



## Portale delle Aziende Agricole

# Portale delle Aziende Agricole

## Manuale del

### “Modulo di Regularizzazione Carburante - UMA”

## Indice

<b>1. Introduzione</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Scopo e campo di applicazione</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)</b>	<b>3</b>
<b>2. Accesso a SISCO</b>	<b>4</b>
<b>3. Modulo di regolarizzazione carburante</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Trasferimento ad un'altra Azienda</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Furto</b>	<b>12</b>
<b>3.3 Pagamento accisa</b>	<b>15</b>
<b>3.4 Altro</b>	<b>18</b>

## Indice delle Figure

Figura 1: Pagina iniziale SISCO	4
Figura 2: Selezione profilo di accesso	5
Figura 3: Applicazioni	6
Figura 4: Modulo regolarizzazione carburante	6
Figura 5: funzionalità "Trasferimento carburante ad altra azienda" - Fase 1	7
Figura 6: funzionalità "Trasferimento carburante ad altra azienda" - Fase 2	8
Figura 7: funzionalità "Trasferimento carburante ad altra azienda" - Fase 3	9
Figura 8: Risultato "Cerca"	9
Figura 9: dettaglio quantità da trasferire, e destinazione	11
Figura 10: funzionalità "Furto" - Fase 1	12
Figura 11: Togliere denuncia	12
Figura 12: popup di conferma per Modifica (eliminazione)	14
Figura 13: funzionalità "Pagamento accisa" - Fase 1	15
Figura 14: funzionalità "Pagamento accisa" - Fase 1	16
Figura 15: popup di conferma per Modifica (eliminazione)	17
Figura 16: funzionalità "Altro" - Fase 1	18
Figura 17: funzionalità "Altro" - Fase 2	19
Figura 18: popup di conferma per Modifica (eliminazione)	20

# 1. Introduzione

## 1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la presentazione del **Modulo di Regularizzazione carburante - UMA** nella piattaforma **SISCO**:

- **Accesso a SISCO**
- **Modulo di Regularizzazione carburante**

## 1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto "SisCo". In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l'E-learning.

## 2. Accesso a SISCO

Per accedere a SISCO e fruire del “Modulo di regolarizzazione carburante”, con le sue varianti:

- Trasferimento carburante
- Denuncia di furto
- Pagamento accise
- Altro

occorre digitare l'indirizzo web:

<https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/>

e, dopo aver inserito la propria CRS/CNS nel lettore di smart card, cliccare sul link **LOGIN** in corrispondenza dell'immagine delle tessere CRS/CNS per effettuare l'accesso al sistema.



**Figura 1: Pagina iniziale SISCO**

**ATTENZIONE: l'accesso a SISCO avviene solo ed esclusivamente attraverso CRS/CNS. Ciò presuppone che l'utente abbia installato un lettore smart-card collegato al suo PC e conosca il PIN associato alla sua CRS/CNS.**

Una volta effettuato l'accesso sarà necessario selezionare il profilo con cui si intende operare.



Figura 2: Selezione profilo di accesso

**ATTENZIONE:** l'uso delle funzionalità messe a disposizione dal modulo di "regolarizzazione carburante" è consentita soltanto ai profili di tipo "Funzionario DGA", "Funzionario DGA - <PROVINCIA>", "Amministrazione Provinciale di Sondrio" ed Assistenza di 3° livello.

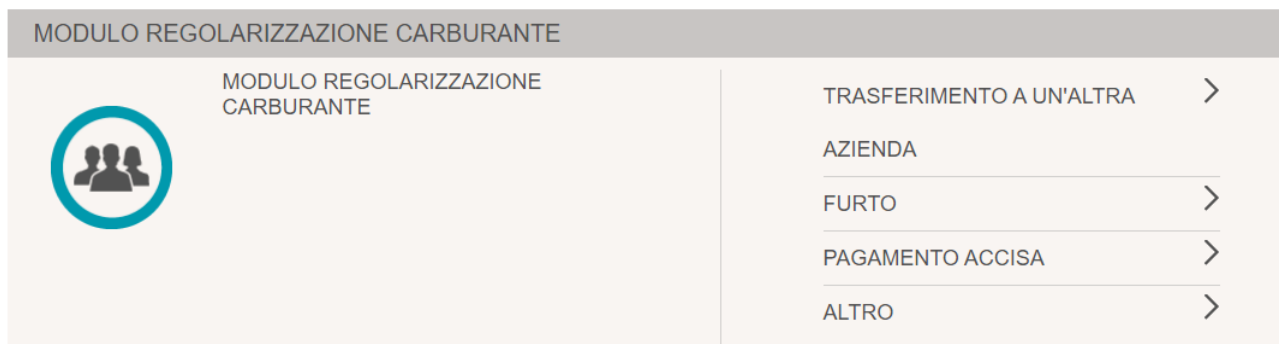
## 3. Modulo di regolarizzazione carburante

Per poter accedere alle funzionalità per la regolarizzazione di carburante, è necessario cliccare sul menù Applicazioni



**Figura 3: Applicazioni**

e ricercare la sezione denominata "Modulo regolarizzazione carburante":



**Figura 4: Modulo regolarizzazione carburante**

Sarà a questo punto necessario cliccare su una delle voci della sezione a destra.

## 3.1 Trasferimento ad un'altra Azienda

Questa funzionalità consente di trasferire carburante da un'Azienda ad un'altra, oppure verso la stessa Azienda specificando una tipologia di carburante di destinazione diversa da quella di origine (ad esempio per formalizzare il trasferimento da Gas CP a Gas CT o AR).

Si precisa che il presente modulo non sostituisce la necessità della preventiva fornitura di appropriata documentazione amministrativa da parte di Delegati / Aziende verso gli Enti Regionali preposti all'istruttoria della pratica, ma è da considerarsi integrativo della operatività degli Istruttori.

Condizioni necessarie per poter effettuare tale trasferimento sono le seguenti:

1. L'Azienda "cedente", che ha richiesto di cedere carburante, deve avere un'istruttoria (di anticipo, totale o di sola denuncia) validata positivamente con un ammontare di carburante non nullo in "rimanenza da regolarizzare";
2. L'Azienda "ricevente", alla quale si vuole trasferire il carburante, deve avere un'istruttoria (di anticipo, totale o saldo/variazione) validata positivamente con un ammontare di carburante in "assegnazione netta" positiva; inoltre l'Azienda "ricevente" deve avere ancora disponibilità di carburante in ricezione; ciò significa che il valore dell'assegnazione netta, sottratto delle quantità di carburante già prenotate e consegnate da qualsiasi Distributore, deve essere maggiore di zero; nel dettaglio, la quantità massima di carburante ricevibile da un'Azienda è recuperato dal modulo di consegna carburante (cruscotto Distributori) al netto delle quantità consegnate, prenotate ed eventualmente già trasferite.

Immediatamente dopo aver cliccato sulla voce "Trasferimento ad altra azienda", comparirà la seguente maschera grafica:

### Trasferimento Carburante



CUAA Cedente

Anno Campagna

Cerca

Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | Policy | Note legali | Credits | Mappa | E015 - Digital Ecosystem

**Figura 5: funzionalità "Trasferimento carburante ad altra azienda" - Fase 1**

In questa prima fase campi da popolare sono i seguenti:

- CUAA Cedente: deve essere inserito il CUAA dell'azienda che ha richiesto di cedere carburante ad altra azienda: tale carburante, o una sua parte, deve essere precedentemente stato classificato come "rimanenza da regolarizzare";
- Anno campagna: questo campo viene valorizzato automaticamente con l'anno in corso, ma è modificabile con valori passati.

Una volta popolati i due campi, è necessario premere sul pulsante “Cerca”; la seguente immagine mostra la situazione così venutasi a creare:

## Trasferimento Carburante

CUAA Ricevente:  Anno Campagna: 2019

**AZIENDA CEDENTE**

CUAA:

Ragione sociale:

Anno campagna: 2019

Istruttoria/anno: 1123976/2019

**RIMANENZE DA REGOLARIZZARE - AZIENDA CEDENTE**

Gasolio CP: 70 Gasolio CT: 0 Gasolio AR: 0 Gasolio TOT: 70 Benzina: 0

**Figura 6: funzionalità "Trasferimento carburante ad altra azienda" - Fase 2**

Nella sezione grafica che si viene a creare viene visualizzata una serie di campi:

- Sezione **“AZIENDA CEDENTE”**:
  - o CUAA: viene riproposto in sola visualizzazione il CUAA dell’azienda ricercata;
  - o Ragione Sociale: viene riproposta in sola visualizzazione la Ragione Sociale dell’azienda ricercata;
  - o Istruttoria / Anno: viene visualizzata la più recente istruttoria positiva validata che abbia confermato una rimanenza da regolarizzare non nulla.
  
- Sezione **“RIMANENZE DA REGOLARIZZARE”**, campi “Gasolio CP”, “Gasolio CT”, “Gasolio AR”, “Benzina”:
  - o per ciascuna tipologia di carburante vengono visualizzati i litri di carburante che possono essere ceduti; tali valori possono risultare già ridotti rispetto alla “rimanenza da regolarizzare” originaria confermata in istruttoria, dal momento che le rimanenze da regolarizzare possono essere “regolarizzate” attraverso molteplici attività di regolarizzazione (trasferimento, furto, pagamento accise, altro).



A questo punto l'utente dovrà inserire, nel campo "CUAA Ricevente", il CUAA dell'azienda che ha dato disponibilità a ricevere carburante dal Cedente:

## Trasferimento Carburante

CUAA Ricevente: [Masked Value] Anno Campagna: 2019 [v] Cerca

**AZIENDA CEDENTE**

CUAA: [Masked Value]  
Ragione sociale: [Masked Value]  
Anno campagna: 2019  
Istruttoria/anno: 1123976/2019

**RIMANENZE DA REGOLARIZZARE - AZIENDA CEDENTE**

Gasolio CP: 70 Gasolio CT: 0 Gasolio AR: 0 Gasolio TOT: 70 Benzina: 0

Annulla

**Figura 7: funzionalità "Trasferimento carburante ad altra azienda" - Fase 3**

Dopo aver nuovamente premuto il tasto "Cerca", la seguente interfaccia grafica apparirà:

## Trasferimento Carburante

CUAA Ricevente: [Masked Value] Anno Campagna: 2019 [v] Cerca

**AZIENDA CEDENTE**

CUAA: [Masked Value]  
Ragione sociale: [Masked Value]  
Anno campagna: 2019  
Istruttoria/anno: 1123976/2019

**RIMANENZE DA REGOLARIZZARE - AZIENDA CEDENTE**

Gasolio CP: 70 Gasolio CT: 0 Gasolio AR: 0 Gasolio TOT: 70 Benzina: 0

**AZIENDA RICEVENTE**

CUAA: [Masked Value]  
Ragione sociale: [Masked Value]  
Istruttoria/anno: 1112770/2019

**AMMONTARE DI CARBURANTE CONSEGNABILE AL RICEVENTE**

Gasolio CP: 45492 Gasolio CT: 0 Gasolio AR: 0 Gasolio TOT: 45492 Benzina: 0

**DETTAGLI - DESTINAZIONE DEL TRASFERIMENTO RICHIESTO**

Gasolio CP: 70 [v]  
Gasolio CT: 0 [v]  
Gasolio AR: 0 [v]  
Gasolio TOT: 70  
Benzina: 0

**AMMONTARE DI CARBURANTE ULTERIORMENTE CONSEGNABILE AL RICEVENTE IN SEGUITO AL PRESENTE TRASFERIMENTO**

Gasolio CP: 45492 Gasolio CT: 0 Gasolio AR: 0 Gasolio TOT: 45492 Benzina: 0

Trasferisci Annulla

**Figura 8: Risultato "Cerca"**

Nella sezione grafica vengono visualizzati una serie di campi:

- sezione **“AZIENDA CEDENTE”**:
  - CUAA: viene riproposta in sola visualizzazione il CUAA dell'azienda ricercata;
  - Ragione Sociale: viene riproposta in sola visualizzazione la Ragione Sociale dell'azienda ricercata;
  - Istruttoria / Anno: viene visualizzata la più recente istruttoria positiva validata che abbia confermato una rimanenza da regolarizzare non nulla;
  
- Sezione **“RIMANENZE DA REGOLARIZZARE – AZIENDA CEDENTE”**, campi “Gasolio CP”, “Gasolio CT”, “Gasolio AR”, “Benzina”:
  - per ciascuna tipologia di carburante vengono nuovamente visualizzati i litri di carburante che possono essere ceduti; tali valori possono risultare già ridotti rispetto alla “rimanenza da regolarizzare” originaria confermata in istruttoria, dal momento che le rimanenze da regolarizzare possono essere “regolarizzate” tramite molteplici attività di regolarizzazione (trasferimento, furto, pagamento accise, altro).
  
- sezione **“AZIENDA RICEVENTE”**:
  - CUAA: viene riproposta in sola visualizzazione il CUAA dell'azienda ricevente;
  - Ragione Sociale: viene riproposta in sola visualizzazione la Ragione Sociale dell'azienda ricevente;
  - Istruttoria / Anno: viene visualizzata la più recente istruttoria positiva validata che abbia confermato una rimanenza da regolarizzare non nulla;
  
- Sezione **“AMMONTARE DI CARBURANTE CONSEGNABILE AL RICEVENTE”**, campi “Gasolio CP”, “Gasolio CT”, “Gasolio AR”, “Benzina”:
  - per ciascuna tipologia di carburante viene visualizzato l'ammontare massimo, in litri di carburante, che può essere in questo momento consegnato al ricevente; tale valore risulta dalla differenza tra l'assegnazione netta, confermata in istruttoria, e le quantità di carburante eventualmente già consegnate all'azienda ricevente da parte dei Distributori.
  
- Sezione **“DETTAGLI - DESTINAZIONE DEL TRASFERIMENTO RICHIESTO”**: in questa sezione è possibile definire dettagliatamente l'ammontare di carburante dell'azienda cedente, per ogni tipologia, che deve essere trasferita verso una capienza di carburante dell'azienda ricevente; i trasferimenti misti tra diverse tipologie di carburante sono consentiti, con l'eccezione della sola Benzina. In questa sezione vengono inizialmente pre-popolate le sole quantità di carburante in “rimanenza da regolarizzare” dell'azienda cedente, come riportato nella seguente immagine di dettaglio:

**DETTAGLI - DESTINAZIONE DEL TRASFERIMENTO RICHIESTO**

Gasolio CP: 70

Gasolio CT: 0

Gasolio AR: 0

Gasolio TOT: 70

Benzina: 0

Gasolio CP

Gasolio CT

Gasolio AR

**Figura 9: dettaglio quantità da trasferire, e destinazione**

L'immagine evidenzia anche la presenza del campo "Gasolio TOT", calcolato automaticamente e non modificabile, che viene ad assumere valore pari alla soma del gasolio (di ogni tipologia) esclusa la benzina che si sta per trasferire.

L'utente ha innanzitutto possibilità di confermare oppure di modificare, solamente in riduzione, la quantità di carburante ceduta dall'azienda cedente con la presente azione.

È necessario specificare, nei campi a tendina di destra, verso quale destinazione di tipologia di carburante si vuole trasferire il carburante del cedente; i valori che compaiono nelle tendine sono i seguenti:

- Gasolio CP
- Gasolio CT
- Gasolio AR

**ATTENZIONE:** È possibile trasferire solo verso una tipologia di carburante presente nell'azienda ricevente.

**ATTENZIONE:** È possibile trasferire benzina del cedente solo verso benzina del ricevente.

Nel momento in cui si effettua la scelta della destinazione del trasferimento, la successiva sezione "AMMONTARE DI CARBURANTE ULTERIORMENTE CONSEGNABILE AL RICEVENTE IN SEGUITO AL PRESENTE TRASFERIMENTO" viene automaticamente aggiornata con l'ammontare di carburante che l'azienda ricevente potrà ancora ricevere.

Dopo aver controllato tutti i dati visualizzati, per confermare l'azione è necessario premere il pulsante "Trasferisci"; in alternativa è possibile rinunciare all'esecuzione dell'attività premendo sul pulsante "Annulla".

## 3.2 Furto

Questa funzionalità consente di registrare un furto di carburante denunciato da una azienda presso l'autorità competente.

Condizioni necessarie per poter effettuare tale registrazione sono le seguenti:

1. L'azienda deve avere un'istruttoria (di anticipo, totale o di sola denuncia) validata positivamente con un ammontare di carburante non nullo in "rimanenza da regolarizzare".
2. L'azienda deve avere subito un furto e deve averlo denunciato presso l'Autorità competente. Copia della denuncia dovrà essere allegata alla domanda UMA presentata o inviata alle strutture AFCEP

Immediatamente dopo aver cliccato sulla voce "Furto", comparirà la seguente maschera grafica:

### Denuncia di Furto

**Figura 10: funzionalità "Furto" - Fase 1**

In questa prima fase campi da popolare sono i seguenti

- CUAA: deve essere inserito il CUAA dell'azienda che ha denunciato furto di carburante: l'ammontare di carburante rubato deve essere precedentemente stato classificato come "rimanenza da regolarizzare";
- Anno campagna: questo campo viene valorizzato automaticamente con l'anno in corso, ma è modificabile con valori passati.

A questo punto l'utente potrà premere sul pulsante "Cerca"; la seguente immagine mostra i dati principali dell'azienda:

### Denuncia di Furto

**Figura 11: Togliere denuncia**


Nella sezione grafica che si viene a creare vengono visualizzati una serie di campi:

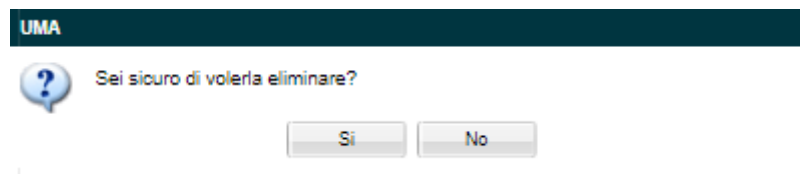
- Sezione **“DATI AZIENDA”**:
  - CUAA: viene riproposto in sola visualizzazione il CUAA dell'azienda ricercata;
  - Ragione Sociale: viene riproposta in sola visualizzazione la Ragione Sociale dell'azienda ricercata;
  - Istruttoria / Anno: viene visualizzata la più recente istruttoria positiva validata che abbia confermato una rimanenza da regolarizzare non nulla.
  
- Sezione **“RIMANENZE DA REGOLARIZZARE”**, campi “Gasolio CP”, “Gasolio CT”, “Gasolio AR”, “Benzina”:
  - per ciascuna tipologia di carburante vengono visualizzati i litri di carburante che possono essere dichiarati oggetto di furto; tali valori possono risultare già ridotti rispetto alla “rimanenza da regolarizzare” originaria confermata in istruttoria, dal momento che le rimanenze da regolarizzare possono essere “regolarizzate” durante molteplici attività di regolarizzazione (trasferimento, , pagamento accise, altra motivazione).
  
- Sezione **“CARBURANTE DA DICHIARARE”**, campi “Gasolio CP”, “Gasolio CT”, “Gasolio AR”, “Benzina”:
  - per le varie tipologie di carburante deve essere inserito l'esatto quantitativo di carburante oggetto di denuncia di furto; tali valori devono essere minori o uguali al valore che compare nella suddetta sezione “rimanenza da regolarizzare”.
  
- Sezione **“ALLEGA FILE”**: è qui necessario allegare copia della denuncia di furto fatta presso l'Autorità competente usando uno dei formati previsti: JPG, PNG, PDF, ZIP.
  
- Tabella **“REGISTRAZIONE DENUNCIA DI FURTO”**: in questa tabella compare una serie di informazioni relative all'attuale e ad eventuali precedenti denunce di furto registrate; i campi che appaiono sono i seguenti:
  - CUAA
  - ID ISTRUTTORIA
  - GAS CP DENUNCIATO
  - GAS CT DENUNCIATO
  - GAS AR DENUNCIATO
  - BENZINA DENUNCIATA
  - NOME FILE: trattasi del nome del file allegato;
  - DATA CARICAMENTO: è la data in cui è stato registrato a sistema il furto;
  - SCARICA: tramite questo link è possibile scaricare un documento precedentemente allegato, al fine di visualizzazione.

Una volta allegato il documento, è possibile premere sui tasti:

- **Conferma**, per confermare la denuncia;
- **Annulla**, per annullare l'attuale processo di denuncia furto;
- **Rettifica**: tramite questo pulsante è possibile procedere alla sola completa cancellazione di una preesistente registrazione di un furto, per poter poi reinserirla nuovamente, potenzialmente con dati (quantità di carburante, file allegato) diversi.

I passi necessari per tale attività sono i seguenti:

1. Accesso al modulo di Furto
2. Ricerca dell'Azienda inserendo il CUAA e premendo sul tasto "Cerca"
3. Identificare correttamente l'azienda e poi cliccare sul tasto Modifica
4. È a questo punto possibile premere sul simbolo  della colonna ELIMINA per rimuovere la precedente denuncia
5. Comparirà un popup con la richiesta di conferma:



**Figura 12: popup di conferma per Modifica (eliminazione)**

6. Dopo la conferma si può quindi procedere all'immissione dei nuovi dati e del nuovo documento da allegare, seguito nuovamente dal tasto "Conferma"

## 3.3 Pagamento accisa

Questa funzionalità consente di registrare la regolarizzazione di carburante in rimanenza da regolarizzare tramite pagamento della relativa accisa da parte di un'Azienda.

Condizioni necessarie per poter formalizzare tale pagamento sono le seguenti:

1. L'Azienda deve avere un'istruttoria (di anticipo, totale o di sola denuncia) validata positivamente con un ammontare di carburante non nullo in "rimanenza da regolarizzare".
2. L'Azienda ha consegnato alle Strutture AFCP/Provincia di Sondrio copia del modulo F24 o altro documento che attesti il pagamento della accisa

Immediatamente dopo aver cliccato sulla voce "Pagamento accisa", comparirà la seguente maschera grafica:

### Pagamento Accisa

CUAA

Anno Campagna

2020

Cerca

Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | Policy | Note legali | Credits | Mappa | E015 - Digital Ecosystem

**Figura 13: funzionalità "Pagamento accisa" - Fase 1**

In questa prima fase campi da popolare sono i seguenti

- CUAA: deve essere inserito il CUAA dell'azienda che per una determinata quantità di carburante ha pagato l'accisa l'ammontare di carburante per cui pagare l'accisa deve essere precedentemente stato classificato come "rimanenza da regolarizzare";
- Anno campagna: questo campo viene valorizzato automaticamente con l'anno in corso, ma è modificabile con valori passati.

A questo punto l'utente potrà premere sul pulsante "Cerca"; la seguente immagine mostra i dati principali dell'azienda

## Pagamento Accisa

CUAA

01724060981

Anno Campagna

2019

Cerca

DATI AZIENDA

CUAA:

Ragione sociale:

Istruttoria/anno:

1123773/2019

RIMANENZE DA REGOLARIZZARE

Gasolio CP:

5500

Gasolio CT:

0

Gasolio AR:

0

Gasolio TOT:

5500

Benzina:

0

CARBURANTE DA DICHIARARE

Gasolio CP:

Gasolio CT:

Gasolio AR:

Gasolio TOT:

Benzina:

ALLEGA FILE

Scegli file

Nessun file selezionato

Conferma

Modifica

Annulla

Pagamento Accisa

CUAA	ID ISTRUTTORIA	GAS CP PAGATO	GAS CT PAGATO	GAS AR PAGATO	BENZINA PAGATA	NOME FILE	DATA CARICAMENTO	SCARICA

Pagina 1 di 1

**Figura 14: funzionalità "Pagamento accisa" - Fase 1**

Nella sezione grafica che si viene a creare vengono visualizzati una serie di campi:

- Sezione **“DATI AZIENDA”**:
  - CUAA: viene riproposto in sola visualizzazione il CUAA dell'azienda ricercata;
  - Ragione Sociale: viene riproposta in sola visualizzazione la Ragione Sociale dell'azienda ricercata;
  - Istruttoria / Anno: viene visualizzata la più recente istruttoria positiva validata che abbia confermato una rimanenza da regolarizzare non nulla.
- Sezione **“RIMANENZE DA REGOLARIZZARE”**, campi “Gasolio CP”, “Gasolio CT”, “Gasolio AR”, “Benzina”:
  - per ciascuna tipologia di carburante vengono visualizzati i litri di carburante per cui l'azienda deve pagare l'accisa; tali valori possono risultare già ridotti rispetto alla “rimanenza da regolarizzare” originaria confermata in istruttoria, dal momento che le rimanenze da regolarizzare possono essere “regolarizzate” durante molteplici attività di regolarizzazione (trasferimento, furto, altro).
- Sezione **“CARBURANTE DA DICHIARARE”**, campi “Gasolio CP”, “Gasolio CT”, “Gasolio AR”, “Benzina”:
  - per le varie tipologie di carburante deve essere inserito l'esatto quantitativo di carburante per cui l'azienda ha pagato l'accisa; tale valore deve essere minore o uguale al valore che compare nella suddetta sezione “rimanenza da regolarizzare”.




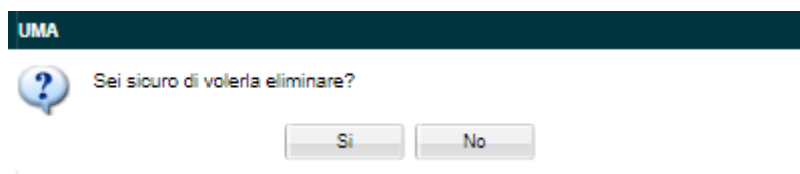
- Sezione “**ALLEGA FILE**”: è qui necessario allegare un documento che attesti l'avvenuto pagamento della accisa, usando uno dei formati previsti: JPG, PNG, PDF, ZIP.

Una volta allegato il documento, è possibile premere sui tasti:

- **Conferma**, per confermare il pagamento;
- **Annulla**, per annullare l'attuale processo di pagamento accisa;
- **Rettifica**: tramite questo pulsante è possibile procedere alla sola completa cancellazione di una preesistente pagamento accisa, per poter poi reinserirla nuovamente, potenzialmente con dati (quantità di carburante, file allegato) diversi.

I passi necessari per tale attività sono i seguenti:

7. Accesso al modulo di Pagamento accisa
8. Ricerca dell'Azienda inserendo il CUAA e premendo sul tasto “Cerca”
9. Identificare correttamente l'azienda e poi cliccare sul tasto Modifica
10. È a questo punto possibile premere sul simbolo  della colonna ELIMINA per rimuovere la precedente denuncia.
11. Comparirà un popup con la richiesta di conferma:



**Figura 15: popup di conferma per Modifica (eliminazione)**

12. Dopo la conferma si può quindi procedere all'immissione dei nuovi dati e del nuovo documento da allegare, seguito nuovamente dal tasto “Conferma”

## 3.4 Altro

Questa funzionalità consente di registrare la regolarizzazione di carburante in “rimanenza da regolarizzare” a fronte di altre motivazioni esposte dall'Azienda verso l'Ente Istruttore.

Condizioni necessarie per poter effettuare tale Altra formalizzazione sono le seguenti:

1. L'Azienda deve avere un'istruttoria (di anticipo, totale o di sola denuncia) validata positivamente con un ammontare di carburante non nullo in “rimanenza da regolarizzare”.

Immediatamente dopo aver cliccato sulla voce “Altro”, comparirà la seguente maschera grafica:

### Altro

CUAA

Anno Campagna

2020

Cerca

Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | Policy | Note legali | Credits | Mappa | E015 - Digital Ecosystem

**Figura 16: funzionalità "Altro" - Fase 1**

In questa prima fase campi da popolare sono i seguenti

- CUAA: deve essere inserito il CUAA dell'azienda per la quale è necessario regolarizzare il carburante con Altra motivazione: l'ammontare di carburante deve essere precedentemente stato classificato come “rimanenza da regolarizzare”;
- Anno campagna: questo campo viene valorizzato automaticamente con l'anno in corso, ma è modificabile con valori passati.

A questo punto l'utente potrà premere sul pulsante “Cerca”; la seguente immagine mostra i dati principali dell'azienda

Altro

CUAA

0172406091

Anno Campagna

2019

▼

Cerca

DATI AZIENDA

CUAA:

Ragione sociale:

Istruttoria/anno:

1123773/2019

RIMANENZE DA REGOLARIZZARE

Gasolio CP:

5500

Gasolio CT:

0

Gasolio AR:

0

Gasolio TOT:

5500

Benzina:

0

CARBURANTE DA DICHIARARE

Gasolio CP:

Gasolio CT:

Gasolio AR:

Gasolio TOT:

Benzina:

ALLEGA FILE

Scegli file

Nessun file selezionato

Conferma

Modifica

Annulla

Altro Pagamento

CUAA	ID ISTRUTTORIA	GAS CP PAGATO	GAS CT PAGATO	GAS AR PAGATO	BENZINA PAGATA	NOME FILE	DATA CARICAMENTO	SCARICA
<div> <div> <div>1</div> <div>di 1</div> </div> <div> <div>◀</div> <div>▶</div> <div>🔄</div> </div> </div>								

**Figura 17: funzionalità "Altro" - Fase 2**

Nella sezione grafica che si viene a creare vengono visualizzati una serie di campi:


- Sezione **“DATI AZIENDA”**:
  - CUAA: viene riproposto in sola visualizzazione il CUAA dell'azienda ricercata;
  - Ragione Sociale: viene riproposta in sola visualizzazione la Ragione Sociale dell'azienda ricercata;
  - Istruttoria / Anno: viene visualizzata la più recente istruttoria positiva validata che abbia confermato una rimanenza da regolarizzare non nulla.
- Sezione **“RIMANENZE DA REGOLARIZZARE”**, campi “Gasolio CP”, “Gasolio CT”, “Gasolio AR”, “Benzina”:
  - per ciascuna tipologia di carburante vengono visualizzati i litri di carburante da regolarizzare con altra motivazione; tali valori possono risultare già ridotti rispetto alla “rimanenza da regolarizzare” originaria confermata in istruttoria, dal momento che le rimanenze da regolarizzare possono essere “regolarizzate” durante molteplici attività di regolarizzazione (trasferimento, furto, pagamento accise,).
- Sezione **“CARBURANTE DA DICHIARARE”**, campi “Gasolio CP”, “Gasolio CT”, “Gasolio AR”, “Benzina”:
  - per le varie tipologie di carburante deve essere inserito l'esatto quantitativo di carburante da regolarizzare; tali valori devono essere minori o uguali al valore che compare nella suddetta sezione “rimanenza da regolarizzare”.

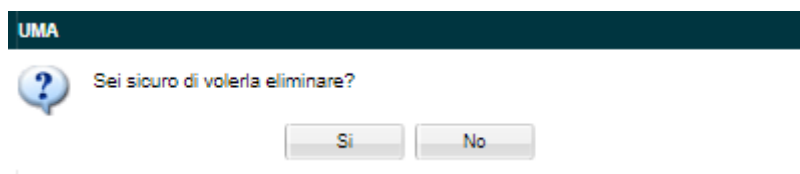
- Sezione **"ALLEGA FILE"**: è qui necessario allegare un documento che attesti la specifica ragione della regolarizzazione, usando uno dei formati previsti: JPG, PNG, PDF, ZIP.

Una volta allegato il documento, è possibile premere sui tasti:

- **Conferma**, per confermare il pagamento;
- **Annulla**, per annullare l'attuale processo di pagamento accisa;
- **Rettifica**: tramite questo pulsante è possibile procedere alla sola completa cancellazione di una preesistente regolarizzazione, per poter poi reinserirla nuovamente, potenzialmente con dati (quantità di carburante, file allegato) diversi.

I passi necessari per tale attività sono i seguenti:

13. Accesso al modulo "Altro"
14. Ricerca dell'Azienda inserendo il CUAA e premendo sul tasto "Cerca"
15. Identificare correttamente l'azienda e poi cliccare sul tasto Modifica
16. È a questo punto possibile premere sul simbolo  della colonna ELIMINA per rimuovere il precedente allegato.
17. Comparirà un popup con la richiesta di conferma:



**Figura 18: popup di conferma per Modifica (eliminazione)**

18. Dopo la conferma si può quindi procedere all'immissione dei nuovi dati e del nuovo documento da allegare, seguito nuovamente dal tasto "Conferma".