

COME ACCEDERE ALL'APPLICATIVO UMA

Buongiorno e complimenti per essere entrati in UMAWIZARD – degli utenti internet dell' UMA, se siete un'Azienda Agricola in possesso di Spid 1 potete accedere all'applicativo UMA e compilare la domanda per l'assegnazione di Carburante Agricolo.



IMPORTANTE: Ogni anno dal **1 Gennaio al 30 Giugno** si può presentare la domanda UMA, si consiglia di presentare la domanda molto prima del termine fissato del 30 Giugno, per evitare sovraccarichi del sistema e non riuscire quindi a rispettare il termine ultimo e inderogabile, oltre al quale si è soggetti a verifiche e controlli.

IMPORTANTE: dal 01/01/2022 il libretto UMA è DIGITALE si consiglia di visualizzare il tutorial libretto digitale <https://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/servizi-online/come-fare-per/video-tutorial-uma/tutorial-n-2-visualizzazione-del-libretto-digitale-uma> alla pagina web <https://agricoltura.regione.emilia-romagna.it/servizi-online/come-fare-per/uma-carburante-a-prezzo-agevolato>

CAPITOLI:

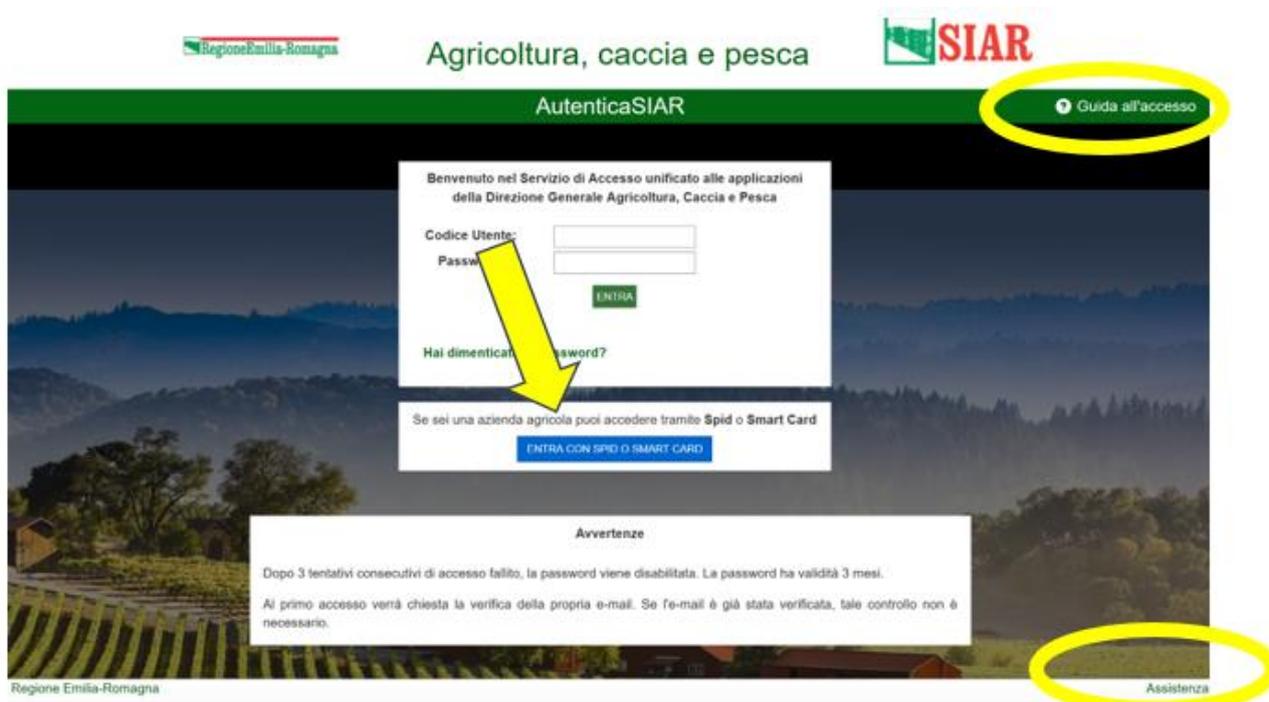
- 1 Accesso unificato del Sistema Informativo Agricolo Regionale SIAR
- 2 Accesso per aziende agricole
- 3 La Pagina "Le mie Applicazioni"
- 4 PAGINA DI AVVIO – COMPILAZIONE DOMANDA DI ASSEGNAZIONE CARBURANTE AGRICOLO
- 5 INSERIRE E AGGIORNARE IL PARCO MACCHINE
- 6 SCARICARE UNA MACCHINA DALL'ELENCO DELLE MACCHINE UMA

Vers.01/01/2022

¹ SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone. Per richiedere SPID <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

1 Accesso unificato del Sistema Informativo Agricolo Regionale SIAR

Cliccando nel seguente link <https://agri.regione.emilia-romagna.it/Mandato/AutenticaSIAR/login>²



Cliccare su ENTRA CON SPID (come indicato dalla freccia in figura).

Link per richiedere SPID <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

² Suggestimenti:

In alto a destra c'è la Guida Operativa a AutenticaSIAR <https://agri.regione.emilia-romagna.it/Mandato/AutenticaSIAR/resources/doc/GuidaOperativaAutenticaSIAR.pdf>

In basso a destra si può chiedere Assistenza cliccando su Assistenza e poi quando compare la schermata su Help Desk

2 Accesso per aziende agricole

Accesso tramite Spid

Se sei già in possesso di un'identità digitale **Spid**, premi il pulsante **Entra con SPID** e accedi con le credenziali del tuo gestore.

The screenshot shows the 'AutenticaSIAR' login interface. At the top, there are logos for 'Regione Emilia-Romagna', 'Agricoltura, caccia e pesca', and 'SIAR'. The page title is 'AutenticaSIAR' with a 'Guida all'accesso' link. The main content is titled 'Accesso per aziende agricole' and is divided into two columns. The left column is for 'Accesso tramite Spid', featuring the Spid logo and a yellow oval around the 'ENTRA CON SPID' button. Below it, text explains that Spid is a digital identity system for accessing public services. The right column is for 'Accesso tramite Smart Card', featuring an image of a Smart Card and a yellow oval around the 'ENTRA CON SMART CARD' button. Below it, text explains that a Smart Card is a credit card format containing a digital certificate. At the bottom of the central panel is a 'TORNA AL LOGIN' button. The background of the page is a scenic landscape with a vineyard in the foreground and hills in the distance.

Regione Emilia-Romagna

Agricoltura, caccia e pesca

SIAR

AutenticaSIAR

Guida all'accesso

Accesso per aziende agricole

Accesso tramite Spid

spid

ENTRA CON SPID

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, premi il pulsante **Entra con SPID** e accedi con le credenziali del tuo gestore.

Accesso tramite Smart Card

SMART CARD

ENTRA CON SMART CARD

La Smart Card è un dispositivo in formato carta di credito, comprendente un certificato di firma digitale rilasciato da un'autorità di certificazione riconosciuta, che ti permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione.

Per accedere, inserisci la Smart Card nell'apposito lettore e premi il pulsante **Entra con Smart Card**. Per maggiori dettagli, consulta le Istruzioni per l'accesso tramite Smart Card.

TORNA AL LOGIN

Regione Emilia-Romagna

Assistenza

3 La Pagina “Le mie Applicazioni”

Quando accedi vedi la pagina “Le mie applicazioni”. In questa pagina trovi le applicazioni del SIAR a cui sei stato autorizzato;



Cliccare sull'icona UMA



UMA

Applicazione beneficio fiscale sui carburanti impiegati in agricoltura (UMA)

Prima di iniziare a compilare la domanda occorre VALIDARE il FASCICOLO AZIENDALE rivolgendosi ai centri di assistenza agricola delegati alla gestione del Vostro fascicolo nell'Anagrafe delle Aziende Agricole.

4 PAGINA DI AVVIO – COMPILAZIONE DOMANDA DI ASSEGNAZIONE CARBURANTE AGRICOLO

Nella schermata iniziale in basso a sinistra l'Utente trova due opzioni

DETTAGLIO AZIENDA

LIBRETTO DIGITALE

Cliccare DETTAGLIO AZIENDA (se invece cliccate su LIBRETTO DIGITALE vedete il vostro libretto digitale quando la Vostra domanda sarà approvata).

Gli utenti che hanno già un numero UMA nella pagina di avvio possono visualizzare lo storico delle assegnazioni di carburante degli anni precedenti.

ATTENZIONE: Per i **NUOVI UTENTI** che non hanno mai fatto una domanda UMA, **occorre contattare il servizio territoriale competente per ogni provincia chiedendo di farsi assegnare un numero UMA.**

I NUOVI UTENTI POTRANNO COMUNQUE COMPLETARE TUTTE LE SEZIONI "MACCHINE" E "COMPILA DOMANDA" però potranno completare ed inviare la domanda solo dopo aver inserito il numero UMA assegnatogli dal Servizio Territoriale competente.

Regione Emilia Romagna

AgriServizi

UMA Wizard

Uscire - **Aiuto** - Assistenza

Dettaglio Ditta Uma

CUAA: [REDACTED]
 REA CCIAA: MO [REDACTED]
 REA Numero: [REDACTED]
 Partita Iva: 0 [REDACTED]
 Denominazione: [REDACTED]
 Forma Giuridica: [REDACTED]

Codice UMA [REDACTED]
 Delega: [REDACTED]
 Categoria: CONTO PROPRIO
 Data Iscrizione UMA: [REDACTED]
 Data Variazione UMA: [REDACTED]

Ultima Domanda Conto Proprio

Data Denuncia: [REDACTED]
 Data Stampa Domanda: [REDACTED]
 Data Stampa Libretto: [REDACTED]
Carburante Assegnato:
 Gasolio x florivivaismo: [REDACTED]
 Gasolio: [REDACTED]
 Benzina: [REDACTED]

Ai sensi della Legge 23 dicembre 2014, n. 190, comma 384 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2015) le assegnazioni di carburante sono ridotte del 23%.

Conto Proprio

[COMPILA DOMANDA C.P.](#)

[MACCHINE](#)

[DOCUMENTI](#)

	ANNO	DATA DENUNCIA	CATEGORIA	Q.A. GASOLIO FLOR.	Q.A. GASOLIO	Q.A. BENZINA	STATO	OP	CENTRO AZIENDALE
Dettaglio	2020	[REDACTED]	CONTO PROPRIO	0	[REDACTED]	0	ASS/ST	N	
Dettaglio	2019	[REDACTED]	CONTO PROPRIO	0	[REDACTED]	0	ASS/ST	N	
Dettaglio	2018	[REDACTED]	CONTO PROPRIO	0	[REDACTED]	0	ASS/ST	N	
Dettaglio	2017	[REDACTED]	CONTO PROPRIO	0	[REDACTED]	0	ASS/ST	N	
Dettaglio	2016	[REDACTED]	CONTO PROPRIO	0	[REDACTED]	0	ASS/ST	N	

Cliccando su aiuto nel cerchio giallo comparirà la seguente schermata

Gli utenti che hanno doppia assegnazione in Conto proprio e Conto terzi visualizzano la seguente schermata

Conto Proprio

[DUPLICA DOMANDA C.P.](#)

[COMPILA DOMANDA C.P.](#)

Conto Terzi

[COMPILA DOMANDA C.T.](#)

[MACCHINE](#)

[DOCUMENTI](#)

[INDIETRO](#)

Cliccare su DUPLICA DOMANDA CP per generare una nuova domanda in conto proprio identica all'anno precedente, che si può aggiornare con i dati corretti.

PAGINA DI AVVIO

Questa è la prima pagina dell'applicazione per la compilazione e l'invio della domanda di assegnazione del carburante agevolato all'ufficio provinciale UMA di competenza. In questa pagina vengono riportati i principali dati anagrafici della vostra azienda, il codice e la data di iscrizione all'UMA e un riepilogo dell'ultima assegnazione di carburante.

A seconda della categoria UMA di appartenenza saranno disponibili i seguenti tasti di selezione:

COMPILA DOMANDA C.P.

Consente la compilazione della domanda nel caso l'azienda appartenga alla categoria **Conto Proprio**

COMPILA DOMANDA C.T.

Consente la compilazione della domanda nel caso l'azienda appartenga alla categoria **Conto Terzi**

DUPLICA DOMANDA C.P.

Consente la duplicazione della prima assegnazione dell'anno precedente nel caso l'azienda appartenga alla categoria **Conto Proprio**

DUPLICA DOMANDA C.T.

Consente la duplicazione della prima assegnazione dell'anno precedente nel caso l'azienda appartenga alla categoria **Conto Terzi**

Nel caso la vostra azienda appartenga alla categoria **Conto Proprio Terzi** tutti i tasti di selezione saranno presenti contemporaneamente visto che per questa tipologia aziendale è prevista la compilazione di entrambe le domande.

Poiché potrebbero essere necessarie più sessioni di lavoro per la compilazione della domanda non è necessario condurre la compilazione in un'unica sessione, ma, quando rientrerete nell'applicazione dopo un'interruzione, saranno visibili i tasti di selezione:

MODIFICA DOMANDA C.P.

e

MODIFICA DOMANDA C.T.

che vi consentiranno di ricominciare la compilazione dal punto in cui l'avete interrotta.

Inizierà quindi un percorso guidato (10 PASSI) che accompagnerà l'utente alla predisposizione della domanda

PASSO 1	Registrazione prelevamenti	Modifica
PASSO 2	Dichiarazione della rimanenza	Modifica
PASSO 3	Compilazione allegato C consuntivo	Modifica
PASSO 4	Dichiarazione delle produzioni vegetali e piscicoltura	Modifica
PASSO 5	Dichiarazione delle produzioni animali	Compila
PASSO 6	Dichiarazione delle lavorazioni straordinarie	Modifica
PASSO 7	Compilazione allegato C preventivo	Modifica
PASSO 8	Compilazione allegato E	Modifica
PASSO 9	Compilazione allegato D	Modifica
PASSO 10	Invio della domanda	Compila

Riepilogo Ditta UMA

Cliccare sul tasto "compila" in corrispondenza di ogni riga per completare ogni passo



PANNELLO DI CONTROLLO

cliccando sul tasto aiuto nella pagina in alto al centro verrà visualizzata la spiegazione di ogni passo, da completare.

PASSO 1 REGISTRAZIONE PRELEVAMENTI

Inserire tutti i prelievi di carburante registrati sul libretto dell'anno precedente

REGISTRAZIONE PRELEVAMENTI - PASSO 1 DI 10					
DATA	DISTRIBUTORE	GAS. FL.	GAS.	BENZ.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

	Gasolio Fl.	Gasolio	Benzina
Assegnato	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2420"/>	<input type="text" value="0"/>
Prelevato	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Restituzione	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2420"/>	<input type="text" value="0"/>

CALCOLA RESTITUZIONE

SALVA **PULISCI**

Pannello di controllo PASSO 2 - Dichiarazione Rimanenza

Salvare e calcolare la restituzione

ATTENZIONE: dopo aver cliccato su CALCOLA RESTITUZIONE

Compare la scritta

- **Calcolo della restituzione avvenuto con successo**

occorre cliccare direttamente sul passo 2 nella barra blu in basso.

PASSO 2 DICHIARAZIONE DELLA RIMANENZA

DICHIARAZIONE DELLA RIMANENZA - PASSO 2 DI 10	
RIMANENZA GASOLIO FLORICOLTURA:	<input type="text" value="0"/>
RIMANENZA GASOLIO :	<input type="text" value="0"/>
RIMANENZA BENZINA :	<input type="text" value="0"/>
* SUPERFICIE TOTALE DEI TERRENI POSSEDUTI DALL'AZIENDA IN EMILIA ROMAGNA, RISULTANTE AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE:	2,1289 ha
* SUP. LAVORABILE:[ha]	<input type="text" value="2,12"/>
SUP. RIPETUTA: [ha]	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="checkbox"/> AUTORIZZAZIONE RILASCIO ASSEGNAZIONE AD AZIENDE CHE UTILIZZANO MACCHINE DI ALTRI UTENTI	
<input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="PULISCI"/>	
PASSO 1 - Allegato F - Prelevamenti PASSO 3 - Allegato C Consuntivo	

Compilare i quantitativi di carburante prelevati e che sono presenti in azienda alla data del 31/12 dell'anno precedente (considerare anche i litri presenti nei serbatoi dei mezzi utilizzati).

- **Attenzione! La rimanenza non può essere 0**

Se si dichiara rimanenza ZERO perché l'azienda ha finito tutto il carburante assegnato, il sistema blocca la domanda e occorre contattare l'assistenza per lo sblocco, (in questo caso in fase di approvazione della domanda è probabile che il servizio competente chieda ulteriori informazioni) occorre allegare la documentazione di aver utilizzato ulteriore carburante prelevato a prezzo non agevolato.

PASSO 3 ALLEGATO C CONSUNTIVO – LAVORAZIONI CONTOTERZI ANNO PRECEDENTE

Occorre inserire le lavorazioni che sono state fatte fare ai contoterzi l'anno precedente, inserire i seguenti dati per ogni coltura e lavorazione:

Inserendo la **P.IVA** del terzista e cliccando sulla **lente d'ingrandimento**, se la ditta è nel database UMA saranno compilati automaticamente i restanti dati, altrimenti occorre inserire il dato mancante e cliccare sulla **lente d'ingrandimento** per rendere editabile il campo successivo al termine occorre **cliccare sul floppy disk** alla fine della riga per salvare tutti i dati della riga.

ALLEGATO C CONSUNTIVO - PASSO 3 DI 10							
Coltura	Lavorazione	Partita IVA	CUAA	Prov. R.E.A.	Numero R.E.A.	Ha	C.C.L.A.A.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
<input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="PULISCI"/>							
PASSO 2 - Dichiarazione Rimanenza				PASSO 4 - Produzioni Vegetali Piscicoltura			

Se avete fatto DUPLICAZIONE CP il sistema propone direttamente le lavorazioni a conto terzi inserite nella domanda dell'anno prima

ALLEGATO C CONSUNTIVO - PASSO 3 DI 10

Cultura	Lavorazione	Ha	Non eseguita	Partita IVA	CUAA	Prov. R.E.A.	N. R.E.A.	Ha	C.C.I.A.A.	
CEREALI AUTUNNO VERNINI	MIETTITREBBIATURA	30,13	<input type="checkbox"/>					30,13		
FAGIOLINO, PISELLO, SPINACIO, CIPC	RACCOLTA	4,56	<input type="checkbox"/>					4,56		
FAGIOLINO, PISELLO, SPINACIO, CIPC	SEMINA DI PRECISIONE	4,56	<input type="checkbox"/>					4,56		
SOIA, GIRASOLE, COLZA, SORGO, RICE	RACCOLTA	10,33	<input type="checkbox"/>					10,33		
SOIA, GIRASOLE, COLZA, SORGO, RICE	SEMINA DI PRECISIONE	10,33	<input type="checkbox"/>					10,33		

NUOVO

SALVA

PASSO 2 - Dichiarazione Rimanenza

PASSO 4 - Produzioni Vegetali Piscicoltura

In questo caso occorre cliccare non eseguita se la lavorazione in conto terzi non è stata fatta, oppure indicare la P.IVA del terzista e cliccare sulla lente per registrare la lavorazione procedendo come indicato sopra.

ALLEGATO C CONSUNTIVO - PASSO 3 DI 10

Cultura	Lavorazione	Ha	Non eseguita	Partita IVA	CUAA	Prov. R.E.A.	N. R.E.A.	Ha	C.C.I.A.A.	
CEREALI AUTUNNO VERNINI	MIETTITREBBIATURA	30,13	<input checked="" type="checkbox"/>							
FAGIOLINO, PISELLO, SPINACIO, CIPC	RACCOLTA	4,56	<input type="checkbox"/>	01111111116	01111111116	BO	0	3,00		
FAGIOLINO, PISELLO, SPINACIO, CIPC	SEMINA DI PRECISIONE	4,56	<input type="checkbox"/>					0,00		
SOIA, GIRASOLE, COLZA, SORGO, RICE	RACCOLTA	10,33	<input type="checkbox"/>					0,00		
SOIA, GIRASOLE, COLZA, SORGO, RICE	SEMINA DI PRECISIONE	10,33	<input type="checkbox"/>					0,00		

NUOVO

SALVA

PASSO 2 - Dichiarazione Rimanenza

PASSO 4 - Produzioni Vegetali Piscicoltura

Salvare una riga alla volta (utilizzando il floppy disk in fondo alla riga) e fare SALVA dell'intera pagina solo al termine dei singoli inserimenti.

PASSO 4 PRODUZIONI VEGETALI E PISCICOLTURA

PRODUZIONI VEGETALI E PISCICOLTURA - PASSO 4 DI 10

- La lista non contiene righe

Lista produzioni Vegetali

Tipo Cultura Superficie Q.A. Gasolio Flor. Q.A. Gasolio Q.A. Benzina M

NUOVO

PASSO 3 - Allegato C Consuntivo

PASSO 5 - Produzioni Animali

Seleziona **NUOVO**

Compilare tutti i campi richiesti:

inserire la coltura cliccando la freccia per selezionare le categorie delle colture in archivio

inserire il codice MIPAF selezionando dalla tendina che compare cliccando sulla freccia

inserire gli ettari: numeri interi per gli ettari e dopo la virgola le superfici inferiori all'ettaro (attenzione verificare che la posizione della virgola sia corretta).

Selezionare eventuali maggiorazioni per tipo di terreno e trasferimenti extraziendali.

Indicare le lavorazioni cliccando sul quadretto della prima colonna della tabella (in automatico compaiono i litri).

DETTAGLIO PRODUZIONI VEGETALI E PISCICOLTURA

COLTURA: CEREALI AUTUNNO VERNINI
CODICE MIPAF: AVENA
ETTARI: 10,00
 Terreno Tenace [80%]
 Terreno Medio Impasto [50%]
 Terreno Declive [20%]
 Trasferimenti Extra-Aziendali

Lavorazioni Ordinarie	Litri gasolio	Litri benzina	Ettari lavorati da Terzisti
ANDANATURA CEREALI A FORAGGIO	<input checked="" type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARATURA/ZAPPATURA	<input checked="" type="checkbox"/> 54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONCIMAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DISERBO/TRATTAMENTI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ERPICATURA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FALCIATURA CEREALI DA FORAGGIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MIETITREBBIATURA	<input checked="" type="checkbox"/> 31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 10,00
PRESSATURA PAGLIA-CEREALI DA FORAGGIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RULLATURA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SEMINA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRASPORTI VARI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Totali: Gasolio 720 Benzina 0

SALVA

ELIMINA

INDIETRO

ATTENZIONE: quando si affida a contoterzi si devono compilare due colonne litri gasolio e ettari lavorati da contoterzi.

Ad esempio se il terzista fa la mietitrebbiatura si deve cliccare sulla prima colonna e compare in automatico il quantitativo di gasolio e si deve cliccare sulla terza colonna ed inserire gli ettari

SOLO COMPILANDO CORRETTAMENTE TUTTE LE LAVORAZIONI CONTOTERZI in previsione per l'anno in corso SARANNO AUTOMATICAMENTE COMPILATE NEL PASSO 7 Compilazione allegato C preventivo

PASSO 5 - Produzioni Animali

ALLEGATO B - PASSO 5 DI 10

Categoria di Animali N. Capi

Destinatari e beneficiari del sostentamento

Inserire il tipo ed il numero capi allevati dall'elenco proposto

In fondo all'elenco compare il totale delle unità foraggere richieste dall'allevamento

TOTALE U.F. NECESSARIE AL SOSTENTAMENTO DELL'ALLEVAMENTO:

Fasce colturali Ha

Seminativo e prato irriguo (10500 x 4):

Seminativo e prato asciutto (5100 x 4):

Pascolo, bosco, incolto prod. (1050 x 4):

Orto, vigneto, frutteto (4500 x 4):

Bosco e canneto (1000 x 4):

Vivai e giardini (2700 x 4):

TOTALE U.F. PRODUCIBILI DALL'AZIENDA:

Rapporto % tra le U.F. producibili dall'azienda e quelle necessarie per il sostentamento dell'allevamento

* MESI ATTIVITA' ALLEVAMENTO/I:

UTILIZZO CARRO UNIFEED:

SALVA

PASSO 4 - Produzioni vegetali e piscicoltura

PASSO 6 - Lavorazioni Straordinarie

In fondo alla pagina compilare gli ettari delle colture dell'azienda destinate al sostentamento dell'allevamento. Il rapporto % dev'essere superiore a 100.

Indicare i mesi di allevamento e se si utilizza il carro UNIFEED.

Salvare e cliccare sul passo 6 nella barra blu in fondo alla pagina.

PASSO 6 Dichiarazione delle lavorazioni straordinarie

Inserire le lavorazioni straordinarie completando la tabella: indicare la quantità in prima colonna e la tipologia di carburante Gasolio o Benzina, se la lavorazione straordinaria è assegnata a contoterzi occorre fleggere anche l'ultima colonna ripetendo la quantità.

LAVORAZIONI STRAORDINARIE - PASSO 6 DI 10

Lavorazione Straordinaria	Unità Misura	Quantità	Litri gasolio	Litri benzina	Ettari lavorati da Terzisti
ARNIE < 150	NUM. ARNIE	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 0,39	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
ARNIE > 150	NUM. ARNIE	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1,2	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
AZIONAMENTO VENTOLE ANTIBRINA	ORE	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>
CARICO BIETOLE / LETAME	ORE	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/>

SOLLEVAMENTO ACQUA PER RIEMPIMENTO INVASI	ORE	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
SPANDIMENTO LIQUAMI/LETAME/DIGESTATO	ETTARI	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>	31	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00
SPIETRAMENTO MECCANICO / DISSODAMENTO	ETTARI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	62	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
STEREOVAPORIZZAZIONE	ETTARI	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	308	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

IMPORTANTE: tutte le lavorazioni straordinarie, non sono richieste continuativamente tutti gli anni sulle stesse superfici e vanno dettagliatamente giustificate in allegato D (passo 9) si possono allegare ulteriori documenti giustificativi, in carica allegati.

PASSO 7 Compilazione allegato C preventivo – Lavorazioni Contoterzi corrente anno

ALLEGATO C PREVENTIVO - PASSO 7 DI 10

- La lista non contiene righe

Lista Lavorazioni

COLTURA DICHIARATA	LAVORAZIONE	DIMENSIONE	UNITA'

COMPILA

PASSO 6 - Lavorazioni Straordinarie

PASSO 8 - Allegato E - Attrezzatura

Sono tutte le lavorazioni che si intendono effettuare attraverso i contoterzi durante l'anno, come già descritto il passo 7 si compila in automatico cliccando il tasto COMPILA (Sono recuperati i dati delle lavorazioni conto terzi che si dichiarano nelle terza colonna di ogni coltura e lavorazione indicate nel passo 4).

Il sistema conferma

- **Ricalcolo eseguito**

ALLEGATO C PREVENTIVO - PASSO 7 DI 10

Lista Lavorazioni

COLTURA DICHIARATA	LAVORAZIONE	DIMENSIONE	UNITA'
CEREALI AUTUNNO VERNINI	MIETITREBBIATURA	10,00	ETTARI
	SPANDIMENTO LIQUAMI/LETAME/DIGESTATO	1,00	ETTARI

COMPILA

PASSO 6 - Lavorazioni Straordinarie

PASSO 8 - Allegato E - Attrezzatura

Quindi procedere cliccando Passo 8 nella barra blu in fondo alla pagina.

PASSO 8 Compilazione Allegato E – ATTREZZATURE

Sono tutte le attrezzature utilizzate dall'azienda per effettuare le lavorazioni richieste al fine di assegnazione di carburante agricolo, (occorre selezionare anche il tipo di

botte per lo stoccaggio posseduta) cliccare sì nella prima colonna in corrispondenza delle attrezzature proposte in elenco.

ALLEGATO E - PASSO 8 DI 10

SEL. SI/NO	Attrezzatura	Impiego energia elettrica	Agevolazioni concesse ad altro titolo
<input checked="" type="checkbox"/>	BOTTI PER STOCCAGGIO GASOLIO 1-5.000 LT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BOTTI PER STOCCAGGIO GASOLIO 5.000-10.000 LT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BOTTI PER STOCCAGGIO GASOLIO OLTRE 10.000 LT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ARATRI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BOTTE DISERBO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliccare salva. In sistema restituisce la seguente dicitura

- **Aggiornamento eseguito correttamente**

Quindi procedere cliccando Passo 9 nella barra blu in fondo alla pagina.

PASSO 7 - Allegato C Preventivo

PASSO 9 - Allegato D - Dichiarazione

PASSO 9 Compilazione allegato D - DICHIARAZIONI

ALLEGATO D - PASSO 9 DI 10

SALVA

PULISCI

PASSO 8 - Allegato E - Attrezzature

PASSO 10 - Invio Domanda

Inserire le giustificazioni per la richiesta di eventuali lavorazioni straordinarie oppure dichiarazioni per spiegare e motivare la domanda di carburante agricolo dettagliando colture superfici o attrezzi al fine di agevolare l'istruttoria.

Attenzione: l'istanza non è procedibile se mancano o sono palesemente inesatti gli elementi minimi essenziali per consentire il controllo delle dichiarazioni rese in allegato D o i parametri tecnici necessari a quantificare l'assegnazione.

Cliccare salva. In sistema restituisce la seguente dicitura

- **Inserimento eseguito correttamente**

Quindi procedere cliccando Passo 10 nella barra blu in fondo alla pagina.

PASSO 10 Invio della domanda

INVIO DOMANDA - PASSO 10 DI 10

Ai sensi della Legge 23 dicembre 2014, n. 190, comma 384 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2015) le assegnazioni di carburante sono ridotte del 23%.

PASSO 1	Registrazione prelevamenti	Compila
PASSO 2	Dichiarazione della rimanenza	Modifica
PASSO 3	Compilazione allegato C consuntivo	Modifica
PASSO 4	Dichiarazione delle produzioni vegetali e piscicoltura	Modifica
PASSO 5	Dichiarazione delle produzioni animali	Modifica
PASSO 6	Dichiarazione delle lavorazioni straordinarie	Modifica
PASSO 7	Compilazione allegato C preventivo	Modifica
PASSO 8	Compilazione allegato E	Modifica
PASSO 9	Compilazione allegato D	Modifica

Verrà riassunta la lista dei passi compilati e permette la spedizione della domanda.

Verificare se compare “compila” alla fine dello schema riassuntivo dei passi precedenti 1-9, e andare a compilare il passo non ancora salvato correttamente.

N.B. Non è possibile inviare la domanda perchè non tutti i passi obbligatori sono stati compilati correttamente!

In modo da ottenere la seguente schermata

PASSO 1	Registrazione prelevamenti	Modifica
PASSO 2	Dichiarazione della rimanenza	Modifica
PASSO 3	Compilazione allegato C consuntivo	Modifica
PASSO 4	Dichiarazione delle produzioni vegetali e piscicoltura	Modifica
PASSO 5	Dichiarazione delle produzioni animali	Modifica
PASSO 6	Dichiarazione delle lavorazioni straordinarie	Modifica
PASSO 7	Compilazione allegato C preventivo	Modifica
PASSO 8	Compilazione allegato E	Modifica
PASSO 9	Compilazione allegato D	Modifica

Flaggare il consenso alla Privacy

Consenso alla Privacy:

[Leggi qui](#) l'informativa sulla privacy.

Ho preso visione e accetto

SALVA

- **Attenzione! Il consenso alla privacy è obbligatorio per proseguire**

In fondo alla pagina si può visualizzare la domanda, allegare documenti o spedire la domanda

VISUALIZZA DOMANDA

DOCUMENTI ALLEGATI

SPEDISCI DOMANDA

PASSO 9 - Allegato D - Dichiarazione

VISUALIZZA DOMANDA**Riepilogo quantità:**

	Gasolio Floricoltura:	Gasolio:	Benzina:
Assegnato	0 lt	757 lt	0 lt
Rimanenza	0 lt	10 lt	0 lt
Da ass.virtuali	0 lt	0 lt	0 lt
Disponibilità	0 lt	767 lt	0 lt
Domanda stampata il	25/01/2022		

Protocollo:

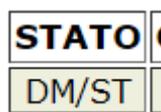
Domanda:	PG/2022/192
Notifica domanda respinta:	-
Libretto:	-
Notifica assegnazione annullata:	-
Libretto per smarr./deter.:	-

VISUALIZZA DOMANDA

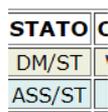
Riepilogo Ditta UMA

Con l'indicazione del numero di protocollo della domanda presentata.

Cliccando su RIEPILOGO DITTA UMA si torna alla tabella con l'elenco delle domande



presentate se a fianco della domanda lo stato è STATO C DM/ST vuol dire che la domanda è stata correttamente inviata.



Se lo stato invece è STATO C ASS/ST vuol dire che il libretto UMA è pronto.

Cliccare indietro per tornare alla pagina di accesso da dove si può quindi visualizzare il libretto UMA digitale

DETTAGLIO AZIENDA**LIBRETTO DIGITALE**

Cliccare libretto digitale

Si entra nella pagina RIEPILOGO DATI ASSEGNAZIONE



RIEPILOGO DATI ASSEGNAZIONI

	Gasolio Floro	Gasolio	Benzina
Assegnato:	0	0	0
Prelevato:	0	0	0
Prenotato:	0	0	0

Cliccare LISTA LIBRETTI in alto a destra

Mostra righe

Cerca:

[DETTAGLIO](#)
[CUAA](#)
[PROTOCOLLO](#)
[DATA LIB](#)
[GASOLIO FLORO ASS.](#)
[GASOLIO ASS.](#)
[BENZINA ASS.](#)

La ricerca non ha portato alcun risultato.

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

< >

Il numero di protocollo del libretto UMA digitale comparirà quando il libretto sarà pronto.

5 INSERIRE E AGGIORNARE IL PARCO MACCHINE

Cliccare su DETTAGLIO AZIENDA in basso a sinistra

DETTAGLIO AZIENDA

LIBRETTO DIGITALE

Compare quindi in fondo alla pagina

Conto Proprio

MODIFICA DOMANDA C.P.

MACCHINE

DOCUMENTI

INDIETRO

Cliccare su MACCHINE

INDIETRO

NUOVO

In fondo alla pagina cliccare NUOVO

Macchina

Targa:	<input type="text"/>
Tipo Targa:	<input type="text" value="v"/>
Genere:	<input type="text"/> ?
Marca:	<input type="text"/>
Modello:	<input type="text"/>
Data carico:	<input type="text"/> 
Forma possesso:	<input type="text" value="v"/>
Anno iscrizione:	<input type="text"/>
Nuovo/Usato:	<input type="text" value="v"/>
Ufficio Provenienza:	<input type="text"/>
Num. Ditta Provenienza:	<input type="text"/>
Targa Provenienza:	<input type="text"/>
Tipo Targa Provenienza:	<input type="text" value="v"/>
Data Vincolo:	<input type="text"/> 
Data Scadenza Leasing:	<input type="text"/> 
Segnalazione:	
Data Inizio:	
Data Fine:	
Num.Attestazione:	
Data Attestazione:	

INDIETRO

SALVA

Inserire tutti i dati

Attenzione: per compilare il campo GENERE occorre digitare il genere macchina e cliccare sul punto interrogativo, il sistema proporrà un elenco di generi codificati

Macchina

Targa:

Tipo Targa:

Genere: ?

Marca:

Modello:

Data carico:

Forma possesso:

Anno iscrizione:

Nuovo/Usato:

Ufficio Provenienza:

Num. Ditta Provenienza:

Targa Provenienza:

Tipo Targa Provenienza:

Data Vincolo:

Data Scadenza Leasing:

Segnalazione:

Data Inizio:

Data Fine:

Num. Attestazione:

Data Attestazione:

INDIETRO SALVA

The image shows a web application interface for machine registration. On the left, there is a form titled "Macchina" with various fields for registration details. On the right, a modal window titled "Genere Macchinari" is open, displaying a list of machine types. The "TRATTRICE" option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The modal window also shows navigation controls and "Pag. 1 di 1".

Selezionare il genere macchina dall'archivio

Completata la schermata fare SALVA

Se la macchina non è stata registrata da precedenti utenti occorre inserire i dettagli della macchina

Macchina

COD. OMOLOGAZIONE:	<input type="text" value="00000123123"/>	<input type="button" value="COMPILA"/>
GENERE MACCHINA:	<input type="text" value="TRATTRICE"/> <input type="button" value="?"/>	
RUOTE CINGOLI:	<input type="text" value="RUOTE"/> ▼	
MARCA MACCHINA:	<input type="text" value="BIANCO"/>	
NOME MACCHINA:	<input type="text" value="NERO"/>	
MARCA MOTORE:	<input type="text" value="123A"/>	
NOME MOTORE:	<input type="text" value="BIANCO"/>	
MATRICOLA MOTORE:	<input type="text" value="123456"/>	
MATRICOLA TELAIO :	<input type="text" value="12345678"/>	
POTENZA KW:	<input type="text" value="100"/>	
PESO RIMORCHIO TOT:	<input type="text"/>	
PESO RIMORCHIO TARA:	<input type="text"/>	
TIPO CARBURANTE:	<input type="text" value="GASOLIO"/> ▼	
CONSUMO ORARIO:	<input type="text"/>	
TARGA:	<input type="text" value="AB123C"/>	
TIPO TARGA:	<input type="text" value="STRADALE"/> ▼	
NAZIONALITÀ:	<input type="text" value="ITALIANA"/> ▼	

SALVA

INDIETRO

E fare SALVA

Il sistema chiede di confermare l'aggiornamento e dopo alcuni istanti in alto compare

- **Inserimento eseguito correttamente**

Quindi cliccare INDIETRO

Nella pagina compare

Attenzione! Per completare il caricamento è necessario caricare e protocollare gli allegati.

Cliccare su ALLEGATI

Carica allegati macchine

Attenzione! Per poter effettuare il carico è necessaria la carta di circolazione.

File: * NESSUN FILE SCELTO

Carta di circolazione

SCEGLI FILE selezionare la carta di circolazione della macchina salvata su proprio PC in formato .pdf

Fleggare il quadretto CARTA DI CIRCOLAZIONE e UPLOAD FILE

Uscita · Aiuto · Assistenza

Carica allegati macchine

Attenzione! Per poter effettuare il carico è necessaria la carta di circolazione.

File: *

Scegli il file | NESSUN FILE SCELTO

UPLOAD FILE

Documenti:

CARTA_DI_CIRCOLAZIONE.pdf

VISUALIZZA

ELIMINA

* In verde è indicata l'eventuale carta di circolazione caricata.

INDIETRO

Cliccare INDIETRO e in fondo alla pagina nei DOCUMENTI ALLEGATI c'e' il tasto PROTOCOLLA

Documenti allegati:

Carta circolazione:

CARTA_DI_CIRCOLAZIONE.pdf

VISUALIZZA

ALLEGATI

PROTOCOLLA

INDIETRO

DETTAGLIO

SALVA

Cliccare PROTOCOLLA

In alto nella pagina compare la conferma

Dettaglio Macchina Uma

- Protocollato documento CARTA_DI_CIRCOLAZIONE.pdf al numero: PG/2022/181 del: 24/01/2022
- Protocollazione completata con successo.

La macchina è stata regolarmente caricata in UMA.

Cliccare su indietro per tornare in LISTA MACCHINE

Lista Macchinari

	Targa	Genere	Marca	Modello	Possesso	Data Carico	Data Scarico
≥	AB123C	TRATTRICE	BIANCO	NERO	PROPRIETÀ	24/01/2022	

Nella lista macchine compare la nuova macchina con la data di carico.

6 SCARICARE UNA MACCHINA DALL'ELENCO DELLE MACCHINE UMA

Selezionare la macchina dall'elenco LISTA MACCHINE

Cliccare SCARICA MACCHINA

SCARICA MACCHINA

INDIETRO

DETTAGLIO

SALVA

SCEGLI FILE selezionare la carta d'identità dell'utente salvata su proprio PC in formato .pdf

Fleggare il quadretto CARTA D'IDENTITA' e UPLOAD FILE

Uscita • Aiuto • Assistenza

Carica allegati macchine

File: *

Scegli il file CARTA IDENTITA.PDF

Carta d'identità

UPLOAD FILE

Documenti:

CARTA_DI_CIRCOLAZIONE.pdf

* In blu è indicata la carta d'identità caricata.

* In verde è indicata l'eventuale carta di circolazione caricata.

INDIETRO

Macchina

Data Scarico:

24/01/2022



Motivo Scarico:

Ufficio Reiscrizione:

Num. Ditta Destinazione:

INDIETRO

SALVA E PROTOCOLLA

Cliccare su MOTIVO DELLO SCARICO: CESSAZIONE DI USO CARBURANTE quando la macchina non è più usata dall'azienda (vendita o cessione ad altre aziende).

Cliccare su SALVA E PROTOCOLLA

Dettaglio Macchina Uma

- [Protollato documento Attestazione_di_scarico_35_AB123C_24-01-2022.pdf al numero: PG/2022/183 del: 24/01/2022](#)
- [Protollazione completata con successo.](#)

Macchina

Targa: AB123C
Tipo Targa: STRADALE
Genere: TRATTRICE
Marca: BIANCO
Modello: NERO
Data carico: 24/01/2022
Forma possesso: PROPRIETÁ
Anno iscrizione:
Nuovo/Usato: USATO
Ufficio Provenienza:
Num. Ditta Provenienza:
Targa Provenienza:
Tipo Targa Provenienza:
Data Vincolo:
Data Scadenza Leasing:
Segnalazione:
Data Inizio:
Data Fine:
Num.Attestazione:
Data Attestazione:
Num. Protocollo: PG/2022/181
Data Protocollo: 24-JAN-22

Documenti allegati:

Carta circolazione: [CARTA_DI_CIRCOLAZIONE.pdf](#) [VISUALIZZA](#)

Data Scarico: 24/01/2022
Motivo Scarico: CESSAZIONE DI UTILIZZO CARBURANTE
Ufficio Reiscrizione:
Num. Ditta Destinazione:
Num. Protocollo Scarico: PG/2022/183
Data Protocollo Scarico: 24-JAN-22

Documenti allegati:

Carta d'identità: [CARTA_IDENTITA.pdf](#) [VISUALIZZA](#)
Documento attestazione scarico: [Attestazione_di_scarico_35_AB123C_24-01-2022.pdf](#) [VISUALIZZA](#)

[INDIETRO](#)

[DETTAGLIO](#)

In fondo alla pagina si può visualizzare ATTESTAZIONE DI SCARICO MACCHINA (Mod.4) in formato .pdf.

Cliccando indietro si torna all'elenco LISTA MACCHINARI

Lista Macchinari

	Targa	Genere	Marca	Modello	Possesso	Data Carico	Data Scarico
>	AB123C	TRATTRICE	BIANCO	NERO	PROPRIETÀ	24/01/2022	24/01/2022

Compare la macchina con la data di scarico nell'ultima colonna.