



## Portale delle Aziende Agricole

# Portale delle Aziende Agricole

-

## Manuale della

# “Domanda di Sola Denuncia senza assegnazione - 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. Presentazione della Domanda di Sola Denuncia senza assegnazione</b> | <b>5</b>  |
| <b>3.1 Fase 1: Dati Generali</b>  | <b>9</b>  |
| <b>3.2 Fase 2: Dichiarazione lavorazioni eseguite anno precedente</b>     | <b>11</b> |
| <b>3.3 Fase 3: Dichiarazione avvenuto impiego</b>                         | <b>14</b> |
| <b>3.4 Fase 4: Dichiarazioni generali</b>                                 | <b>18</b> |
| <b>3.5 Fase 5: Documentazione e allegati</b>                              | <b>19</b> |
| <b>3.6 Fase 6: Chiusura e firma</b>                                       | <b>20</b> |

## Indice delle Figure

|  |    |
|--|----|
| Figura 1 Pagina iniziale SISCO                                       | 4  |
| Figura 2 Accedi come   | 4  |
| Figura 3 Cerca Azienda   | 5  |
| Figura 4 UMA – Elenco procedimenti disponibili                       | 6  |
| Figura 5 Elenco procedimenti UMA                                     | 7  |
| Figura 6 Domanda di sola denuncia senza assegnazione                 | 8  |
| Figura 7 Fase 1 – Dati generali                                      | 9  |
| Figura 8 Fase 2 – Dichiarazione lavorazioni eseguite anno precedente | 11 |
| Figura 9 Verifica CUAA positiva                                      | 12 |
| Figura 10 Lavorazioni inserite                                       | 13 |
| Figura 11 Fase 3 – Dichiarazione avvenuto impiego                    | 14 |
| Figura 12 Modifica carburante Consumato                              | 15 |
| Figura 13 Modifica rimanenza effettiva                               | 16 |
| Figura 14 Rimanenza modificata                                       | 16 |
| Figura 15 Fase 4 – Dichiarazioni generali                            | 18 |
| Figura 16 Fase 5 – Documentazione e allegati                         | 19 |
| Figura 17 Fase 6 – Chiusura e firma                                  | 20 |
| Figura 18 Fase 6 – Chiusura procedimento e generazione report        | 21 |
| Figura 19 Fase 6 – Documenti caricati e invio della domanda          | 22 |
| Figura 20 Fase 6 – Domanda inviata                                   | 23 |

# 1. Introduzione

## 1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la presentazione della **Domanda di Sola Denuncia senza assegnazione- UMA** nella piattaforma **SISCO**:

- **Accesso a SISCO**
- **Presentazione della Domanda di Sola Denuncia senza assegnazione- UMA**

## 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 presentare la *Domanda di Sola Denuncia senza assegnazione- UMA*, 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 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 abbia il PIN associato alla sua CRS/CNS.**


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

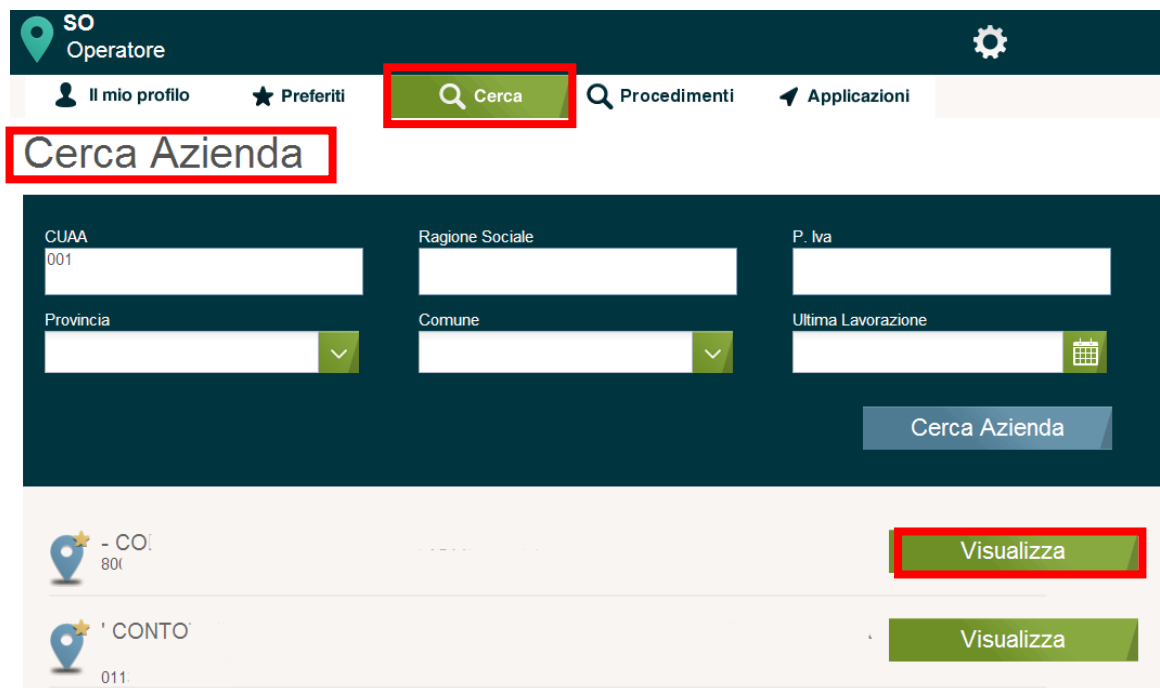


Figura 2 Accedi come


**ATTENZIONE: a partire dal 16 ottobre 2019, a seguito della delibera XI/2190 del 30 settembre 2019, gli "UTR - Uffici Territoriali Regionali" sono stati ridenominati in "DGA Strutture AFCP / DGA UO AFCP."**


### 3. Presentazione della Domanda di Sola Denuncia senza assegnazione

Per poter presentare la *Domanda di Sola Denuncia senza assegnazione* è necessario accedere al Fascicolo Aziendale dell'azienda agricola, dopo aver effettuato l'accesso a SISCO, tramite a sezione “Cerca” .



**Figura 3 Cerca Azienda**

Per ricercare l'azienda di interesse inserire le informazioni necessarie nei campi e filtrare il risultato cliccando su “Cerca Azienda” .

In corrispondenza dell'azienda desiderata cliccare su “Visualizza”  per accedere all'home page dell'azienda per conto della quale si vuole operare.

SI SEGNALE CHE:

- Per poter presentare la domanda di sola denuncia senza assegnazione l'azienda deve aver precedentemente presentato la Dichiarazione Ultimo Prelevamento UMA su SISCO.

#### ATTENZIONE

Possono presentare la domanda di sola denuncia senza assegnazione:

- Il Rappresentante legale o il Procuratore o l'Incaricato di una generica Azienda classificata a sistema come:
  - Azienda Agricola o agromeccanica;
  - Azienda ente generico (scuole tecniche, università, consorzi irrigui);

- Il CAA se delegato al servizio;
- Lo studio professionale se delegato al servizio.

Dalla home page del fascicolo aziendale, selezionare la voce di menu laterale

**PROCEDIMENTI**

e successivamente

selezionare la voce **“UMA”** per accedere all’elenco dei procedimenti.

Selezionare l’anno campagna di riferimento per visualizzare i procedimenti disponibili.

01862220207 - FATTORIA  
PEPE DI PEVERADA  
BRUNO, MAURO E  
MONICA S.S.

ASSET AZIENDALE  
NITRATI  
DICHIARAZIONE  
VITIVINICOLA  
REGISTRO  
TRATTAMENTI  
SOSTARE  
**PROCEDIMENTI**  
OCM  
PAC 2014-2020  
PSL  
AGRITURISMI  
UMA

Anno di Campagna
2019

**Lista Procedimenti**


| Info | Descrizione                                 | Iter | Crea Nuovo |
|------|---|------|------------|
|      | Dichiarazione di ultimo prelevamento        | 1    |            |
|      | Domanda di sola denuncia senza assegnazione | 0    |            |
|      | Domanda di Saldo/Variatione Assegnazione    | 0    |            |
|      | Domanda Totale                              | 0    |            |
|      | Domanda di Anticipo                         | 0    |            |











Pagina 1 di 1
N.ro elementi: 5






**Figura 4 UMA – Elenco procedimenti disponibili**

Il sistema consente di visualizzare tutti i possibili procedimenti UMA disponibili in SiSco, e, solo in seguito al tentativo di aprire una domanda, effettuerà controlli per consentire la presentazione delle singole domande.

In corrispondenza del record *“Domanda di sola denuncia senza assegnazione”* cliccare sull'icona per generare la domanda.

Anno di Campagna  

| Lista Procedimenti  |   |      |   |
|---|---|------|---|
| Info  | Descrizione                                 | Iter | Crea Nuovo  |
|  | Dichiarazione di ultimo prelevamento        | 1    |  |
|  | Domanda di sola denuncia senza assegnazione | 0    |  |
|  | Domanda di Saldo/Variazione Assegnazione    | 0    |  |
|  | Domanda Totale                              | 0    |  |
|  | Domanda di Anticipo                         | 0    |  |

  | Pagina  di 1 |   | 

N.ro elementi: 5

Figura 5 Elenco procedimenti UMA

**ATTENZIONE:** tutti gli utenti di un CAA/Studio professionale possono creare e operare sul procedimento se ne hanno la delega.



## Dati generali

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| Tipo Domanda*:          | Domanda di sola denuncia senza assegnazione | ▼ |
| Tipo Attività*:         | CONTO PROPRIO                               | ▼ |
| Firmatario*:            |   | ▼ |
| Domanda indirizzata a*: | REGIONE LOMBARDIA                           | ▼ |
| Ente Destinatario*:     | FUNZIONARIO DGA - Mantova                   | ▼ |
| Numero REA:             | MN204144                                    |   |
| Data Iscrizione REA:    | 16/09/1998                                  |   |
| Data Cancellazione REA: | 21/11/2019                                  |   |



Nessuna Anomalia rilevata.

Conferma

Salva

Avanti

**Figura 6 Domanda di sola denuncia senza assegnazione**

Il sistema genera il modulo della domanda suddiviso in fasi.

Lo stato di avanzamento della compilazione delle fasi che costituiscono la Domanda è rappresentato da un pallogramma, in cui i colori assunti danno una prima indicazione sullo stato di completezza della fase:

- 1 Fase compilata e confermata;
- 2 Fase oggetto di compilazione/consultazione;
- 3 Fase mai consultata/compilata;
- 4 Fase che presenta anomalie bloccanti;
- 5 Fase consultata e salvata, ma NON confermata;
- 6 Fase dipendente dalla compilazione/conferma di una o più fasi precedenti e pertanto non ancora accessibile.



## 3.1 Fase 1: Dati Generali

1 2 3 4 5 6

**Dati generali**

Tipo Domanda\*: Domanda di sola denuncia senza assegnazione

Tipo Attività\*: CONTO PROPRIO

Firmatario\*:

Domanda indirizzata a\*: REGIONE LOMBARDIA

Ente Destinatario\*: FUNZIONARIO DGA - Mantova

Numero REA: MN204144  
Data Iscrizione REA: 16/09/1998  
Data Cancellazione REA: 21/11/2019

Nessuna Anomalia rilevata.

Conferma Salva Avanti

**Figura 7 Fase 1 – Dati generali**

In questa fase sono presenti i dati e i controlli basilari per la compilazione della domanda.

Selezionare il **Firmatario** della domanda e continuare la compilazione della fase inserendo le informazioni richieste.

### ATTENZIONE

Il sistema precompila in automatico i campi con le informazioni in suo possesso. Nel caso in cui la compilazione di un campo presenti più opzioni di inserimento, selezionare la voce di interesse scegliendola tra quelle proposte dal menu a

tendina .

Il sistema riporta in automatico “l’Ente **destinatario**” di pertinenza dell’azienda.

### ATTENZIONE

Possono presentare la domanda solo le aziende con Centro aziendale UMA in Lombardia, inoltre si sottolinea che il carburante può essere assegnato solo per le lavorazioni eseguite nei terreni all’interno dei confini regionali e per gli animali allevati sul medesimo territorio.

Se vengono rilevate delle anomalie (bloccanti e/o non bloccanti) il sistema le riporta in una apposita tabella, denominata **Lista delle Anomalie**, consultabile in fondo alla pagina.

Dopo aver compilato tutta la fase è possibile cliccare su:

- **Conferma** per salvare e convalidare tutti i dati inseriti. In questo caso il pallogramma della fase assumerà colore VERDE, se non ci sono anomalie o se vengono rilevate anomalie non bloccanti (segnalazioni), in caso contrario assumerà colore ROSSO.
- **Salva** per salvare “in bozza” e senza confermare i dati inseriti. In questo caso il pallogramma della fase, se osservato da una fase diversa, assumerà colore GIALLO se non ci sono anomalie o se vengono rilevate anomalie non bloccanti (segnalazioni), in caso di anomalie bloccanti assumerà colore ROSSO.
- **Avanti** per passare alla fase successiva. In questo caso i dati inseriti NON verranno salvati.

## 3.2 Fase 2: Dichiarazione lavorazioni eseguite anno precedente

1
2
3
4
5
6

### Dichiarazione lavorazioni eseguite anno precedente

NUOVO
MODIFICA
ELIMINA

Tipo Incarico\*:  ▼

Tipo Lavorazione\*:  ▼

Qta. Lavorazione\*:  Unità di misura\*:  ▼

Passate:  ▼

Carburante Utilizzato:

CUAA\*:  [Verifica CUAA](#)

Numero Fattura:

Data Fattura:  📅

AGGIUNGI

[Raggruppamento Utilizzi](#)

Lavorazioni affidate ad azienda agromeccaniche

| Lavorazione | CUAA | Gasolio utilizzato | Quantità lavorazione | Passate | Unità di misura | Num. Fattura | Data Fattura |
|-------------|------|--------------------|----------------------|---------|-----------------|--------------|--------------|
|             |      |                    |                      |         |                 |              |              |
|             |      |                    |                      |         |                 |              |              |

⏪ ⏴ Pagina 1 di 1 ⏵ ⏩

0 Totale Gasolio Utilizzato: 0

Lavorazioni eseguite per conto di altre aziende

| Lavorazione | CUAA | Gasolio utilizzato | Quantità lavorazione | Passate | Unità di misura | Num. Fattura | Data Fattura |
|-------------|------|--------------------|----------------------|---------|-----------------|--------------|--------------|
|             |      |                    |                      |         |                 |              |              |
|             |      |                    |                      |         |                 |              |              |

⏪ ⏴ Pagina 1 di 1 ⏵ ⏩

0 Totale Gasolio Utilizzato: 0

TOTALE PRELEVATO + RIMANENZE PER CT: 0

Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro
Conferma
Salva
Avanti

Figura 8 Fase 2 – Dichiarazione lavorazioni eseguite anno precedente

In questa fase è necessario dichiarare i diversi tipi di lavorazione che sono stati affidati a Conto terzi o che i Conto terzi (Aziende Agro meccaniche) hanno eseguito per determinate aziende. È possibile aggiungere, modificare ed eliminare le lavorazioni aggiunte.

Compilare le informazioni richieste in merito alle lavorazioni, inserire il CUAA dell'azienda di interesse e selezionare il link [Verifica CUAA](#) per visualizzare la maschera di dettaglio dell'azienda identificata.

Se nel campo “Cod. Ateco ammissibili” non compare alcun valore, l'utente deve scegliere quello coerente con l'attività dell'Azienda.

**Figura 9 Verifica CUAA positiva**

SI SEGNALE CHE:

- La verifica del CUAA viene richiesta ogniqualvolta si inserisce un CUAA differente
- Nel caso di inserimento di lavorazioni eseguite dai Conto Terzisti, nella maschera del “Verifica CUAA” di aziende CP sarà consentito di selezionare codici Ateco che iniziano con la lettera “A”;
- Nel caso di inserimento di lavorazioni affidate dalle aziende ai Conto Terzisti, nella maschera del “Verifica CUAA” di aziende CT sarà consentito di selezionare uno dei seguenti codici Ateco:

| CODICE_ATECO    | DESCRIZIONE_CODICE_ATECO   |
|-----------------|--|
| <b>A-01411</b>  | Esercizio per Conto Terzi e noleggio di mezzi e di macchine agricole con personale |
| <b>A-016</b>    | Attività di supporto all'agricoltura e attività successive alla raccolta           |
| <b>A-0161</b>   | Attività di supporto alla produzione vegetale                                      |
| <b>A-0162</b>   | Attività di supporto alla produzione animale (esclusi i servizi veterinari)        |
| <b>A-016209</b> | Altre attività di supporto alla produzione animale (esclusi i servizi veterinari)  |
| <b>A-0163</b>   | Attività che seguono la raccolta   |
| <b>A-024</b>    | Servizi di supporto per la silvicoltura  |

Al termine cliccare su **SALVA** per confermare i dati.

Concludere l'inserimento della lavorazione selezionando il bottone **AGGIUNGI**, in questo modo il sistema riporterà i dati inseriti nella maschera nelle tabelle sottostanti, in funzione dei dati inseriti.

## Dichiarazione lavorazioni eseguite anno precedente

NUOVO

MODIFICA

ELIMINA

Tipo Incarico\*: CP - Lavorazioni affidate ad aziende agromeccaniche

Tipo Lavorazione\*:

Qta. Lavorazione\*:
Unità di misura\*:

Passate:

Carburante Utilizzato:

CUAA\*:
[Verifica CUAA](#)

Numero Fattura:

Data Fattura:

AGGIUNGI

[Raggruppamento Utilizzi](#)

| Lavorazione       | CUAA             | Gasolio utilizzato | Quantità lavorazione | Passate | Unità di misura | Num. Fattura | Data Fattura |
|-------------------|------------------|--------------------|----------------------|---------|-----------------|--------------|--------------|
| AGRUMI - Raccolta | MLTPNG60A18E638F | 600                | 15.00.00             |         | l/ha            |              |              |

Pagina 1 di 1
 N.ro elementi: 1

Totale Gasolio Utilizzato: 600

| Lavorazione | CUAA | Gasolio utilizzato | Quantità lavorazione | Passate | Unità di misura | Num. Fattura | Data Fattura |
|-------------|------|--------------------|----------------------|---------|-----------------|--------------|--------------|
|-------------|------|--------------------|----------------------|---------|-----------------|--------------|--------------|

Pagina 1 di 1

Totale Gasolio Utilizzato: 0

TOTALE PRELEVATO + RIMANENZE PER CT: 0

Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro

Conferma

Salva

Avanti

Figura 10 Lavorazioni inserite

Le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutte le lavorazioni di interesse. Per inserire una nuova Lavorazione, basta selezionare il bottone **NUOVO** e ripetere le operazioni sopra descritte.

**SI SEGNALE CHE** la verifica del CUAA viene richiesta ogniqualvolta si inserisce un CUAA differente.

Al termine cliccare su:

- Conferma

 per salvare e convalidare tutti i dati inseriti. In questo caso il pallogramma della fase assumerà colore VERDE, se non ci sono anomalie o se vengono rilevate anomalie non bloccanti (segnalazioni), in caso contrario assumerà colore ROSSO.
- Avanti

 per passare alla fase successiva. In questo caso i dati inseriti NON verranno salvati.
- Salva

 per salvare "in bozza" e senza confermare i dati inseriti. In questo caso il pallogramma della fase, se osservato da una fase diversa, assumerà colore GIALLO se non ci sono anomalie o se vengono rilevate anomalie non bloccanti (segnalazioni), in caso di anomalie bloccanti assumerà colore ROSSO.
- Indietro

 per tornare alla fase precedente.

### 3.3 Fase 3: Dichiarazione avvenuto impiego



#### Dichiarazione avvenuto impiego

| Descrizione  | Gasolio CP | Gasolio CT | Gasolio AR | Benzina    |
|--|------------|------------|------------|------------|
| RIMANENZE CARBURANTE ANNO 2017                     | 30         | 0          | 0          | 0          |
| TOTALE GIA' PRELEVATO ANNO 2018                    | 796        | 0          | 0          | 0          |
| ASSEGNATO DA FASCICOLO E VOCI AGGIUNTIVE ANNO 2018 | 1.881      | 0          | 0          | 0          |
| ULTIMA ASS. (VALORI NETTI) NUM. 4952/2018          | 1.055      | 0          | 0          | 0          |
| CARBURANTE PRELEVATO ULTIMA ASS. NUM. 4952/2018    | 0          | 0          | 0          | 0          |
| PRELEVATO TOTALE ANNO 2018                         | 796        | 0          | 0          | 0          |
| <b>CARBURANTE CONSUMATO ANNO 2018</b>              | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   |
| RIMANENZE ANNO 2018                                | 826        | 0          | 0          | 0          |
| DATA ULTIMO PRELEVAMENTO                           | GG/MM/AAAA | GG/MM/AAAA | GG/MM/AAAA | GG/MM/AAAA |

| Gestione RIMANENZA EFFETTIVA/DA REGOLARIZZARE |            |            |            |          |
|---|------------|------------|------------|----------|
| Descrizione                                   | Gasolio CP | Gasolio CT | Gasolio AR | Benzina  |
| <b>RIMANENZA EFFETTIVA</b>                    | <b>826</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b> |
| RIMANENZA DA REGOLARIZZARE                    | 0          | 0          | 0          | 0        |

La rimanenza effettiva deve essere compilata ogni volta che si conferma o si salva la fase precedente



Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro

Conferma

Salva

Avanti

**Figura 11 Fase 3 – Dichiarazione avvenuto impiego**

In questa fase è necessario per le Aziende CP dichiarare la quantità di Carburante Consumato. Selezionare la riga Carburante consumato per visualizzare la maschera di inserimento.

Per quanto riguarda le aziende CT il valore di Carburante consumato viene recuperato automaticamente dalla fase precedente e non può essere modificato in questa fase.

| Descrizione  | Gasolio CP  | Gasolio CT | Gasolio AR | Benzina |
|--|-------------|------------|------------|---------|
| RIMANENZE CARBURANTE ANNO 2017                     | 30          |            |            |         |
| TOTALE GIA' PRELEVATO ANNO 2018                    | 796         |            |            |         |
| ASSEGNATO DA FASCICOLO E VOCI AGGIUNTIVE ANNO 2018 | 1.881       |            |            |         |
| ULTIMA ASS. (VALORI NETTI) NUM. 4952/2018          | 1.055       |            |            |         |
| CARBURANTE PRELEVATO ULTIMA ASS. NUM. 4952/2018    | 0           |            |            |         |
| PRELEVATO TOTALE ANNO 2018                         | 796         |            |            |         |
| <b>CARBURANTE CONSUMATO ANNO 2018</b>              | <b>0</b>    |            |            |         |
| RIMANENZE ANNO 2018                                | 826         |            |            |         |
| DATA ULTIMO PRELEVAMENTO                           | GG/MM/AA... |            |            |         |

**MODIFICA CARBURANTE CONSUMATO ANNO 2018**
  
Gasolio CP: 
  
Gasolio CT: 
  
Gasolio AR: 
  
Benzina: 
  
**SALVA**

| Gestione RIMANENZA EFFETTIVA/DA REGOLARIZZARE |            |            |            |          |
|---|------------|------------|------------|----------|
| Descrizione                                   | Gasolio CP | Gasolio CT | Gasolio AR | Benzina  |
| <b>RIMANENZA EFFETTIVA</b>                    | <b>826</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b> |
| RIMANENZA DA REGOLARIZZARE                    | 0          | 0          | 0          | 0        |

La rimanenza effettiva deve essere compilata ogni volta che si conferma o si salva la fase precedente

**Figura 12 Modifica carburante Consumato**

Imputare il valore del carburante consumato e cliccare su **SALVA** per confermare la scelta.

Il sistema aggiorna sia il valore delle RIMANENZE ANNO N-1, sia il valore della Rimanenza effettiva.

Qualora fosse necessario dichiarare quantità di carburante DA REGOLARIZZARE, sarà necessario selezionare la riga corrispondente alla RIMANENZA EFFETTIVA per visualizzare la maschera di inserimento dati: i valori inseriti costituiranno la RIMANENZA EFFETTIVA ricalcolata ed il campo DA REGOLARIZZARE verrà popolato automaticamente.

L'operazione appena descritta dovrà essere ricompilata se:

- Il CT modifica le dichiarazioni eseguite anno precedente
- il CP modifica il carburante consumato nella dichiarazione di avvenuto impiego

**ATTENZIONE:** la somma dei due valori RIMANENZA EFFETTIVA e RIMANENZA DA REGOLARIZZARE sarà sempre uguale al valore del campo RIMANENZE ANNO N-1 riportato nella tabella superiore.

| Descrizione  | Gasolio CP | Gasolio CT | Gasolio AR | Benzina    |
|--|------------|------------|------------|------------|
| RIMANENZE CARBURANTE ANNO 2017                     | 30         | 0          | 0          | 0          |
| TOTALE GIA' PRELEVATO ANNO 2018                    | 796        | 0          | 0          | 0          |
| ASSEGNATO DA FASCICOLO E VOCI AGGIUNTIVE ANNO 2018 | 1.881      | 0          | 0          | 0          |
| ULTIMA ASS. (VALORI NETTI) NUM. 4952/2018          | 1.055      | 0          | 0          | 0          |
| CARBURANTE PRELEVATO ULTIMA ASS. NUM. 4952/2018    | 0          | 0          | 0          | 0          |
| PRELEVATO TOTALE ANNO 2018                         | 796        | 0          | 0          | 0          |
| <b>CARBURANTE CONSUMATO ANNO 2018</b>              | <b>100</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   |
| RIMANENZE ANNO 2018                                | 726        | 0          | 0          | 0          |
| DATA ULTIMO PRELEVAMENTO                           | GG/MM/AAAA | GG/MM/AAAA | GG/MM/AAAA | GG/MM/AAAA |

| Gestione RIMANENZA EFFETTIVA/DA REGOLARIZZARE |            |            |            |         |
|---|------------|------------|------------|---------|
| Descrizione                                   | Gasolio CP | Gasolio CT | Gasolio AR | Benzina |
| RIMANENZA EFFETTIVA                           | 726        |            |            |         |
| RIMANENZA DA REGOLARIZZARE                    | 0          |            |            |         |

La rimanenza effettiva deve essere compilata ogni volta che:

**MODIFICA RIMANENZA EFFETTIVA**

Gasolio CP:

Gasolio CT:

Gasolio AR:

Benzina:

**SALVA**

Figura 13 Modifica rimanenza effettiva

Inserire il nuovo valore del carburante e selezionare SALVA; il sistema aggiornerà conseguentemente il valore della RIMANENZA DA REGOLARIZZARE.

| Descrizione  | Gasolio CP | Gasolio CT | Gasolio AR | Benzina    |
|--|------------|------------|------------|------------|
| RIMANENZE CARBURANTE ANNO 2017                     | 30         | 0          | 0          | 0          |
| TOTALE GIA' PRELEVATO ANNO 2018                    | 796        | 0          | 0          | 0          |
| ASSEGNATO DA FASCICOLO E VOCI AGGIUNTIVE ANNO 2018 | 1.881      | 0          | 0          | 0          |
| ULTIMA ASS. (VALORI NETTI) NUM. 4952/2018          | 1.055      | 0          | 0          | 0          |
| CARBURANTE PRELEVATO ULTIMA ASS. NUM. 4952/2018    | 0          | 0          | 0          | 0          |
| PRELEVATO TOTALE ANNO 2018                         | 796        | 0          | 0          | 0          |
| <b>CARBURANTE CONSUMATO ANNO 2018</b>              | <b>100</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   |
| RIMANENZE ANNO 2018                                | 726        | 0          | 0          | 0          |
| DATA ULTIMO PRELEVAMENTO                           | GG/MM/AAAA | GG/MM/AAAA | GG/MM/AAAA | GG/MM/AAAA |

| Gestione RIMANENZA EFFETTIVA/DA REGOLARIZZARE |            |            |            |         |
|---|------------|------------|------------|---------|
| Descrizione                                   | Gasolio CP | Gasolio CT | Gasolio AR | Benzina |
| RIMANENZA EFFETTIVA                           | 700        | 0          | 0          | 0       |
| RIMANENZA DA REGOLARIZZARE                    | 26         | 0          | 0          | 0       |

La rimanenza effettiva deve essere compilata ogni volta che si conferma o si salva la fase precedente

Figura 14 Rimanenza modificata



Al termine cliccare su:

- **Conferma** per salvare e convalidare tutti i dati inseriti. In questo caso il pallogramma della fase assumerà colore VERDE, se non ci sono anomalie o se vengono rilevate anomalie non bloccanti (segnalazioni), in caso contrario assumerà colore ROSSO.
- **Avanti** per passare alla fase successiva. In questo caso i dati inseriti NON verranno salvati.
- **Salva** per salvare “in bozza” e senza confermare i dati inseriti. In questo caso il pallogramma della fase, se osservato da una fase diversa, assumerà colore GIALLO se non ci sono anomalie o se vengono rilevate anomalie non bloccanti (segnalazioni), in caso di anomalie bloccanti assumerà colore ROSSO.
- **Indietro** per tornare alla fase precedente.

## 3.4 Fase 4: Dichiarazioni generali

1 2 3 4 5 6

**Dichiarazioni generali**

**Dichiarazioni Generali**

**DICHIARAZIONI GENERALI**

UMA001 DICHIARA - di conoscere e di accettare le condizioni, gli obblighi e i limiti previsti dalle norme di settore (D.M. 454/2001 e provvedimenti allo stesso collegati) che regolano l'accesso all'agevolazione

UMA002 DICHIARA - di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti per accedere alla presente agevolazione

UMA003 DICHIARA - di consentire all'autorità competente l'accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli appezzamenti, agli impianti, alle strutture e alle sedi del richiedente per le attività di sopralluogo previste, nonché a tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli

UMA004 DICHIARA - di essere disponibile a integrare, ove necessario, la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione richiesta

UMA005 DICHIARA - che le dichiarazioni previste nella domanda sono rese ai fini dell'accesso all'agevolazione, valendosi di quanto disposto dagli art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e di essere consapevole delle conseguenze previste per le dichiarazioni non veritiere dal codice penale, e dalle leggi speciali in materia ( art. 75 e 76 del medesimo D.P.R.)

UMA006 DICHIARA - di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i dati personali raccolti saranno trattati anche da altre Amministrazioni pubbliche e da Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalle normative

UMA007 DICHIARA - di essere a conoscenza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche Amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

UMA008 DICHIARA - di aver inserito nel proprio fascicolo aziendale tutte le informazioni e variazioni inerenti la propria azienda per la quale si richiede l'agevolazione, in particolare per quelle riguardanti la sezione macchine.

UMA009 DICHIARA - che per le particelle catastali condotte in affitto esiste regolare contratto registrato o si impegna alla registrazione ai sensi del comma 3 bis, art. 17 del D.P.R. 26/04/1986 n. 131 mediante denuncia annuale ed a comunicare gli estremi della registrazione non appena disponibili

UMA010 DICHIARA - di avere l'esclusiva disponibilità dei fondi rustici per quelle particelle catastali la cui forma di conduzione è fondata su semplificazioni procedurali correlate alla limitata estensione degli stessi e, in particolare, per le particelle catastali di estensione inferiore a 5.000 metri quadrati site in comuni montani, così come previsto dalla legge 11 agosto 2014 n. 116 (riferimento nota Agenzia delle Dogane numero RU 5049 del 16 gennaio 2018)

UMA011 AUTORIZZA il trattamento dei dati conferiti ottenuti anche tramite eventuali allegati e/o altra documentazione accessoria, per le finalità istituzionali connesse alla gestione dell'agevolazione

Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro Conferma Avanti

**Figura 15 Fase 4 – Dichiarazioni generali**

La fase propone l'elenco delle dichiarazioni generali.  
Prendere visione delle dichiarazioni e cliccare su:

- **Conferma** per salvare e convalidare tutti i dati visionati. In questo caso il pallogramma della fase assumerà colore VERDE se non ci sono anomalie o se vengono rilevate anomalie non bloccanti (segnalazioni), in caso contrario assumerà colore ROSSO.
- **Indietro** per tornare alla fase precedente.
- **Avanti** per passare alla fase successiva.

## 3.5 Fase 5: Documentazione e allegati

La fase permette di allegare i documenti necessari per completare il procedimento.

1 2 3 4 5 6

**Documentazione e allegati**

Tipo Allegato:

Allega File:

**ALLEGA DOCUMENTO**

| Tipo Documento | Nome Documento | Caricato il | Sfoglia |
|----------------|----------------|-------------|---------|
|                |                |             |         |

Pagina 1 di 1

**ELIMINA DOCUMENTI**

Note:

Nessuna Anomalia rilevata.

**Indietro Conferma Salva Avanti**

**Figura 16 Fase 5 – Documentazione e allegati**

Per allegare dei documenti è necessario selezionare il “**Tipo allegato**” tra quelli proposti, selezionare il file cliccando su

e concludere l’upload cliccando **ALLEGA DOCUMENTO**.

Sarà sempre possibile eliminare un documento allegato, selezionandolo nella tabella “**Documenti**” e cliccando su **ELIMINA DOCUMENTI**.

Completare la fase cliccando su:

- **Conferma** per salvare e convalidare tutti i dati visionati. In questo caso il pallogramma della fase assumerà colore VERDE se non ci sono anomalie o se vengono rilevate anomalie non bloccanti (segnalazioni), in caso contrario assumerà colore ROSSO.
- **Salva** per salvare “in bozza” e senza confermare i dati inseriti. In questo caso il pallogramma della fase, se osservato da una fase diversa, assumerà colore GIALLO se non ci sono anomalie o se vengono rilevate anomalie non bloccanti (segnalazioni), in caso di anomalie bloccanti assumerà colore ROSSO.
- **Indietro** per tornare alla fase precedente.
- **Avanti** per passare alla fase successiva. In questo caso i dati compilati NON verranno salvati.

## 3.6 Fase 6: Chiusura e firma

Fase conclusiva della presentazione della Domanda di sola denuncia senza assegnazione.

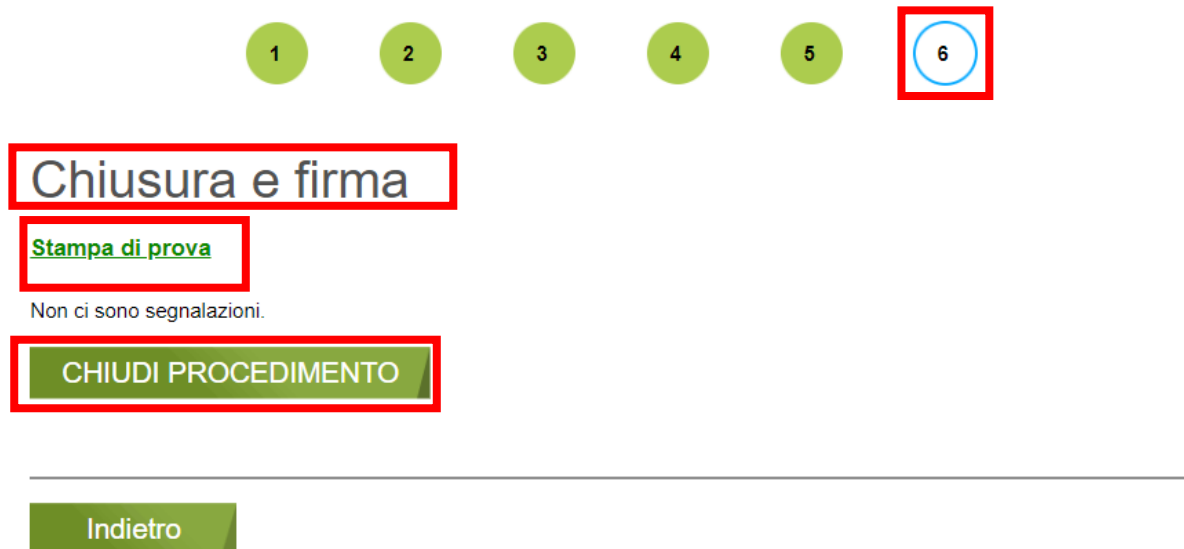


Figura 17 Fase 6 – Chiusura e firma

Selezionando il link **Stampa di prova** è possibile visualizzare un'anteprima del report che verrà generata alla chiusura del procedimento.

Cliccare su **CHIUDI PROCEDIMENTO** per chiudere la domanda.

**ATTENZIONE:** in caso di rilevazione di errori (anomalie bloccanti) il sistema non consentirà la chiusura fino alla loro risoluzione.

**ATTENZIONE:** Una volta chiuso il procedimento non sarà più possibile modificarlo.



## Chiusura e firma

[Stampa di prova](#)

Non ci sono segnalazioni.

**Scarica il documento da firmare**

**Scarica il modulo di autocertificazione**


**Firma documentazione**

☒ **Con Firma Elettronica/Digitale**  
 Puoi caricare sul sistema il documento già firmato eseguendo la procedura descritta in seguito:

1. Scarica il documento da firmare cliccando sull'apposito link in alto
2. Firma il documento e salvalo sul tuo computer
3. Allega il documento firmato sul sistema

☐ **Con Firma Autografa con Autocertificazione**  
 Puoi firmare con firma autografa una copia cartacea del documento richiesto

1. Scarica il documento da firmare cliccando sull'apposito link in alto
2. Stampa il documento e firmalo con firma autografa
3. Scannerizza il documento firmato
4. Carica il documento scannerizzato sul sistema
5. Allega copia del documento di identità del firmatario
6. Scarica, compila, firma e allega il modulo di autocertificazione per l'impossibilità di utilizzo degli strumenti di firma elettronica/digitale

Tipo Allegato:  

Carica File:

| Documenti                |                |                |             |               |                      |         |
|--------------------------|----------------|----------------|-------------|---------------|----------------------|---------|
|                          | Tipo Documento | Nome Documento | Caricato il | N. Protocollo | Data Protocollazione | Sfoglia |
| <input type="checkbox"/> |                |                |             |               |                      |         |

[Indietro](#)

Salva

### Figura 18 Fase 6 – Chiusura procedimento e generazione report

Cliccare su [\*\*Scarica il documento da firmare\*\*](#) che dovrà essere firmato elettronicamente/digitalmente dallo stesso soggetto indicato in fase 1. Il documento firmato dovrà essere ricaricato nel sistema.

Il sistema richiede di selezionare la modalità di firma della documentazione scegliendo tra:

- **Con firma Elettronica/Digitale:** in questo caso sarà necessario scaricare il documento da firmare, firmarlo elettronicamente/digitalmente e ricaricarlo a sistema;
- **Con Firma Autografa con Autocertificazione:** in questo caso è necessario scaricare il documento da firmare, stamparlo, firmarlo con firma autografa, scannerizzarlo e caricarlo a sistema. Inoltre è necessario, allegare copia del documento di identità del firmatario e il modulo di autocertificazione per l'impossibilità di utilizzo degli strumenti di firma elettronica/digitale (che deve essere scaricato selezionando il link [Scarica il modulo di autocertificazione](#), compilato, firmato e scannerizzato).

**ATTENZIONE:** Il soggetto firmatario dovrà essere quello indicato nella Fase 1.


[Scarica il documento da firmare](#)

[Scarica il modulo di autocertificazione](#)

**Firma documentazione**

☐ **Con Firma Elettronica/Digitale**  
Puoi caricare sul sistema il documento già firmato eseguendo la procedura descritta in seguito:  
1. Scarica il documento da firmare cliccando sull'apposito link in alto  
2. Firma il documento e salvalo sul tuo computer  
3. Allega il documento firmato sul sistema




☒ **Con Firma Autografa con Autocertificazione**  
Puoi firmare con firma autografa una copia cartacea del documento richiesto  
1. Scarica il documento da firmare cliccando sull'apposito link in alto  
2. Stampa il documento e firmalo con firma autografa  
3. Scannerizza il documento firmato  
4. Carica il documento scannerizzato sul sistema  
5. Allega copia del documento di identità del firmatario  
6. Scarica, compila, firma e allega il modulo di autocertificazione per l'impossibilità di utilizzo degli strumenti di firma elettronica/digitale


Tipo Allegato:  

Carica File:

**ALLEGA DOCUMENTO**


**Documenti**

|                          | Tipo Documento               | Nome Documento | Caricato il | N. Protocollo | Data Protocollo | Sfoglia   |
|--------------------------|------------------------------|----------------|-------------|---------------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Copia della carta d'identità | documento.pdf  | 02/09/2019  |               |                 |  |
| <input type="checkbox"/> | Modulo di autocertificazi... | documento.pdf  | 02/09/2019  |               |                 |  |
| <input type="checkbox"/> | Report finale (con Firma...  | documento.pdf  | 02/09/2019  |               |                 |  |

« | Pagina 1 di 1 | »  N.ro elementi: 3

**ELIMINA DOCUMENTI** **INVIO**

**Figura 19 Fase 6 – Documenti caricati e invio della domanda**

Cliccando su  è possibile effettuare il download dei documenti già precedentemente caricati a sistema.

Una volta caricata la documentazione prevista sarà necessario procedere con la validazione della domanda cliccando sul bottone **INVIO** generato dal sistema al termine dell'upload.

Solo a questo punto la domanda risulta validata.

## Chiusura e firma

[Stampa di prova](#)

[Scarica il documento da firmare](#)

[Scarica il modulo di autocertificazione](#)

| Documenti                |                              |                |             |               |                      |                  |
|--------------------------|------------------------------|----------------|-------------|---------------|----------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Tipo Documento               | Nome Documento | Caricato il | N. Protocollo | Data Protocollazione | Sfoglia          |
| <input type="checkbox"/> | Copia della carta d'identità | documento.pdf  | 02/09/2019  | 307           | 02/09/2019           |                  |
| <input type="checkbox"/> | Modulo di autocertificazi... | documento.pdf  | 02/09/2019  | 308           | 02/09/2019           |                  |
| <input type="checkbox"/> | Report finale (con Firma...  | documento.pdf  | 02/09/2019  | 309           | 02/09/2019           |                  |
| Pagina 1 di 1            |                              |                |             |               |                      |                  |
|                          |                              |                |             |               |                      | N.ro elementi: 3 |

**Indietro**

**Figura 20 Fase 6 – Domanda inviata**

**ATTENZIONE: È sempre possibile chiudere il procedimento (**CHIUDI PROCEDIMENTO**) e validarlo (**INVIO**) in un secondo momento.**