



# Portale delle Aziende Agricole

Portale delle Aziende Agricole

-

Manuale

“Istruttoria Domanda di Anticipo - 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 Anticipo</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: Richiesta Assegnazione Anticipo	16
3.7 Fase 7: 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 anticipo	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 – Richiesta Assegnazione Anticipo	16
Figura 17 Fase 6 – Modifica Richiesta Assegnazione Anticipo	17
Figura 18 Fase 7 – Chiusura Istruttoria	18
Figura 19 Validazione singola istruttoria	19
Figura 20 Popup	20

# 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 Anticipo - UMA** nella piattaforma **SISCO**:

- **Accesso a SISCO**
- **Compilazione Istruttoria della Domanda di Anticipo - 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 Anticipo – 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.

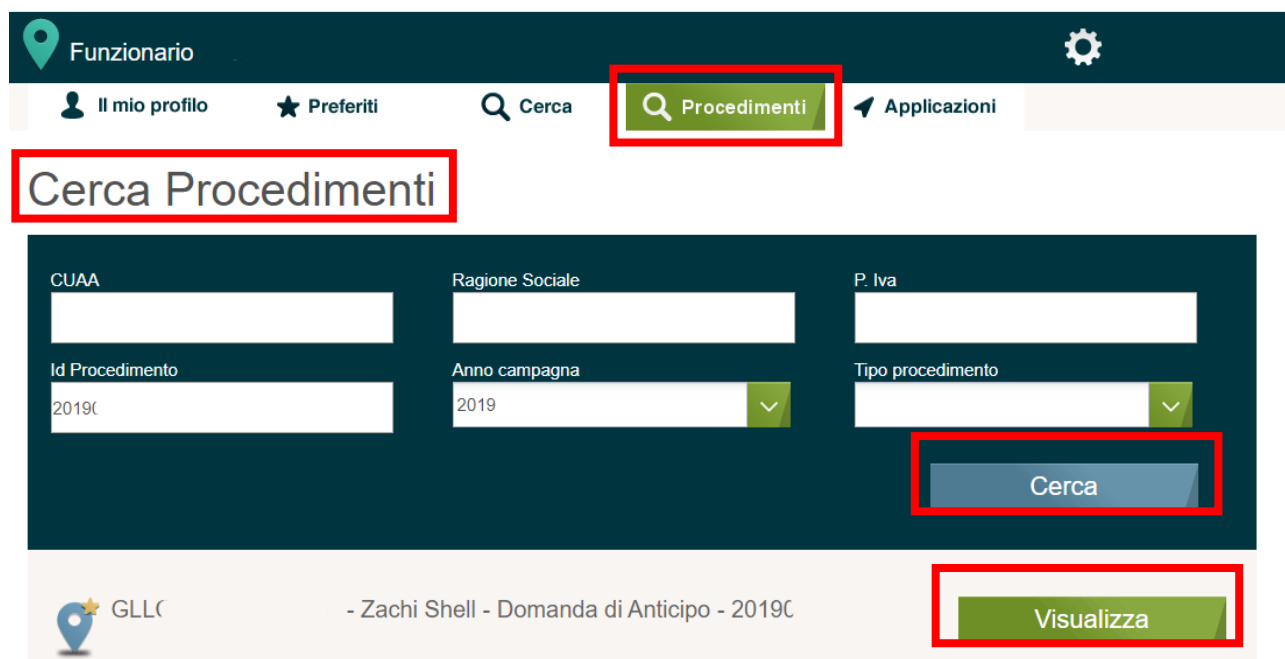


Figura 2 Accedi come

**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 Anticipo

Per poter istruire una Domanda di Anticipo 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 anticipo 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 201901112548				
UMA	Descrizione Domanda	Id Procedimento	Aperto il	Stato Procedimento
Domanda di Anticipo	Domanda di Anticipo	201901112548	27/11/2019	Validato - 27/11/2019 11.10.55
Pagina 1 di 1 <span style="float: right;">N.ro elementi: 1</span>				

**ISTRUISCI****ACCEDI****RINUNCIA****Figura 4 Istruisci domanda di anticipo**

Nella tabella sono visualizzati gli iter associati al processo UMA.

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

Il sistema genera il procedimentodi istruttoria.

Utenti Motori Agricoli - Campagna 2019 - Iter 201901112548				
UMA	Descrizione Domanda	Id Procedimento	Aperto il	Stato Procedimento
Domanda di Anticipo	ISTRUTTORIA T.A.	201901112552	27/11/2019	In Lavorazione
Domanda di Anticipo	Domanda di Anticipo	201901112548	27/11/2019	Validato - 27/11/2019 11.10.55
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 anticipo ricevuta.

1

2

3

4


5

6

7

## Dati generali

Domanda indirizzata a*:	REGIONE LOMBARDIA	▼
Ente Destinataro:	Ufficio competente per territorio	▼
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 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 7

**Dati generali**

Domanda indirizzata a\*: REGIONE LOMBARDIA

Ente Destinatario: Ufficio competente per territorio

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 anticipo, 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

**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.

1 2 3 4 5 6 7

## Documentazione e allegati

Allega File:

Descrizione \*:

Documenti					
	Tipo Documento	Nome Documento	Caricato il	Descrizione	Sfoglia
<input type="checkbox"/>					

Pagina 1 di 1

Note Domanda:

Note:

Nessuna Anomalia rilevata.

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.

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

Totale Gasolio Utilizzato:	80
Totale Gasolio Convalidato:	80

Totale Gasolio Utilizzato: 255

Note:

Nessuna Anomalia rilevata.

Avanti

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

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	700	758	0	0
TOTALE GIA' PRELEVATO ANNO 2018	0	0	0	0
ASSEGNATO DA FASCICOLO E VOCI AGGIUNTIVE ANNO 2018	2.615	3.800	0	0
ULTIMA ASS. (VALORI NETTI) NUM. 531/2018	1.915	3.042	0	0
CARBURANTE PRELEVATO ULTIMA ASS. NUM. 531/2018	1.015	1.000	0	0
PRELEVATO TOTALE ANNO 2018	1.015	1.000	0	0
<b>CARBURANTE CONSUMATO (CONVALIDATO) ANNO 2018</b>	<b>500</b>	<b>80</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
RIMANENZE ANNO 2018	1.215	1.678	0	0
DATA ULTIMO PRELEVAMENTO	25/12/2018	24/12/2018	GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA

Gestione RIMANENZA EFFETTIVA/DA REGOLARIZZARE				
Descrizione	Gasolio CP	Gasolio CT	Gasolio AR	Benzina
<b>RIMANENZA EFFETTIVA</b>	<b>1200</b>	<b>1600</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
RIMANENZA DA REGOLARIZZARE	15	78	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.

Descrizione	2017	2018	2019	2020
RIMANENZE CARBURANTE ANNO 2017	700	758	0	0
TOTALE GIA' PRELEVATO ANNO 2018			0	0
ASSEGNATO DA FASCICOLO E VOCI AGGIUNTE			0	0
ULTIMA ASS. (VALORI NETTI) NUM. 53			0	0
CARBURANTE PRELEVATO ULTIMA ASS. NUM. 53			0	0
PRELEVATO TOTALE ANNO 2018			0	0
<b>CARBURANTE CONSUMATO (CONVALIDATO) ANNO 2018</b>			<b>0</b>	<b>0</b>
RIMANENZE ANNO 2018			0	0
DATA ULTIMO PRELEVAMENTO			GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA

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.

Descrizione	2018	2019	2020	2021
CARBURANTE CONSUMATO (CONVALIDATO) ANNO 2018	485	80	0	0
RIMANENZE ANNO 2018	1.230	1.678	0	0
DATA ULTIMO PRELEVAMENTO	25/12/2018			

Descrizione	Gasolio CP	Gasolio CT
<b>RIMANENZA EFFETTIVA</b>	<b>1200</b>	<b>1600</b>
RIMANENZA DA REGOLARIZZARE	30	78

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

Figura 14 Modifica rimanenza effettiva

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

DATA ULTIMO PRELEVAMENTO	25/12/2018	24/12/2018	GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA
--------------------------	------------	------------	------------	------------

Gestione RIMANENZA EFFETTIVA/DA REGOLARIZZARE				
Descrizione	Gasolio CP	Gasolio CT	Gasolio AR	Benzina
RIMANENZA EFFETTIVA	1175	1600	0	0
RIMANENZA DA REGOLARIZZARE	55	78	0	0

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

**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: Richiesta Assegnazione Anticipo



### Richiesta Assegnazione Anticipo

Descrizione	Gasolio CP	Gasolio CT	Gasolio AR	Benzina
RIMANENZE CARBURANTE ANNO 2017	700	758	0	0
TOTALE GIA' PRELEVATO ANNO 2018	0	0	0	0
ASSEGNATO DA FASCICOLO E VOCI AGGIUNTIVE ANNO 2018	2.615	3.800	0	0
ULTIMA ASS. (VALORI NETTI) NUM. 531/2018	1.915	3.042	0	0
CARBURANTE PRELEVATO ULTIMA ASS. NUM. 531/2018	1.015	1.000	0	0
PRELEVATO TOTALE ANNO 2018	1.015	1.000	0	0
CARBURANTE CONSUMATO ANNO 2018	485	80	0	0
RIMANENZE EFFETTIVE ANNO 2018	1.175	1.600	0	0
DATA ULTIMO PRELEVAMENTO	25/12/2018	24/12/2018	GG/MM/AAAA	GG/MM/AAAA

Descrizione	Gasolio CP	Gasolio CT	Gasolio AR	Benzina
ASSEGNAZIONE ANTICIPO ANNO 2019 (CALCOLATO)	1.830	2.660	0	0
<b>ASSEGNAZIONE ANTICIPO ANNO 2019 (RICHIESTO)</b>	<b>1.830</b>	<b>2.660</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ASSEGNAZIONE ANTICIPO ANNO 2019 (VALORI NETTI)/EC...	655	1.060	0	0

Pagina 1 di 1
 N.ro elementi: 3

L'Assegnazione Anticipo (RICHIESTO) deve essere compilata ogni volta che si conferma o si salva la fase precedente

Note:



Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro
Conferma
Salva
Avanti

**Figura 16 Fase 6 – Richiesta Assegnazione Anticipo**

In questa fase l'istruttore può confermare o diminuire l'**ASSEGNAZIONE ANTICIPO ANNO 2019 (RICHIESTO)**.

Sarà possibile modificare (in diminuzione) l'anticipo calcolato selezionando la riga "**ASSEGNAZIONE ANTICIPO ANNO (RICHIESTO)**" e sostituendo il valore riportato dal sistema con il nuovo valore.



In funzione di quanto imputato in precedenza, il sistema calcolerà l'assegnazione di anticipo netta per l'anno campagna corrente.

Descrizione	Gasolio CP	Gasolio CT
ASSEGNAZIONE ANTICIPO ANNO 2019 (CALCOLATO)	1.830	2.660
<b>ASSEGNAZIONE ANTICIPO ANNO 2019 (RICHIESTO)</b>	<b>1.830</b>	<b>2.660</b>
ASSEGNAZIONE ANTICIPO ANNO 2019 (VALORI NETTI)EC...	655	1.060

MODIFICA ASSEGNAZIONE ANTICIPO ANNO 2019 (RICHIESTO)

Gasolio CP: 1800

Gasolio CT: 2660

Gasolio AR: 0

Benzina: 0

**MODIFICA**

L'Assegnazione Anticipo (RICHIESTO) deve essere compilata ogni volta che si conferma

Note:

**Figura 17 Fase 6 – Modifica Richiesta Assegnazione Anticipo**

Imputare il nuovo valore del carburante e cliccare su **MODIFICA** per confermare la scelta..

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.

## 3.7 Fase 7: Chiusura Istruttoria

Fase conclusiva della Istruttoria della Domanda di Anticipo.

Il diagramma illustra la Fase 7: Chiusura Istruttoria. In alto, una sequenza di sette cerchi numerati da 1 a 7, tutti di colore verde. Il cerchio con il numero 7 è circondato da un rettangolo rosso. Sotto questa sequenza, il titolo "Chiusura Istruttoria" è racchiuso in un rettangolo rosso. Seguono tre campi di input: "Note:", "Nome dirigente\*:" e "Cognome dirigente:". In basso, due pulsanti verdi sono presentati: "ESITO POSITIVO" e "ESITO NEGATIVO", entrambi racchiusi in un rettangolo rosso. Sotto i pulsanti, una linea orizzontale separa il contenuto da un pulsante verde "Indietro".

**Figura 18 Fase 7 – 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	Sfoggia
<input type="checkbox"/>	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.

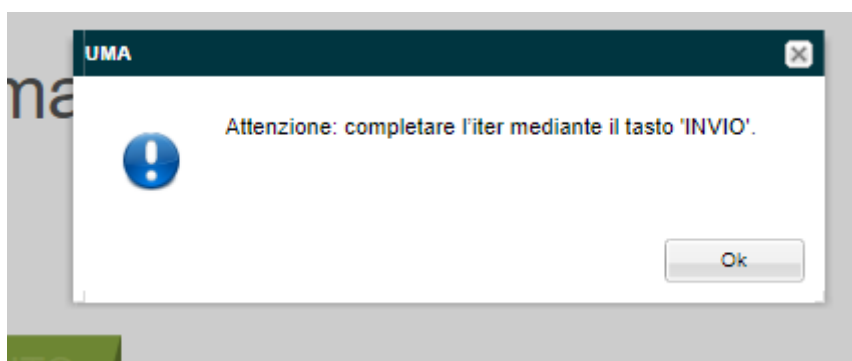


Figura 20 Popup

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