



# Portale delle Aziende Agricole

## Portale delle Aziende Agricole

-

## Manuale

# “Istruttoria Domanda di Sola Denuncia senza assegnazione - 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 Sola Denuncia senza assegnazione</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: Dichiarazione lavorazioni eseguite anno precedente	11
3.5 Fase 5: Dichiarazione avvenuto impiego	13
3.6 Fase 6: Chiusura Istruttoria	16

## Indice delle Figure

Figura 1 Pagina iniziale SISCO	4
Figura 2 Accedi come	4
Figura 3 Cerca Azienda	5
Figura 4 Istruisci domanda di Sola denuncia senza assegnazione	6
Figura 5 Elenco procedimenti UMA	6
Figura 6 Istruttoria Domanda di anticipo	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 – Dichiarazione lavorazioni eseguite anno precedente	11
Figura 11 Modifica carburante convalidato	12
Figura 12 Fase 5 – Dichiarazione avvenuto impiego	13
Figura 13 Modifica carburante Consumato	14
Figura 14 Modifica rimanenza effettiva	14
Figura 15 Rimanenza modificata	15
Figura 16 Fase 6 – Chiusura Istruttoria	16

# 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 Sola Denuncia senza assegnazione - UMA** nella piattaforma **SISCO**:

- **Accesso a SISCO**
- **Compilazione Istruttoria 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 compilare *l'Istruttoria della 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.

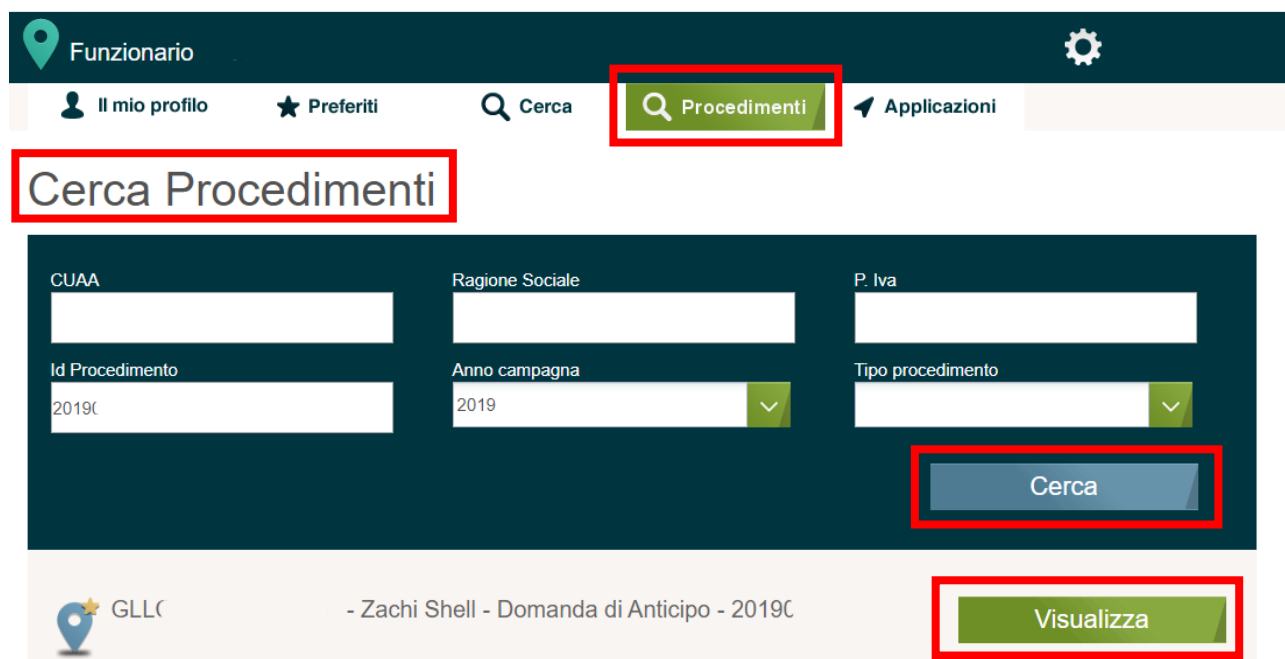


Figura 2 Accedi come

**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. Istruttoria della Domanda di Sola Denuncia senza assegnazione

Per poter istruire una Domanda di Sola Denuncia senza assegnazione 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 sola denuncia senza assegnazione l'azienda deve aver precedentemente presentato e validato la domanda di anticipo su SISCO.

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

Utenti Motori Agricoli - Campagna 2019 - Iter 201901118046				
UMA	Descrizione Domanda	Id Procedimento	Aperto il	Stato Procedimento
Domanda di sola denunci...	Domanda di sola denunci...	201901118046	04/12/2019	Validato - 10/12/2019 16.49.52
Pagina 1 di 1 <span style="float: right;">N.ro elementi: 1</span>				

**ISTRUISCI****ACCEDI****RINUNCIA****Figura 4 Istruisci domanda di Sola denuncia senza assegnazione**

Nella tabella sono visualizzati gli iter associati al processo UMA.

Per avviare l'istruttoria sarà necessario selezionare il procedimento ricercato (corrispondente alla Domanda di Sola denuncia senza assegnazione) e fare click su **ISTRUISCI**

Il sistema genera il procedimento di istruttoria.

Utenti Motori Agricoli - Campagna 2019 - Iter 201901118046				
UMA	Descrizione Domanda	Id Procedimento	Aperto il	Stato Procedimento
Domanda di sola denunci...	ISTRUTTORIA T.A.	201901121282	12/12/2019	In Lavorazione
Domanda di sola denunci...	Domanda di sola denunci...	201901118046	04/12/2019	Validato - 10/12/2019 16.49.52
Pagina 1 di 1 <span style="float: right;">N.ro elementi: 2</span>				

**ACCEDI****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 sola denuncia ricevuta.

1

2

3

4

5

6

## Dati generali

Domanda indirizzata a*:	<input type="text" value="REGIONE LOMBARDIA"/>	
Ente Destinatario:	<input type="text" value="FUNZIONARIO DGA - Mantova"/>	
Tipo istruttoria:	<input type="text" value="ISTRUTTORIA T.A."/>	
Numero protocollo richiesta documentazione:	<input type="text"/>	
Data protocollo richiesta documentazione:	<input type="text"/>	
Numero protocollo ricevimento documentazione richiesta:	<input type="text"/>	
Data protocollo ricevimento documentazione richiesta:	<input type="text"/>	
Data sopralluogo aziendale:	<input type="text"/>	
Note:	<input style="height: 20px;" type="text"/>	

Nessuna Anomalia rilevata.

Conferma

Salva

Avanti

**Figura 6 Istruttoria Domanda di anticipo**

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

**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 sola denuncia, 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

**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 anticipo.

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	Sfoggia
----------------	----------------	-------------	-------------	---------

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: Dichiarazione lavorazioni eseguite anno precedente



### Dichiarazione lavorazioni eseguite anno precedente

Cliccare sul CUA in tabella per visualizzare il raggruppamento utilizzi dell'azienda:

Lavorazioni eseguite per conto di altre aziende								
Lavorazione	CUAA	Gasolio utilizzato	Gasolio convalidato	Quantità lavorazione	Passate	Unità di misura	Num. Fattura	Data Fattura
<div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div>								
<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>								



Totale Gasolio Utilizzato: 0  
Totale Gasolio Convalidato: 0

Lavorazioni affidate ad azienda agromeccaniche							
Lavorazione	CUAA	Gasolio teorico (da ettaro coltura)	Quantità lavorazione	Passate	Unità di misura	Num. Fattura	Data Fattura
AGRUMI - Impianto	MLTPNG60A18E638F	1200	15.00.00		l/ha		
Pagina 1 di 1							
							N.ro elementi: 1



Totale Gasolio Utilizzato: 1200

Note:



Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro

Conferma

Salva

Avanti

**Figura 10 Fase 4 – Dichiarazione lavorazioni eseguite anno precedente**

In questa fase sono riportati i diversi tipi di lavorazione che l'azienda ha affidato a Conto terzi o che l'azienda Conto terzi (Aziende Agro meccaniche) ha eseguito per determinate aziende.

L'istruttore ha la facoltà di modificare i quantitativi di carburante convalidato per le lavorazioni che l'azienda agromeccanica ha eseguito per altre aziende agricole.

Selezionare la casella corrispondente al carburante da modificare per visualizzare la maschera dove imputare il nuovo valore.

**Dichiarazione lavorazioni eseguite anno precedente**

Cliccare sul CUAA in tabella per visualizzare il raggruppamento utilizzi dell'azienda:

Lavorazioni eseguite per conto di altre aziende

**MODIFICA GAS CONVALIDATO**

Gasolio Convalidato:

**SALVA**

Lavorazione	CUAA	Gasolio utilizzato	Gasolio convalidato	Quantità lavorazione	Passate	Unità di misura	Num. Fattura	Data Fattura
CEREALI AUTUNNO VERNINI - Semina	CPCFST73P19-H143U	80	80	04.00.00		L/HA	213	12/06/2019

Pagina 1 di 1

N.ro elementi: 1

**Figura 11 Modifica carburante convalidato**

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.

## 3.5 Fase 5: 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 (CONVALIDATO) 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
<b>RIMANENZA EFFETTIVA</b>	<b>700</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
RIMANENZA DA REGOLARIZZARE	26	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 12 Fase 5 – Dichiarazione avvenuto impiego**

In questa fase le Aziende CP hanno dichiarato la quantità di Carburante Consumato.

Per quanto riguarda le aziende CT il valore di Carburante consumato viene recuperato automaticamente dalla fase dichiarazioni lavorazioni eseguite anno precedente.

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			
CARBURANTE PRELEVATO ULTIMA ASS. NUM. 4952/2018	0			
PRELEVATO TOTALE ANNO 2018	796			
<b>CARBURANTE CONSUMATO (CONVALIDATO) ANNO 2018</b>	<b>100</b>			
RIMANENZE ANNO 2018	726			
DATA ULTIMO PRELEVAMENTO	GG/MM/AAAA			

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

**MODIFICA CARBURANTE CONSUMATO (CONVALIDATO) ANNO 2018**

Gasolio CP:

Gasolio CT:

Gasolio AR:

Benzina:

**SALVA**

Figura 13 Modifica carburante Consumato

L'istruttore ha la facoltà di modificare il valore del carburante consumato dall'azienda CP 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 modificare la 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 l'istruttore modifica, per le aziende CT, in un secondo momento le Dichiarazioni eseguite anno precedente.

**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.

CARBURANTE CONSUMATO (CONVALIDATO) ANNO 2018	100	0	0	0
RIMANENZE ANNO 2018	726			
DATA ULTIMO PRELEVAMENTO	GG/MM/AAAA			

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

**MODIFICA RIMANENZA EFFETTIVA**

Gasolio CP:

Gasolio CT:

Gasolio AR:

Benzina:

**SALVA**

Figura 14 Modifica rimanenza effettiva

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

Gestione RIMANENZA EFFETTIVA/DA REGOLARIZZARE				
Descrizione	Gasolio CP	Gasolio CT	Gasolio AR	Benzina
RIMANENZA EFFETTIVA	500	0	0	0
RIMANENZA DA REGOLARIZZARE	226	0	0	0

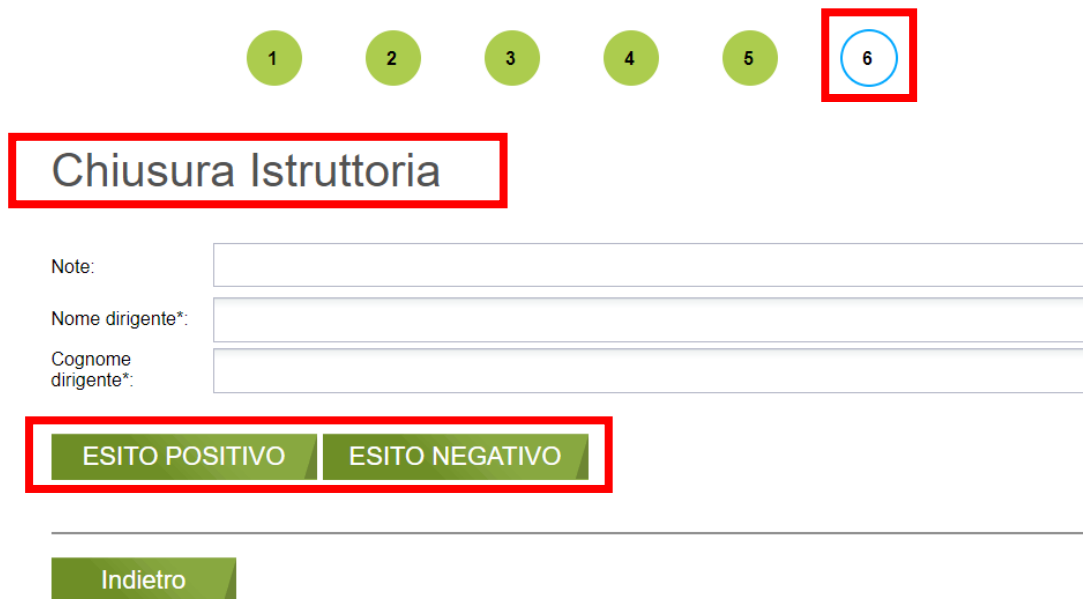
**Figura 15 Rimanenza modificata**

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.

## 3.6 Fase 6: Chiusura Istruttoria

Fase conclusiva della Istruttoria della Domanda di Sola Denuncia senza assegnazione.



1 2 3 4 5 6

**Chiusura Istruttoria**

Note:

Nome dirigente\*:

Cognome dirigente\*:

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

**Indietro**

**Figura 16 Fase 6 – 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.