



# Portale delle Aziende Agricole

## Portale delle Aziende Agricole

-

## Manuale

### “Istruttoria Domanda di Saldo / Variazione - UMA”

## Indice

<b>1. Introduzione</b>	<b>3</b>
1.1 Scopo e campo di applicazione	3
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	3
<b>2. Accesso a SISCO</b>	<b>4</b>
<b>3. Istruttoria della Domanda di Saldo / Variazione</b>	<b>5</b>
3.1 Fase 1: Dati Generali	8
3.2 Fase 2: Segnalazioni approvate in domanda	9
3.3 Fase 3: Documentazione e allegati	10
3.4 Fase 4: Conferma Ultimo Prelevamento	11
3.5 Fase 5: Calcolo Complementarietà	12
3.6 Fase 6: Calcolo Assegnazione Carburante	13
3.7 Fase 7: Selezione lavorazioni aggiuntive	15
3.8 Fase 8: Riepilogo assegnazione carburante	17
3.9 Fase 9: Chiusura Istruttoria	18

## Indice delle Figure

Figura 1 Pagina iniziale SISCO	4
Figura 2 Accedi come	4
Figura 3 Cerca Azienda	5
Figura 4 Istruisci domanda di Saldo / Variazione	6
Figura 5 Elenco procedimenti UMA	6
Figura 6 Istruttoria Domanda di Saldo / Variazione	7
Figura 7 Fase 1 – Dati generali	8
Figura 8 Fase 2 – Segnalazioni approvate in domanda	9
Figura 9 Fase 3 – Documentazione e allegati	10
Figura 10 Fase 4 – Conferma Ultimo Prelevamento	11
Figura 11 Fase 5 – Calcolo Complementarietà	12
Figura 12 Fase 6 – Calcolo Assegnazione Carburante	13
Figura 13 Modifica assegnazione carburante azienda	14
Figura 14 Fase 7 – Selezione Lavorazioni Aggiuntive – Nessuna lavorazione	15
Figura 15 Fase 7 – Selezione Lavorazioni Aggiuntive – Lavorazioni presenti	15
Figura 16 Fase 7 – Modifica carburante convalidato	16
Figura 17 Fase 8 – Riepilogo assegnazione carburante	17
Figura 18 Fase 9 – Chiusura Istruttoria	18
Figura 19 Validazione singola istruttoria	19
Figura 20 Popup	19

# 1. Introduzione

## 1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione **dell'Istruttoria della Domanda di Saldo / Variazione - UMA** nella piattaforma **SISCO**:

- **Accesso a SISCO**
- **Compilazione Istruttoria della Domanda di Saldo / Variazione- 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 compilare l'Istruttoria della Domanda di Saldo / Variazione– 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.

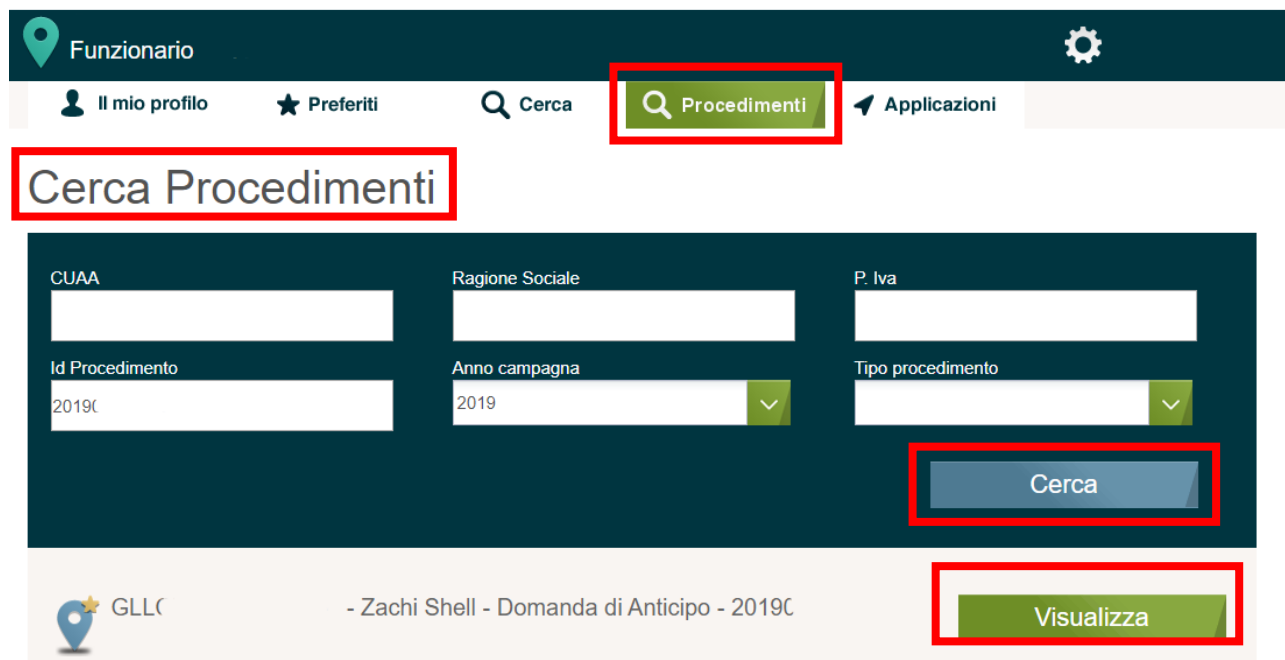


Figura 2 Accedi come

**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. Istruttoria della Domanda di Saldo / Variazione

Per poter istruire una Domanda di Saldo / Variazione è necessario accedere al procedimento di interesse, dopo aver effettuato l'accesso a SISCO, tramite a sezione **"Procedimenti"** .



Funzionario

Il mio profilo Preferiti Cerca **Procedimenti** Applicazioni

**Cerca Procedimenti**

CUAA Ragione Sociale P. Iva


Id Procedimento Anno campagna Tipo procedimento

2019C 2019

Cerca

GLLC - Zachi Shell - Domanda di Anticipo - 2019C Visualizza

**Figura 3 Cerca Azienda**

Per ricercare il procedimento di interesse inserire le informazioni necessarie nei campi (ad esempio Id Procedimento e Anno campagna di riferimento) e filtrare il risultato cliccando su **"Cerca Azienda"** .

In corrispondenza del procedimento ricercato cliccare su **"Visualizza"**  per accedere alla domanda da istruire.

SI SEGNALE CHE: Per poter istruire la domanda di saldo / variazione l'azienda deve aver precedentemente presentato e validato la domanda di saldo / variazione su SISCO.

Il sistema visualizza la tabella Utenti Motori Agricoli, relativa all'iter del procedimento ricercato.

Utenti Motori Agricoli - Campagna 2019 - Iter 201901112776				
UMA	Descrizione Domanda	Id Procedimento	Aperto il	Stato Procedimento
Domanda di Saldo/Variaz...	Domanda di Saldo	201901112776	29/11/2019	Validato - 29/11/2019 14.47.25

ISTRUISCI

ACCEDI

## RINUNCIA

**Figura 4 Istruisci domanda di Saldo / Variazione**

Nella tabella sono visualizzati gli iter associati al processo UMA.

Per avviare l'istruttoria sarà necessario selezionare il procedimento ricercato (corrispondente alla Domanda di Saldo / Variazione) e fare click su **ISTRUISCI**

Il sistema genera il procedimento di istruttoria.

UMA	Descrizione Domanda	Id Procedimento	Aperto il	Stato Procedimento
Domanda di Saldo/Variazi...	ISTRUTTORIA T.A.	201901118064	05/12/2019	In Lavorazione
Domanda di Saldo/Variazi...	Domanda di Saldo	201901112776	29/11/2019	Validato - 29/11/2019 14.47.25

Pagina  di 1

N.ro elementi: 2

ACCEDE

ELIMINA

### Figura 5 Elenco procedimenti UMA


Selezionare il record “**ISTRUTTORIA T.A.**” e cliccare su **ACCEDI** per visualizzare il modulo di istruttoria della domanda.

**ATTENZIONE: solo i funzionari dell'ufficio competente per territorio possono istruire la domanda di Saldo / Variazione ricevuta.**



## Dati generali

Domanda indirizzata a*:	REGIONE LOMBARDIA	▼
Ente Destinatario:	FUNZIONARIO DGA - Mantova	▼
Tipo istruttoria:	ISTRUTTORIA T.A.	▼
Numero protocollo richiesta documentazione:		
Data protocollo richiesta documentazione:		📅
Numero protocollo ricevimento documentazione richiesta:		
Data protocollo ricevimento documentazione richiesta:		📅
Data sopralluogo aziendale:		📅
Note:		

 Nessuna Anomalia rilevata.

Conferma

Salva

Avanti

**Figura 6 Istruttoria Domanda di Saldo / Variazione**

Il sistema genera il modulo dell'istruttoria della domanda suddiviso in fasi.

Lo stato di avanzamento della compilazione delle fasi che costituiscono l'Istruttoria della 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 7 8 9

**Dati generali**

Domanda indirizzata a\*: REGIONE LOMBARDIA

Ente Destinatario: FUNZIONARIO DGA - Mantova

Tipo istruttoria: ISTRUTTORIA T.A.

Numero protocollo richiesta documentazione:

Data protocollo richiesta documentazione:

Numero protocollo ricevimento documentazione richiesta:

Data protocollo ricevimento documentazione richiesta:

Data sopralluogo aziendale:

Note:

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 dell'istruttoria.

Nel caso in cui è stata fatta richiesta di ulteriore documentazione integrativa all'azienda che ha presentato domanda di Saldo / Variazione, è necessario valorizzare i relativi campi.

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: Segnalazioni approvate in domanda

1 2 3 4 5 6 7 8 9

**Segnalazioni approvate in domanda**

Nessuna segnalazione presente

Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro Conferma Avanti

**Figura 8 Fase 2 – Segnalazioni approvate in domanda**

In questa fase sono riportate le eventuali segnalazioni approvate nella Domanda di Saldo / Variazione.

Proseguire cliccando 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

### 3.3 Fase 3: Documentazione e allegati

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

Documentazione e allegati

Allega File:

Descrizione \*:

Tipo Documento	Nome Documento	Caricato il	Descrizione	Sfoglia
----------------	----------------	-------------	-------------	---------

Elimina Documenti

Note Domanda:

Note:

Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro Conferma Salva Avanti

Figura 9 Fase 3 – Documentazione e allegati

Per allegare dei documenti è necessario selezionare il file cliccando su  , compilare la Descrizione e concludere l'upload cliccando .

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

Completare la fase cliccando su:

- 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.
- 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.
- per tornare alla fase precedente.
- per passare alla fase successiva. In questo caso i dati compilati NON verranno salvati.

### 3.4 Fase 4: Conferma Ultimo Prelevamento



## Conferma Ultimo Prelevamento

Descrizione	Gasolio CP	Gasolio CT	Gasolio AR	Benzina
ULTIMA ASS. (VALORI NETTI) NUM. 1112771/2019	693	2103	0	0
CARBURANTE PRELEVATO ULTIMA ASS. NUM. 1112771/2019	30	210	0	0
DATA ULTIMO PRELEVAMENTO	03/10/2018	03/10/2018	GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA

Pagina 1 di 1 N.ro elementi: 3

Note:

Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro
Conferma
Salva
Avanti

**Figura 10 Fase 4 – Conferma Ultimo Prelevamento**

In questa fase sono riportati i dati relativi alla Dichiarazione di Ultimo prelevamento presentata per l'anno campagna corrente. Si ricorda che per il primo anno di funzionamento della procedura UMA in SISCO tali dati sono dichiarati dall'azienda, per gli anni successivi i dati saranno recuperati dal cruscotto distributori.

Prendere visione delle informazioni riportate e 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.
- Indietro per tornare alla fase precedente.

## 3.5 Fase 5: Calcolo Complementarietà



### Calcolo Complementarietà'

Categorie decreto complementarietà	Consumo UF	Nr. Capi	Uf Totali
EMU - DA RIPRODUZIONE	0	50	0
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>0</b>

Fascia	Ha a disposizione	Uf a disposizione	Uf Totali
SAU AZIENDALE FASCIA 1 (HA)	01.07.12	10.500	44.990
SAU AZIENDALE FASCIA 2 (HA)	10.71.38	5.100	218.562
SAU AZIENDALE FASCIA 4 (HA)	00.11.49	4.500	2.068
<b>TOTALI</b>	<b>11.89.99</b>	<b>20.100</b>	<b>265.620</b>

Rapporto complementarietà: 100%

Nessuna Anomalia rilevata.



**Figura 11 Fase 5 – Calcolo Complementarietà**

In questa fase è mostrato il calcolo della complementarietà in funzione delle informazioni presenti nel fascicolo aziendale.

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.
-

## 3.6 Fase 6: Calcolo Assegnazione Carburante



### Calcolo Assegnazione Carburante

Premere il tasto "+" per verificare, correggere o aggiungere animali e/o lavorazioni primarie e/o secondarie

Calcoli Assegnazione										
Tipo Utilizzo	Utilizzo	Unità (Ha, n capi/UB)	Gasolio CP	Gasolio CP Conv	Gasolio CT	Gasolio CT Conv	Gasolio AR	Gasolio AR Conv		
ALLEVAMENTI	R070 - STARNE - RIPOPOLAMENTO	25	4	4	0	0	0	0		+
ALLEVAMENTI	R070 - OCHE - DA RIPRODUZIONE	52	8	8	0	0	0	0		+
COLTURE	C221 - POMODORO DA INDUSTRIA	5,3995	1026	1026	0	0	0	0		+
CONTOTER...	Assegnazione contoterzi	81027	0	0	81027	81027	0	0		+

Totale Calcolo Assegnazione: 82065  
 Totale Calcolo Convalidato: 82065  
 Si intende eseguire lavorazioni con energia elettrica : ☐ SI ☒ NO  
 Si intende eseguire lavorazioni con combustibili diversi : ☐ SI ☒ NO  
 Si intende eseguire lavorazioni con olii minerali : ☐ SI ☒ NO  
 Si intende affidare lavorazioni a contoterzisti : ☐ SI ☒ NO

Note Istruttore:

Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro


Conferma

Salva

Avanti

**Figura 12 Fase 6 – Calcolo Assegnazione Carburante**

In questa fase l'istruttore è in grado di visualizzare ed eventualmente modificare gli utilizzi per i quali l'azienda ha richiesto il carburante agevolato UMA.

Sarà possibile modificare l'assegnazione per singolo Utilizzo tramite il bottone . Verrà visualizzata la finestra popup dove si potranno visualizzare le lavorazioni primarie e le lavorazioni secondarie. L'istruttore ha facoltà di modificare in diminuzione il valore del carburante richiesto.

**C221 - POMODORO DA INDUSTRIA**
✕

**Modifica Assegnazione**

Lavorazioni Primarie	Quantità calcolata	Quantità richiesta	Gasolio CP richiesto	GasolioCP Convalidato	Gasolio CT richiesto	GasolioCT Convalidato	Gasolio AR richiesto	GasolioAR Convalidato
ARATURA ORDINARIA/ZAPPATURA	5,3995	5,3995	297	297	0	0	0	0
ASSOLCATURA	5,3995	5,3995	81	81	0	0	0	0
CONCIMAZIONE CHIMICA	5,3995	5,3995	108	108	0	0	0	0
ERPICATURA/AFFINATURA	5,3995	5,3995	108	108	0	0	0	0
FRESATURA/ESTIRPATURA/FRANGIZ...	5,3995	5,3995	189	189	0	0	0	0
RULLATURA	5,3995	5,3995	54	54	0	0	0	0
SARCHIATURA/RINCALZATURA	5,3995	5,3995	108	108	0	0	0	0
SEMINA	5,3995	5,3995	81	81	0	0	0	0

**Modifica Assegnazione**

Lavorazioni Secondarie	Quantità calcolata	Quantità richiesta	Gasolio CT richiesto	GasolioCP Convalidato	Gasolio CT richiesto	GasolioCT Convalidato	Gasolio AR richiesto	GasolioAR Convalidato

CHIUDI

SALVA

Totale Calcolo Assegnazione:
82065

**Figura 13 Modifica assegnazione carburante azienda**

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.

## 3.7 Fase 7: Selezione lavorazioni aggiuntive

In questa fase è possibile visualizzare le eventuali lavorazioni aggiuntive che l'azienda ha dichiarato di voler effettuare e per le quali viene prevista un'assegnazione di Carburante.

**Selezione Lavorazioni Aggiuntive**

Descrizione	Pas...	Gas CP Calco...	Gas CP Richi...	Gas CP Conv...	Gas CT Calco...	Gas CT Richi...	Gas CT Conv...	Gas AR Calco...	Gas AR Richi...	Gas AR Conv...	Benzina Calco...	Benzina Richi...	Benzina Conv...

Nota Istruttore:

Nessuna Anomalia rilevata.

**Indietro Conferma Salva Avanti**

**Figura 14 Fase 7 – Selezione Lavorazioni Aggiuntive – Nessuna lavorazione**

### Selezione Lavorazioni Aggiuntive

**Selezione Lavorazioni Aggiuntive**

Descrizione	Pas...	Gas CP Calco...	Gas CP Richi...	Gas CP Conv...	Gas CT Calco...	Gas CT Richi...	Gas CT Conv...	Gas AR Calco...	Gas AR Richi...	Gas AR Conv...	Benzina Calco...	Benzina Richi...	Benzina Conv...
Diserbo/trattamenti (POMODORO DA INDUSTRIA)	800	800	800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale Lavorazioni	800	800	800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Nota Istruttore:

Nessuna Anomalia rilevata.

**Indietro Conferma Salva Avanti**

**Figura 15 Fase 7 – Selezione Lavorazioni Aggiuntive – Lavorazioni presenti**

L'istruttore ha facoltà di modificare in diminuzione la quantità di carburante convalidata. Per farlo selezionare la casella della quantità da modificare per visualizzare la maschera di Modifica.

**Selezione Lavorazioni Aggiuntive**

Descrizione	Pas...	Gas CP Calco...	Gas CP Richi...	Gas CP Conv...	Gas CT Calco...	Gas Richi...
Diserbo/trattamenti (POMODORO DA INDUSTRIA)		800	800	800	0	
Totale Lavorazioni		800	800	800	0	

**MODIFICA Diserbo/trattamenti (POMODORO DA INDUSTRIA)**

Gas CP Convalidato:	800
Gas CT Convalidato:	0
Gas AR Convalidato:	0
Benzina Convalidato:	0

**SALVA**

**Figura 16 Fase 7 – Modifica carburante convalidato**

Imputare il nuovo valore di carburante convalidato e fare click su SALVA. Il sistema aggiornerà la tabella delle lavorazioni aggiuntive.

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.



## 3.8 Fase 8: Riepilogo assegnazione carburante



### Riepilogo Assegnazione Carburante

Riepilogo Assegnazione Carburante				
Descrizione	Gasolio CP	Gasolio CT	Gasolio AR	Benzina
ULTIMA ASS. (VALORI NETTI) NUM. 1112771/2019	693	-2103	0	0
CARBURANTE PRELEVATO ULTIMA ASS. (VALORI NETTI) N...	0	0	0	0
TOTALE PRELEVATO ANNO 2019	0	0	0	0
RIMANENZE CARBURANTE ANNO 2018	1000	19236	0	0
ASSEGNATO DA FASCICOLO E VOCI AGGIUNTIVE ANNO 2019	0	24476	0	0
NUOVO DIRITTO DA FASCICOLO E VOCI AGGIUNTIVE ANN...	0	0	0	0
ASSEGNAZIONE SALDO/SUPPLEMENTARE LORDA	0	24476	0	0
ASSEGNAZIONE SALDO/SUPPLEMENTARE NETTA	-1000	5240	0	0
DISPONIBILE ANNO 2019 GIA' PRELEVATO	1000	19236	0	0



Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro

Conferma

Salva

Avanti

**Figura 17 Fase 8 – Riepilogo assegnazione carburante**

In questa fase sono riportati i dati di riepilogo del carburante assegnato.

Prendere visione delle informazioni riportate e 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.
- **Indietro** per tornare alla fase precedente.

## 3.9 Fase 9: Chiusura Istruttoria

Fase conclusiva della Istruttoria della Domanda di Saldo / Variazione.

1 2 3 4 5 6 7 8 9

**Chiusura Istruttoria**

Note:

Nome dirigente\*:

Cognome dirigente\*:

**ESITO POSITIVO** **ESITO NEGATIVO**

**Indietro**

**Figura 18 Fase 9 – Chiusura Istruttoria**

Procedere con la chiusura dell'istruttoria imputando il nominativo del dirigente firmatario dell'istruttoria e selezionando l'esito. Nel caso di esito negativo è obbligatorio compilare anche il campo note.

Cliccare su **ESITO POSITIVO** o su **ESITO NEGATIVO** per chiudere l'istruttoria.

**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.

L'istruttore può solo chiudere il procedimento.

### ATTENZIONE

La firma di validazione del procedimento istruttorio spetta solo al dirigente preposto.

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.



Istruttoria chiusa con esito positivo

Note:

Dirigente Incaricato: qq qq

### Scarica il documento da firmare

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. Fai firmare il documento salvato e firmato al Dirigente Incaricato  
4. Allega il documento con duplice firma sul sistema

Tipo Allegato: Report finale (con Firma Autografa)

Carica File:  **ALLEGA DOCUMENTO**

Documenti						
	Tipo Documento	Nome Documento	Caricato il	N. Protocollo	Data Protocollazione	Sforgia
	Report finale (con Firma...	documento.pdf	24/10/2018			

Pagina 1 di 1 N.ro elementi: 3

**ELIMINA DOCUMENTI** **INVIO**

**Indietro**

**Salva**

Figura 19 Validazione singola istruttoria

Cliccando sul bottone è possibile effettuare il download dei documenti 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.

UN MESSAGGIO POPUP LO RICORDERÀ ALL'UTENTE.

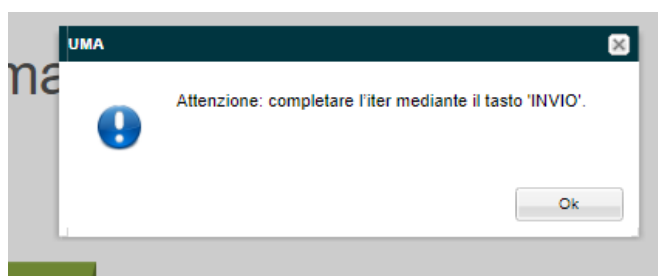


Figura 20 Popup

**ATTENZIONE:** solo cliccando sul bottone **INVIO** la domanda risulterà validata.