

Linee guida per la presentazione delle dichiarazioni di rispetto vincoli



Linea	Legge regionale 3/2021 art. 34 - DPREG 152/2021
contributiva:	Contributi per le unità abitative ammobiliate a uso turistico

Sommario

1. Accesso al sistema	1
2. Compilazione delle dichiarazioni nella stazione <i>Dati generali</i>	3
3. Allegato da caricare a sistema e chiusura compilazione	4
4. Controlla l'istanza	5
5. Sottoscrizione dell'istanza e trasmissione	6
6. Assistenza tecnica	6

1. Accesso al sistema

I beneficiari di contributi pubblici sono tenuti al rispetto di **obblighi/vincoli che perdurano dopo la conclusione** degli interventi finanziati per un certo numero di anni. Il rispetto di tali vincoli è attestato per ogni anno di vincolo attraverso la presentazione di dichiarazioni sostitutive di atto notorio (in breve, DSAN).

Le dichiarazioni devono essere presentate attraverso il sistema IOL (Istanze On Line), lo stesso con cui sono stati presentati domanda e rendiconto, a cui si accede dalla pagina del sito dedicata alla linea contributiva.

iOL - sistema PRESENTAZIONE
RENDICONTAZIONI/DICHIARAZIONI
Accesso al sistema >>

Può accedere alla pratica il **beneficiario** o il **delegato** che ha presentato la domanda e la rendicontazione in forza di una procura sottoscritta dal beneficiario (il primo dei due soggetti che accede potrà compilare e trasmettere, l'altro potrà solo visualizzare l'istanza).

Eventuali aggiornamenti relativi al soggetto delegato vanno comunicati agli uffici istruttori all'indirizzo pec economia@certregione.fvg.it prima di presentare la rendicontazione.

L'accesso è subordinato all'identificazione del soggetto sulla base dell'identità digitale associata al codice **SPID** o dichiarata nei supporti dotati di certificato di autenticazione, quale la **CNS/CRS** (Carta nazionale dei servizi o Carta regionale dei servizi) e la **CIE** (Carta d'identità elettronica) e la maggior parte delle **firme digitali**.



Per l'utilizzo di business key, si raccomanda di servirsi del browser integrato della chiavetta, ove disponibile, come da indicazioni fornite dal fornitore della stessa.

Superato il login, si entra nella sezione **Le mie pratiche**.

Da qui è possibile scegliere, tra i procedimenti attivi, la pratica di interesse cliccando sulla riga della tabella che la riporta, poi sul tasto **Vincoli post progetto**.

Al primo accesso la compilazione si avvia cliccando su **NUOVA ISTANZA**. Negli accessi successivi l'istanza da completare o già trasmessa sarà visibile in **ISTANZE IN COMPILAZIONE/TRASMESSE**.

Il percorso di compilazione è articolato in **stazioni**, *Dati generali, Controlla, Convalida- e-Trasmetti*, a cui si accede progressivamente.

E' possibile ritornare alle stazioni precedentemente compilate e, cliccando su *Modifica* per apportare correzioni/integrazioni riconfermando i dati.

The image displays the IOL portal interface. At the top, a blue banner reads 'Il sito per gestire le tue istanze online'. Below it, a navigation bar shows the procedure: 'PROCEDIMENTO: A1.1.1 CONTRIBUTI ALLE IMPRESE PER ATTIVITÀ DI RICERCA E SVILUPPO'. A row of four icons represents the workflow: 'Nuova Istanza' (1 icon), 'Istanze in compilazione' (12 icons), 'Istanze trasmesse' (0 icons), and 'Le mie pratiche Rendiconti e comunicazioni' (1 icon, highlighted with a red box). Below this, the 'Le mie pratiche: 1' section shows a table with columns for 'PRATICA', 'ANNO', 'BENEFICIARIO', and 'TITOLO PRATICA'. The first row shows '77', '2022', 'PINO S.R.L.', and 'Progetto di ricerca per'. Below the table, two sections are visible: 'Rendiconto' with a 'SELEGGI' button, and 'Vincoli post progetto' with a 'DICHIARAZIONI POST PROGETTO' button (highlighted with a red box). Below this, the 'VINCOLI POST PROGETTO: Dichiarazioni post progetto' section shows a table with columns for 'PRATICA', 'ANNO', 'BENEFICIARIO', and 'TITOLO PRATICA'. The first row shows '77', '2022', 'PINO S.R.L.', and 'Progetto di ricerca per'. Below the table, a row of buttons shows 'ISTANZE IN COMPILAZIONE/TRASMESSE' and 'NUOVA ISTANZA' (highlighted with a red box). Below this, a section shows 'Progetto: 2022/77 Progetto di ricerca per'. Below this, a row of buttons shows 'INIZIA' (highlighted with a blue box) and 'Accessi consentiti: SERA PINO (SREPNT62L4 944244H) - PINO LAURO (PNOILRA58B13E770B)'. At the bottom, a flowchart shows the process: 'Dati generali' (green checkmark) -> 'Quadro Spese' (blue location pin) -> 'prosegui' (arrow) -> 'Controlla' (grey oval) -> 'Convalida e trasmetti' (grey oval).

2. Compilazione delle dichiarazioni nella stazione *Dati generali*

La prima stazione del percorso di creazione dell'istanza si suddivide in **Compila DATI** e **Inserisci ALLEGATI**.

PRATICA: 2024/3526 / PROGETTO: 2024/3526
Istanza in compilazione: 924793
Ultima operazione: domenica 21 dicembre 2025 20:24:41

Dati generali

prosegui

Controlla

Convalida e trasmetti

Dati generali

DICHIARAZIONI POST PROGETTO

SEZIONE N. 983958

Compila DATI

Inserisci ALLEGATI

Cliccando su *Compila Dati* si avvia il percorso di compilazione: la prima videata è interamente precompilata con i riferimenti dell'intervento finanziato.

PAGINE DA COMPILARE:

- ☒ 1.1. Beneficiario/Progetto
- ☐ 1.2. Riepilogo vincoli
- ☐ 1.3. Dichiarazione
- ☐ 1.4. Chiudi compilazione

Beneficiario/Progetto

PRATICA
2024/5369

BENEFICIARIO
TONINO COL

CODICE FISCALE
G642L V77T18GtT18

PROGETTO
INTERVENTO MIGLIORATIVO

DATA CONCLUSIONE
10/04/2025

DATA RENDICONTAZIONE
17/11/2025

ANNUALITÀ A CUI SONO RIFERITI I VINCOLI
> 2025

La seconda videata, anch'essa precompilata, riepiloga i vincoli in capo al beneficiario legati al contributo ottenuto.

PAGINE DA COMPILARE:

- ☒ 1.1. Beneficiario/Progetto
- ☒ 1.2. Riepilogo vincoli
- ☐ 1.3. Dichiarazione
- ☐ 1.4. Chiudi compilazione

Riepilogo vincoli

DESCRIZIONE	DATA DECORRENZA	DURATA ANNI	DATA FINE
MANTENIMENTO CONTRATTO DI GESTIONE	Fine progetto	8	10/04/2033
MANTENIMENTO DESTINAZIONE IMMOBILI OGGETTO DI CONTRIBUTO	Fine progetto	8	10/04/2033

Nella terza videata, sotto un cappello che richiama la normativa riferita alle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e le conseguenze quando il beneficiario rende dichiarazioni non vere, devono essere selezionate le dichiarazioni con cui viene attestato o meno il rispetto dei vincoli:

- se viene selezionata una dichiarazione che conferma il **rispetto del vincolo**, il sistema espone una **spunta verde**;
- se viene selezionata una dichiarazione di **mancato rispetto del vincolo**, il sistema espone una **croce rossa** e un campo **note** in cui è richiesto di inserire dettagli e motivazioni in merito al mancato rispetto del vincolo.

Eventuali note possono essere inserite anche nel campo Note in calce alla videata.

PAGINE DA COMPILARE:

- ✓ 1.1. Beneficiario/Progetto
- ✓ 1.2. Riepilogo vincoli
- ✓ 1.3. Dichiarazione
- ✎ 1.4. Chiudi compilazione

Dichiarazioni

ATTENZIONE: se l'istanza viene compilata da un soggetto diverso dal beneficiario, le seguenti dichiarazioni devono essere sottoscritte sull'antepresa di stampa della sezione Allegati. L'antepresa deve essere firmata dal beneficiario e ricaricata a sistema unitamente a copia di un documento di identità.

(Dichiarazione sostitutiva di certificazioni e dell'atto di notorietà - artt. 46 e 47 DPR 445/2000)

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base dei sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,

DICHIARA

che, per l'annualità 2025 e comunque fino alla scadenza di ciascun vincolo (se il vincolo è scaduto nell'annualità in attestazione) sottodettagliata, rispetta gli obblighi regionali 7/2000 e dalla legge 24/1/1990 e in particolare, i seguenti obblighi:

✓ **MANTENIMENTO CONTRATTO DI GESTIONE**
Decorrenza scadenza: Fine progetto, durata: 8, data fine: 30/5/2033

mantenere l'unità immobiliare a uso turistico nel mercato delle locazioni con contratto sottoscritto con una delle imprese aderenti al sistema delle agenzie di riserva per un periodo massimo di tre settimane per il proprietario per una sola unità immobiliare per stagione

☐ non ha mantenuto l'unità immobiliare a uso turistico nel mercato delle locazioni

☒ ha mantenuto l'unità immobiliare a uso turistico nel mercato delle locazioni alle condizioni suddette

✗ **MANTENIMENTO DESTINAZIONE IMMOBILI OGGETTO DI CONTRIBUTO**
Decorrenza scadenza: Fine progetto, durata: 8, data fine: 30/5/2033

mantenere l'iscrizione dell'immobile oggetto dell'incentivo alla banca dati regionale delle unità immobiliari a uso turistico

☐ ha mantenuto l'iscrizione dell'immobile alla banca dati regionale

☒ non ha mantenuto l'iscrizione dell'immobile alla banca dati regionale

Inserire qui le note relative alla voce selezionata

Legenda

- ✓ Vincolo rispettato
- ⚠ Rispetto del vincolo da valutare
- ✗ Vincolo non rispettato

Nella quarta videata la compilazione termina e si prosegue nella sezione **Inserisci Allegati** (vd capitolo seguente).

3. Allegato da caricare a sistema e chiusura compilazione

Si entra nella sezione cliccando sull'icona **Inserisci Allegati** e si prosegue in funzione del ruolo del compilatore:

Istanza in compilazione: 195150
Ultima operazione: giovedì 11 marzo 2021 18:33:06

Compila → proseguì → Controlla → Convalida e Trasmetti

Compila dati

DATI GENERALI

SEZIONE N. 214491

Compila DATI

Inserisci ALLEGATI

AZIONI

Creata da me: 26/02/2021 12:09:48 Modificata da me: 11/03/2021 18:33:06

- se sta compilando il **beneficiario**, non gli è richiesto di caricare alcun allegato, può chiudere la sezione cliccando su *Procedi per confermare, Conferma* e ancora *Procedi*;
- se invece sta compilando il **delegato**, egli deve:
 1. scaricare l'*antepresa di stampa* dell'istanza cliccando sull'apposito link
 2. farla sottoscrivere al beneficiario per assunzione di responsabilità delle dichiarazioni sostitutive
 3. ricaricarla, previa scansione, in formato pdf unitamente ad un documento d'identità del beneficiario stesso
 4. cliccare su *Procedi per confermare, Conferma* e ancora *Procedi*.

PROCEDI PER CONFERMARE

PAGINE DA COMPILARE:

- ✓ 1.1 Inserisci allegati
- ☐ 1.2 Conferma dati

ATTENZIONE

Se l'istanza viene compilata da un soggetto diverso dal beneficiario, il compilatore deve scaricare l'antepresa di stampa della presente istanza cliccando qui, farla sottoscrivere al beneficiario e ricaricarla a sistema come allegato, unitamente a copia di un documento di identità. Se l'istanza viene compilata dal beneficiario, il beneficiario prosegue senza caricare allegati cliccando su **PROCEDI PER CONFERMARE** e quindi su **CONFERMA** e **PROCEDI**.

Puoi caricare files per un massimo di **40Mb**

Dichiarazioni sottoscritte dal beneficiario e copia del documento di identità
(da allegare se l'istanza viene presentata da un delegato)

FORMATO FILE: Documenti firmati

0 Caricati

CARICA

Hai caricato 0,00 Mb

Carica gli allegati se pertinenti e in ogni caso clicca su "PROCEDI PER CONFERMARE"

4. Controlla l'istanza

Dopo aver cliccato su *Prosegui*, l'istanza e l'eventuale allegato sono visualizzabili cliccando sul tasto *Visualizza i dati* e sull'iconcina in corrispondenza di *Allegati a Dati generali*.

Se è tutto **corretto**, il compilatore potrà cliccare su *Conferma dati* e quindi su *Prosegui*.

Se i dati **NON sono corretti**, il compilatore tornerà indietro:

- cliccando prima sul tasto *Modifica* eventualmente presente nella videata (nel caso avesse, anche inavvertitamente, già confermato i dati),
- poi sulla prima stazione *Compila* (quella con la spunta verde),
- rientrerà nella sezione da modificare (*Compila dati* oppure *Inserisci allegati*)
- nell'ultima voce di menu *Chiudi compilazione* cliccherà su *Modifica* per poi spostarsi nelle sottosezioni del menu dove riterrà di correggere quanto precedentemente inserito.

5. Sottoscrizione dell'istanza e trasmissione

Nell'ultima sezione **Convalida e Trasmetti** il compilatore, dopo aver completato l'inserimento dei dati richiesti, potrà sottoscrivere l'istanza cliccando su *Convalida e Trasmetti*.

Il sistema invierà entro pochi istanti una **mail di notifica** all'indirizzo indicato nella videata di convalida (se la mail non dovesse pervenire, si invita a contattare l'Assistenza tecnica ai riferimenti indicati nel prossimo capitolo).

6. Assistenza tecnica

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

- ⇒ Service Desk Insiel: **800 098 788 post selezione 4 e poi 2 (lun-ven 8.00 – 18.00)**
per chiamate da cellulari o dall'estero: **040 06 49 013**
- ⇒ e-mail Insiel: **assistenza.cipa@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.