBUTO PER IL RINNOVO E L'INCREMENTO DEI LIVELLI QUALITATIVI DELL'OFFERTA TURISTICA IN RELAZIONE ALL'UNITÀ ABITATIVA SOPRA INDIVIDUATA DI €

20000

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

SALVA E CONTINUA

Cliccare su **SALVA E CONTINUA** e proseguire con la **sezione “Conferma”**

Conferma dati

La raccolta dati è terminata. Prima di confermare, controlla i dati inseriti nelle pagine precedenti.

CONFERMA I DATI

PAG. PRECEDENTE

CONFERMA I DATI

Cliccare su

The screenshot shows the 'CONFERMA I DATI' (Confirm Data) screen. At the top, the header reads 'Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia'. Below the header, there is a navigation bar with 'FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE', 'ISTANZA: 378414', and 'DATI Istanza: 405160'. A left sidebar contains a 'COMPILA' button and 'Dati istanza'. On the right, there are 'PAG. PRECEDENTE' and 'PROCEDI' buttons. The main content area is titled 'Conferma dati' and contains a green message box: 'Hai confermato i dati. Per completare e trasmettere la domanda clicca su PROCEDI'. Below this, there is a 'MODIFICA' button and the text 'Per correggere i dati abilita la'. On the left, a list titled 'PAGINE DA COMPILARE:' shows steps 1.1 through 1.6, all with green checkmarks, and step 1.6 'Conferma' is highlighted.

PROCEDI

Cliccare e compare la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Istanze in compilazione' (Instances in compilation) screen. The header includes 'Istanze in compilazione' and 'ITA SLO' flags. Below the header, there is a navigation bar with 'AMBITO: FONDI REGIONALI', 'PROCEDIMENTO: LR 24/2021 ART. 2 COMMA 43 CONTRIBUTI ALLE UNITÀ L...', 'FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE', and 'ISTANZA: 378414'. The main content area is titled 'Istanza in compilazione: 378414' and shows the last operation: 'Ultima operazione: mercoledì 19 ottobre 2022 13:54:13'. A process flow diagram shows steps: 'Compila' (with a location icon), 'prosegui', 'Controlla', and 'Convalida e Trasmetti'. Below the flow, there is a 'Compila dati' section with a 'DATI Istanza' header. It contains a 'RICHIEDENTE:' field and a 'SEZIONE N. 405160' label. To the right, there are two buttons: 'Visualizza DATI' (with a green checkmark icon) and 'Inserisci ALLEGATI' (with a blue download icon). A sidebar on the right has an 'AZIONI' button. At the bottom, it says 'Creata da me: 17/10/2022 13:51:54 | Modificata da me: 19/10/2022 13:19:39'.



Inserisci ALLEGATI

Cliccare su e caricare la documentazioni richiamata compilata e firmata.

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE Istanza: 381188 Dati Istanza: 407956

INSERISCI: allegati

PAGINE DA COMPILARE:

1.1 Inserisci allegati

1.2 Conferma dati

	Breve presentazione del progetto con dettagliata relazione dell'intervento e preventivi di spesa	FORMATO FILE: PDF	0 CARICATI	CARICA
	Accordo con l'albergo diffuso di cui all'articolo 4 del regolamento (DPR 118/2022)	FORMATO FILE: PDF	0 CARICATI	CARICA
	Copia della procura in caso di comproprietà (comma 5, lettera c) del Regolamento approvato con DPR 152/2021)	FORMATO FILE: PDF	0 CARICATI	CARICA
	Copia/e documento/i di identità	FORMATO FILE: PDF	0 CARICATI	CARICA
	Copia della procura in caso di presentazione della domanda con SPID/CNS/CRS di persona diversa dal beneficiario del contributo	FORMATO FILE: PDF	0 CARICATI	CARICA
	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000	FORMATO FILE: PDF	0 CARICATI	CARICA
	Dichiarazione aiuti di stato (FACOLTATIVA – solo per titolari di impresa individuale o soci di società)	FORMATO FILE: PDF	0 CARICATI	CARICA

Carica sempre i documenti evidenziati in giallo e carica gli altri documenti obbligatori se pertinenti al caso.

La COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' da INSERIRE è quella del proprietario (o comproprietario delegato) che richiede il contributo e che sottoscrive con firma autografa la documentazione allegata. Nel caso in cui tutta la documentazione sia sottoscritta digitalmente non è necessario allegare il documento d'identità. Gli allegati con il riquadro giallo sono in ogni caso obbligatori.

PROCEDI PER CONFERMARE

Cliccare su

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

FASE: ACQUISIZIONE ATTI DI PARTE Istanza: 378414 Dati Istanza: 405160

INSERISCI: allegati

PAGINE DA COMPILARE:

1.1 Inserisci allegati

1.2 Conferma dati

PAG. PRECEDENTE

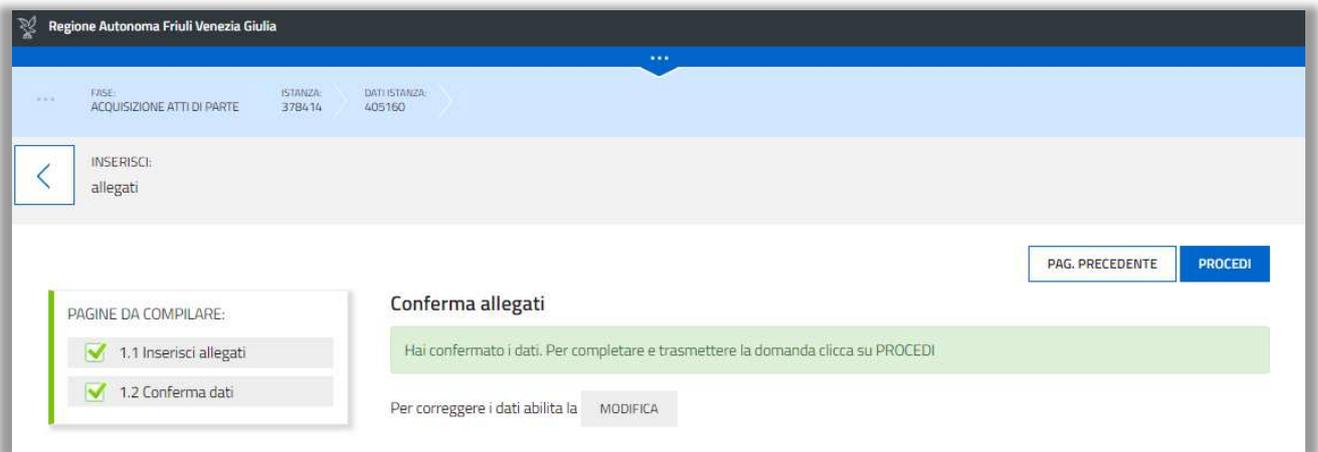
Conferma allegati

L'inserimento degli allegati è terminato. Prima di confermare, controlla di aver inserito tutto correttamente.

CONFERMA

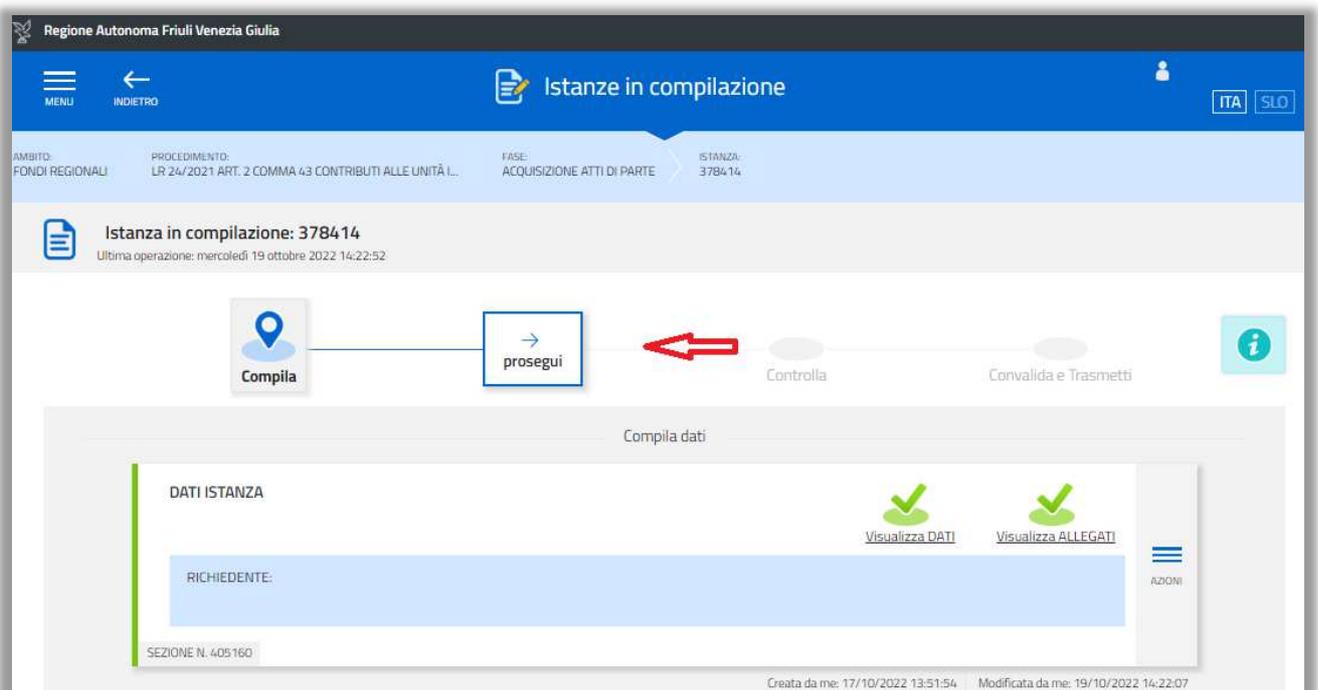
CONFERMA

Procedere alla conferma degli allegati cliccando su



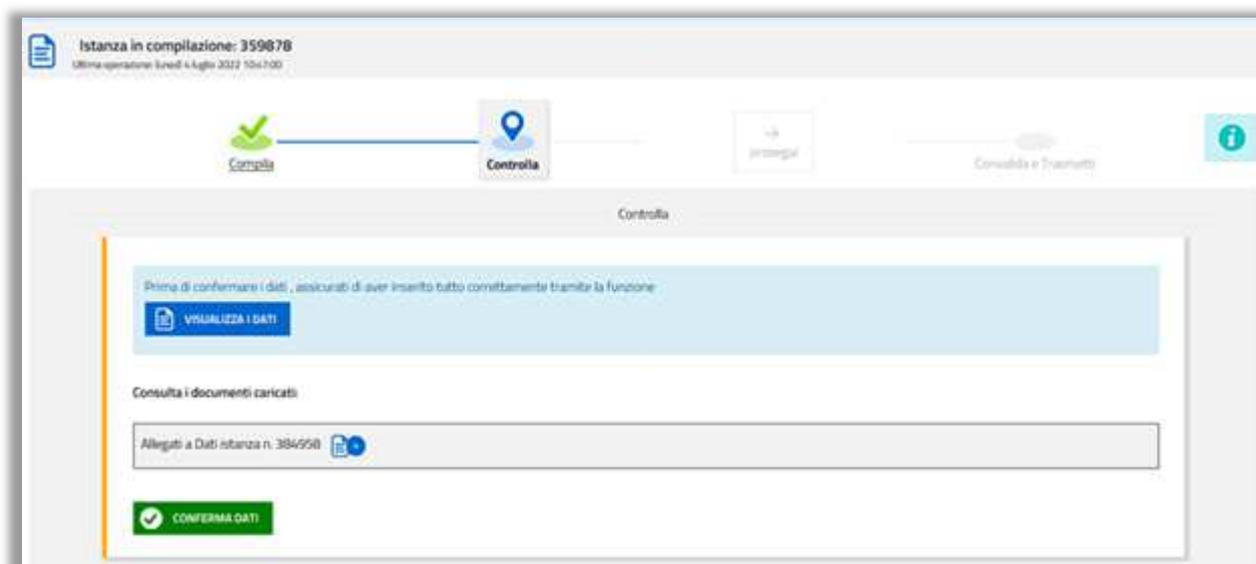
PROCEDI

Cliccare poi su e comparire la seguente schermata. Cliccare su **“proseguì”**

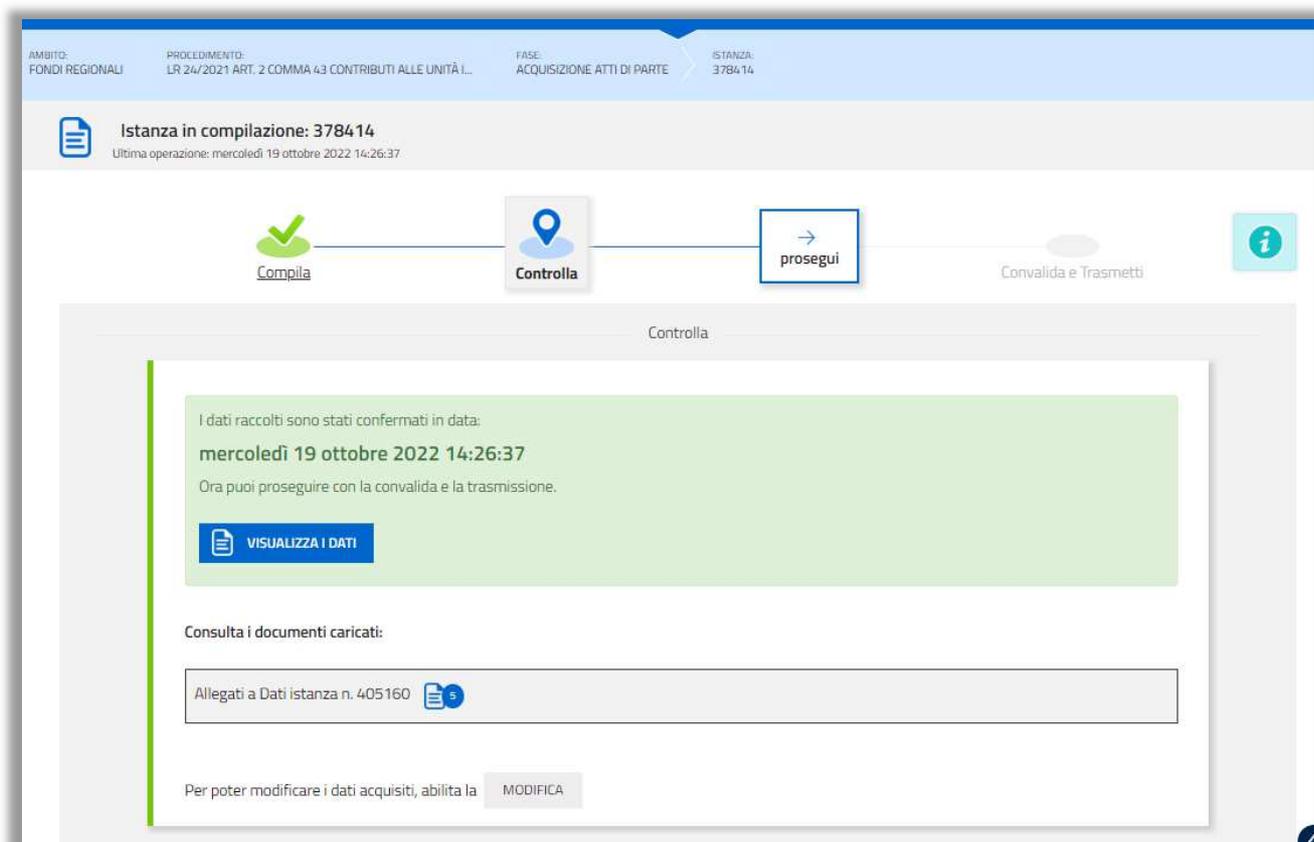


Comparire la seguente schermata per il controllo dei dati al termine del quale si potrà cliccare su

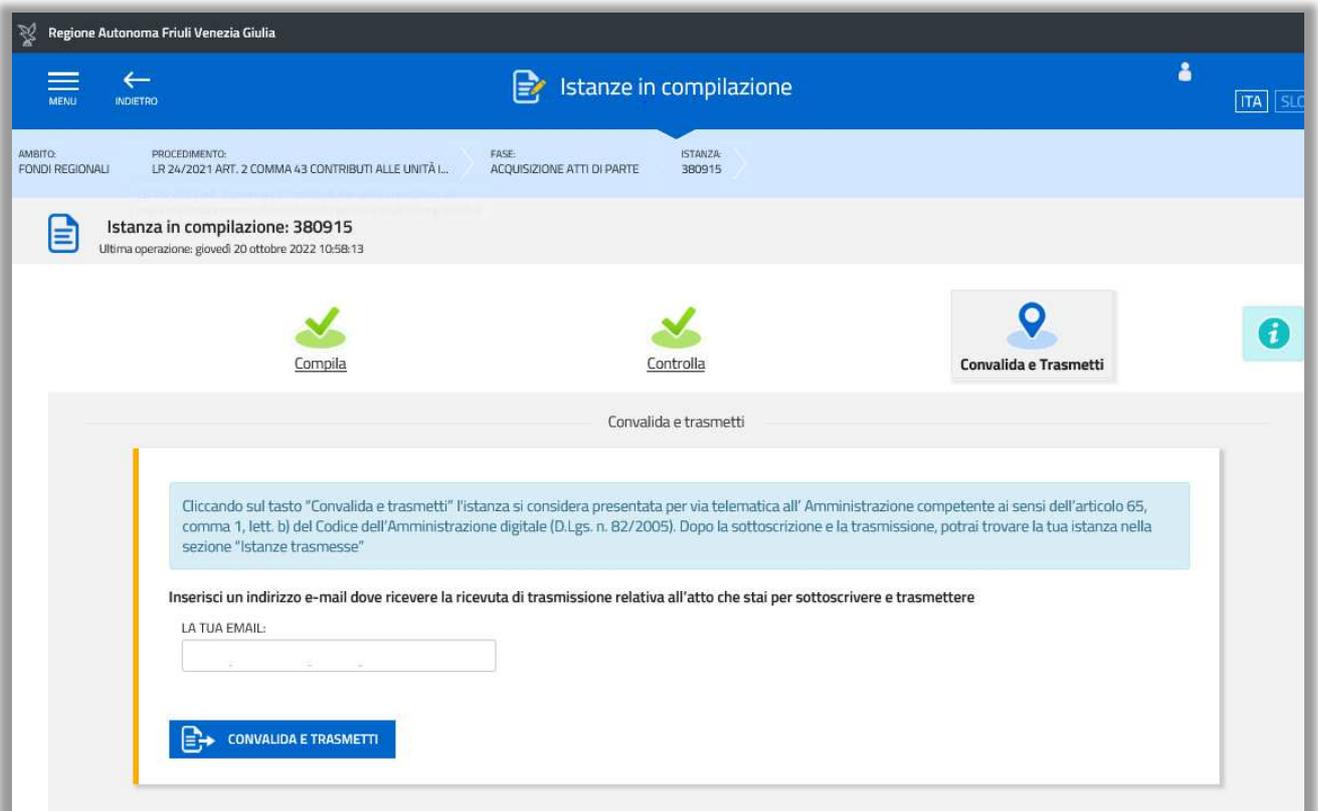
CONFERMA DATI



Cliccando su  è possibile visualizzare l'anteprima della domanda. Una volta controllati i dati, cliccare su "CONFERMA DATI" comparirà la seguente schermata:

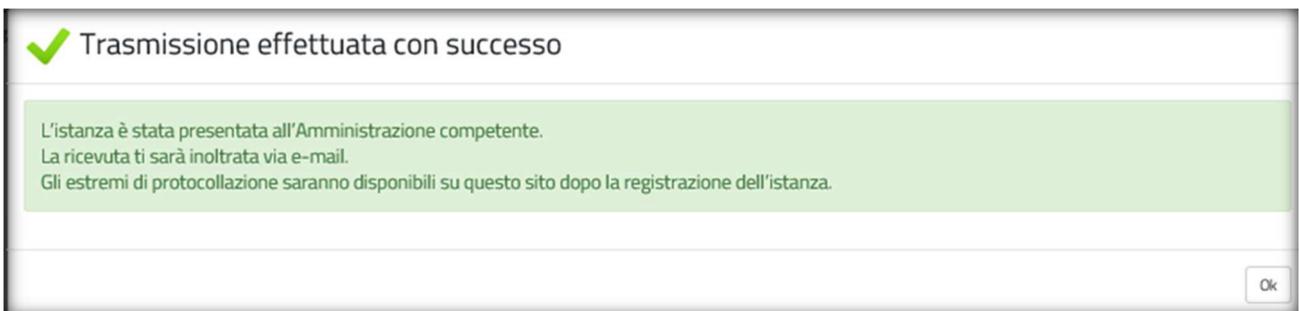


Cliccare su "prosegui" e comparirà la seguente schermata:



Il sistema propone la mail indicata nell'anagrafica (pagina iniziale), si può eventualmente modificarla.

Quindi cliccare su 



A questo punto la domanda non è più modificabile e viene presa in carico dagli uffici regionali.

La domanda presentata sarà disponibile in ISTANZE TRASMESSE



La modulistica è disponibile sul sito istituzionale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia al link:

<https://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/economia-imprese/turismo/FOGLIA83/modulistica/modulistica.html>

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

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.