

# ***SITI Agri***

## **Gestione Domande UMA**

---

**ABACO S.p.A.****Headquarter**

corso Umberto I, 43  
46100 Mantova MN - Italia  
tel. +39 0376 222181  
fax +39 0376 222182  
info@abacogroup.eu

**Branch office**

via F. Borgatti, 11  
00191 Roma  
t. +39 06 36309323  
f. +39 06 36388289

**Branch office**

via della Croce Rossa, 62  
35129 Padova  
t. +39 049 7387995  
f. +39 049 7387935

**Branch office**

Square de Meeus, 25  
1000 Bruxelles -Belgium  
t. +32 255 11095

---

REA di MN 168716  
Iscr. Registro Imp. di Mn  
Cf/P.Iva 01588630200  
ISO 9001:2008 IT  
Cap. Soc. 120.000 € i.v.



***Manuale Utente***

***Versione 1.0***

---

**SOMMARIO**

---

1.	ACRONIMI E GLOSSARIO .....	4
2.	INTRODUZIONE .....	5
2.1.	Requisiti .....	5
2.2.	Come installare il software .....	6
2.3.	Modalità di accesso al modulo software .....	6
3.	UTILIZZO DI GESTIONE DOMANDE UMA .....	8
3.1.	Inserimento Domanda.....	8
3.2.	Dettaglio della Domanda.....	11
3.2.1.	Quadro Tipo Azienda.....	13
3.2.2.	Quadro Prelievi Anno Precedente .....	13
3.2.3.	Quadro Data Conduzione.....	15
3.2.4.	Quadro Clienti Contoterzi Anno Precedente .....	15
3.2.5.	Quadro Dichiarazione Consumi .....	17
3.2.6.	Quadro Clienti Contoterzi .....	19
3.2.7.	Quadro Macchine.....	19
3.2.8.	Quadro Attrezzature .....	20
3.2.9.	Quadro Lavorazioni Superficie .....	20
3.2.10.	Quadro Altre Lavorazioni .....	22
3.2.11.	Quadro Lavorazioni Fabbricati .....	23
3.2.12.	Quadro Lavorazioni Zootechnia .....	24
3.2.13.	Quadro Carburanti Alternativi.....	25
3.2.14.	Quadro Trasferimenti.....	25
3.2.15.	Quadro Ricevuti.....	27
3.2.16.	Quadro Fabbisogno .....	28
3.2.17.	Quadro Dichiarazioni.....	28
3.2.18.	Quadro Allegati.....	29
3.3.	Stati della Domanda UMA .....	30
3.3.1.	Cambio di stato della Domanda UMA.....	30
3.4.	Rettifica della Domanda UMA.....	32
4.	INDICE DELLE FIGURE .....	34
5.	IDENTIFICAZIONE DEL DOCUMENTO .....	36
5.1.	Approvazioni.....	36

---

5.2. Revisioni .....	36
----------------------	----

## 1. ACRONIMI E GLOSSARIO

<b>UBA</b>	Unità di bovino adulto
<b>CUAA</b>	Codice Univoco Azienda Agricola
<b>FA</b>	Fascicolo Aziendale
<b>HW</b>	Hardware
<b>IACS</b>	Integrated Administration and Control System
<b>ISO</b>	International Standards Organization
<b>OP</b>	Organismo Pagatore
<b>OPR</b>	Organismo Pagatore Regionale
<b>P.I.</b>	Partita IVA
<b>SW</b>	Software
<b>UMA</b>	Utenti Motori Agricoli

## 2. INTRODUZIONE

Il modulo per la gestione delle Domande UMA è accessibile dalla sezione *Domande* all'interno della *Gestione Procedimenti* (Figura 1).

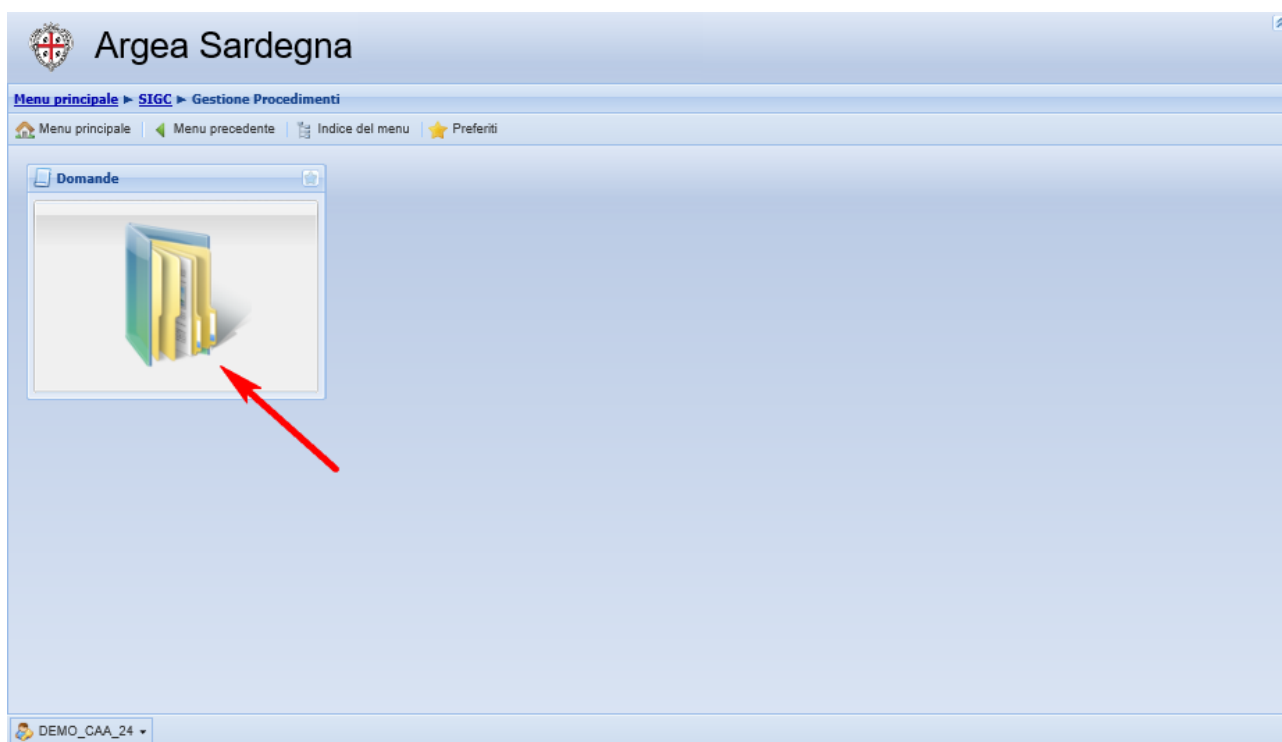


Figura 1 – Sezione Domande

### 2.1. Requisiti

Si tratta di un'applicazione web J2EE inglobata in SitiAgri, accessibile tramite un normale browser Internet.

Per l'installazione e l'utilizzo devono essere soddisfatti i seguenti requisiti minimi:

#### ■ *Requisiti software:*

- qualsiasi sistema operativo che supporti Java JRE
- browser Internet Explorer 7 o superiore

- Java JRE (versione 1.6 o superiore)

■ **Requisiti hardware:**

- processore da 1 GHZ o superiore
- almeno 512 MB RAM (dipendente dal sistema operativo)
- almeno 1 GB di spazio libero su disco
- connessione adsl 512 kbps o superiore

## **2.2.      *Come installare il software***

Sul pc locale dev'essere installato un browser Internet (cfr. *requisiti software*), che consenta di accedere all'applicazione web.

Java Runtime Environment può essere scaricato gratuitamente da:

<http://www.java.com/it/download>

## **2.3.      *Modalità di accesso al modulo software***

L'accesso al modulo avviene dal portale di Siti Agri, su cui è necessario autenticarsi con un'utenza valida.

Qualora non si riesca ad accedere all'applicazione, oppure le schede all'interno del FA non risultino visibili o accessibili, è necessario rivolgersi all'amministratore di sistema.

Una volta effettuato l'accesso sul portale, cliccare sulla sezione SIGC.

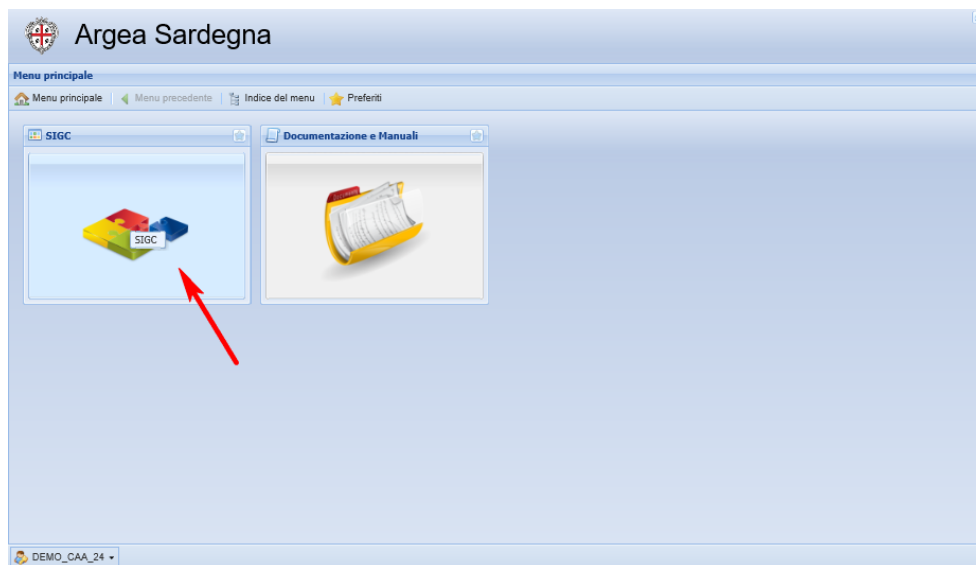


Figura 2 - Menu Principale e Sezione SIGC

All'interno della sezione *SIGC* cliccare la voce *Gestione Procedimenti*.

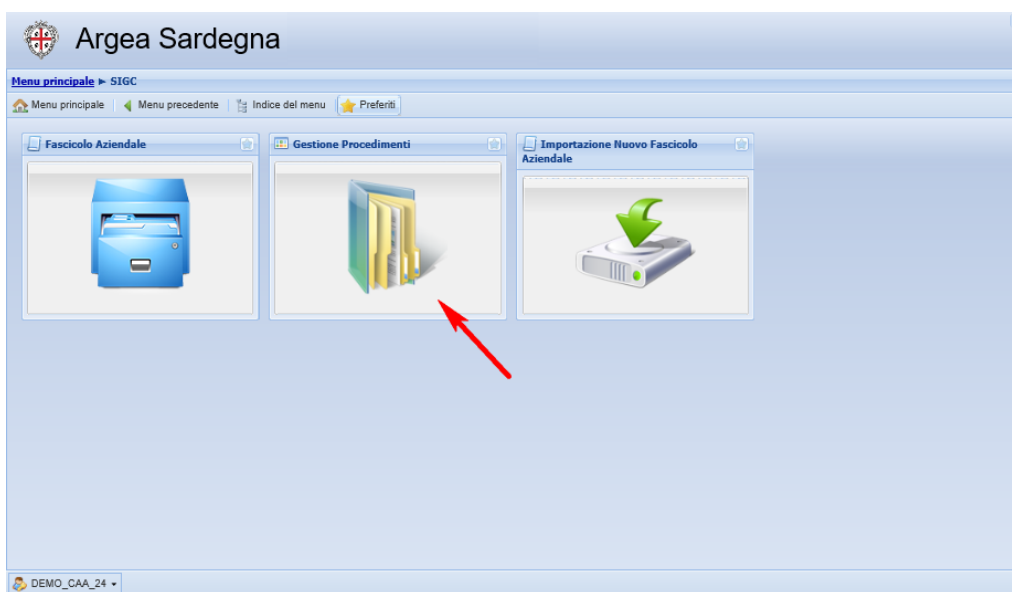


Figura 3 - Sezione SIGC e Gestione Procedimenti

All'interno delle sezione *Gestione Procedimenti*, cliccare infine *Domande*.

### 3. UTILIZZO DI GESTIONE DOMANDE UMA

#### 3.1. Inserimento Domanda

Selezionando il tasto *Nuovo* presente nella parte superiore della finestra di dettaglio delle domande è possibile inserire una nuova domanda. Verrà visualizzata una pagina (Figura 4) dove l'utente dovrà selezionare, il CUAA per cui aprire la nuova domanda.

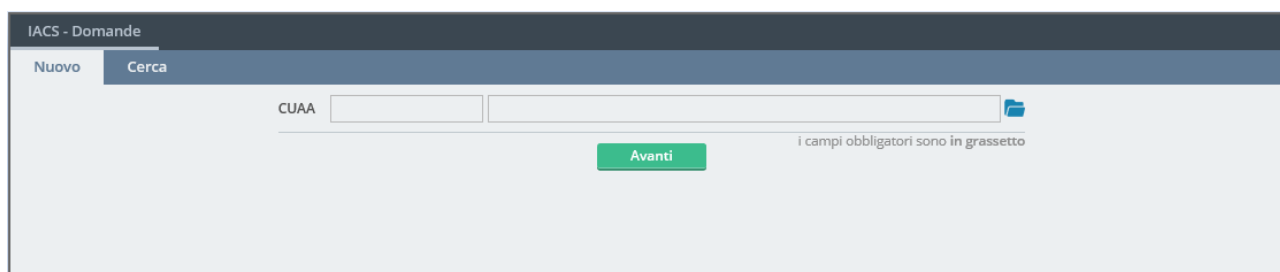



Figura 4 - Finestra di inserimento nuova domanda: selezione CUAA

L'interfaccia a questo livello non è editabile; per accedere ai criteri di ricerca di un soggetto, cliccare l'icona .

All'interno dell'interfaccia proposta, specificare uno o più criteri di ricerca soggetto tra quelli proposti: CUAA, Codice Fiscale, Denominazione. Cliccare *Cerca*.

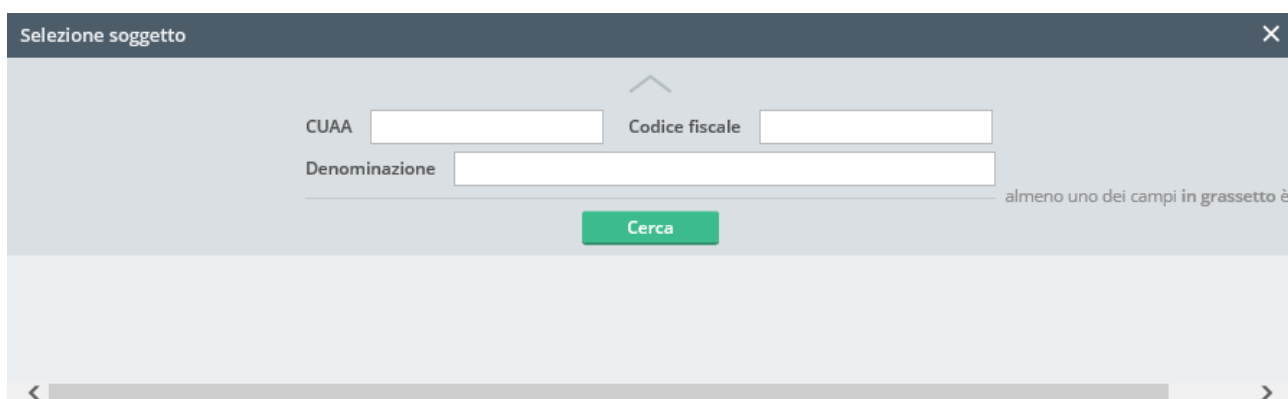


Figura 5 - Interfaccia di Selezione soggetto

Verranno mostrati i risultati della ricerca. Per selezionare il risultato desiderato tra quelli proposti, cliccare il tasto *Seleziona* corrispondente.






**Figura 6 - Interfaccia di selezione soggetto, lista dei risultati**

Il CUAA selezionato verrà impostato come soggetto corrente; cliccare Avanti per procedere nella creazione della domanda.



**Figura 7 - Conferma soggetto selezionato**

Nella parte alta della nuova maschera proposta viene visualizzato il CUAA selezionato, mentre al centro sono visibili i vari campi per la relativi a Modulo, Settore, ed Anno. L'interfaccia non è direttamente editabile, per accedere ai criteri di selezione del tipo di domanda cliccare l'icona .

Crea

**Figura 8 - Interfaccia di selezione Modulo**

Si accede alla sezione *Selezione modulo*. Qui è possibile definire due criteri di ricerca, cioè anno campagna e Settore, quest'ultimo selezionabile da menu a tendina (selezionare UMA tra i tipi di domanda proposti).

Definiti i criteri cliccare **Cerca**. Nella parte bassa dell'interfaccia vengono riportati i risultati della ricerca. In caso di risultati multipli, cliccare il tasto *Seleziona* corrispondente alla riga desiderata.

Selezione modulo

Anno

2019

Settore

UMA

Cerca

	Settore	Anno	Tipo domanda	Data apertura	Data chiusura
Seleziona	UMA	2019	UMA	01/01/2019 00:00:00	31/12/2019 23:59:59

**Figura 9 - Interfaccia di Ricerca Modulo**

La maschera di ricerca modulo viene popolata con i dati relative alla domanda UMA selezionata. Per creare la domanda per il soggetto selezionato premere il pulsante *Crea*.

Il software farà alcuni controlli, tra cui quello di unicità della domanda per il settore selezionato, quindi posizionerà automaticamente l'operatore sull'interfaccia principale di gestione della domanda UMA appena creata.

CUA: [REDACTED]

Cerca Nuovo Rettifica

Modulo	UMA	UMA	
Settore	UMA	UMA	Anno 2019
Data inizio	10/01/2019 09:38:25		

**Crea**

i campi obbligatori sono in grassetto

### Figura 10 - Creazione domanda UMA

### **3.2.     *Dettaglio della Domanda***

La finestra di visualizzazione della nuova domanda creata (Figura 11) è composta da una parte superiore con i dati di riepilogo della domanda (ID domanda, anno, CUA, termini temporali della domanda e informazioni sui movimenti di stato della domanda).

Nella parte sinistra saranno invece presenti i collegamenti a tutti i quadri di domanda, i quali permettono di gestire i seguenti dati:

- Tipo Azienda
- Prelievi anno precedente
- Data conduzione
- Clienti contoterzi anno precedente
- Dichiarazione consumi
- Clienti contoterzi
- Macchine
- Attrezzature
- Lavorazioni superficie
- Altre lavorazioni
- Lavorazioni fabbricati
- Lavorazioni zootecniche
- Trasferimenti
- Ricevuti
- Fabbisogno
- Dichiarazioni
- Allegati

CUAA: C

Cerca
Nuovo
Rettifica
1286
X

ID. Domanda 1286, anno 2019 • Cod. domanda  
Modulo UMA  
Settore UMA  
Inizio termini 01/01/2019 00:00:00  
Fine termini 31/12/2019 23:59:59

Stato IN COMPILAZIONE  
Inserita 08/01/2019 12:50:08  
Ultimo COMPILAZIONE

Presentata /

Movimenti  
Anomalie  
Aggiornamenti  
Stampe  
Storico stampe

Schede
Movimento

TIPO AZIENDA
Tipo azienda

PRELIEVI ANNO PREC.  
DATA CONDUZIONE  
CLIENTI CONTOTERZI ANNO PREC.  
DICH CONSUMI  
CLIENTI CONTOTERZI  
MACCHINE  
ATTREZZATURE  
LAVORAZIONE SUP.  
ALTRE LAVORAZIONI  
LAVORAZIONE FABBR.  
LAVORAZIONE ZOO.  
CARBURANTI ALTERNATIVI

Tipologia di azienda
Impresa Singola

Salva
Cancella

Figura 11 - Domanda Dichiarazione di Produzione

### 3.2.1. Quadro Tipo Azienda

Il quadro consente di specificare, tramite menu a tendina, la tipologia di azienda che presenta domanda.

È possibile selezionare tra le seguenti tipologie:

- Impresa singola
- Cooperativa
- Contoterzista
- Consorzio
- Azienda mista

Una volta effettuata la selezione, premere *Salva* per confermare.

**Tipo azienda**

Tipologia di azienda

Impresa Singola

Salva

Cancella

**Figura 12 - Quadro selezione Tipologia di azienda**

### 3.2.2. Quadro Prelievi Anno Precedente

Nel quadro Prelievi anno precedente vengono inserite le informazioni relative ai prelievi di carburante relativi all'annualità precedente (Figura 13).

PRELIEVI ANNO PREC.

### Una prelievi

Distributore


Data prelievo





Filtra

Nuovo


	Distributore	Comune	Indirizzo	Data apertura distributore	Data chiusura distributore	Data prelievo	Qta. gasolio	Qta. benzina	Qta. gasolio serre
	F... PA - COD.DITTA: IT00TN	A	VL. 18/20	21/05/2010	31/12/9999	06/12/2012	100	0	

**Figura 13 - Quadro Prelievi anno precedente**

L'utente, selezionando il dettaglio del prelievo tramite il bottone , apre la pagina dove poter modificare i dati del prelievo o, con il pulsante "Nuovo", potrà inserire un nuovo prelievo (Figura 14).


PRELIEVI ANNO PREC. 			
<b>Uma prelievi</b>			
<b>Distributore</b>	<input type="text"/>  		
<b>Comune</b>	<input type="text"/>	<b>Indirizzo</b>	<input type="text"/>
<b>Data prelievo</b>	<input type="text"/> 	Qta. gasolio (lt)	<input type="text"/>
Qta. benzina (lt)	<input type="text"/>	Qta. gasolio serre (lt)	<input type="text"/>
<b>Salva</b>		<b>Ritorna</b>	

**Figura 14 - Nuovo Prelievo anno precedente**

Per ogni prelievo sarà necessario indicare il distributore (selezionato dall'apposito lookup attivabile dal bottone ) , il comune, l'indirizzo, la data del prelievo e le quantità prelevate (distinte in gasolio, benzina e gasolio serre).

### 3.2.3. Quadro Data Conduzione

In questo quadro è possibile specificare una data di controllo della situazione della consistenza aziendale per la campagna precedente.

L'inserimento della data è agevolato tramite l'utilizzo di una funzione calendario, attivabile cliccando l'icona .

Una volta effettuata la selezione della data, premere *Salva* per confermare.

#### Periodo di conduzione


Data di riferimento conduzione	10/11/2018 
<input type="button" value="Salva"/>	

Figura 15 - Quadro Periodo di Conduzione

### 3.2.4. Quadro Clienti Contoterzi Anno Precedente

In questo quadro si potranno gestire le lavorazioni clienti contoterzi relative all'anno precedente (Figura 16).

#### Cliente contoterzi





Ragione sociale	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Nuovo"/>			
 Cuaa	 Ragione sociale	 Tipologia azienda	Lavorazioni
0 0	C 00	Cliente contoterzi	<input type="button" value="Lavorazioni"/> <input type="button" value="Lav. anticipate"/> <input type="button" value="Allevamenti"/> <input type="button" value="Fatture"/>

Figura 16 - Quadro Consistenza Aziende

Attraverso il pulsante *Nuovo* l'utente potrà inserire un nuovo Cliente Contoterzi Anno Precedente, selezionandolo dall'apposito lookup attivabile dal bottone .

Una volta inserito il nuovo cliente apparirà in lista col relativo bottone *Lavorazioni*. Cliccandolo si aprirà la scheda relativa, nella quale si potranno inserire i dettagli relativi alle lavorazioni (Figura 17).

CLIENTI CONTOTERZI ANNO PREC.

Lavorazioni

Coltura MIPAF

Filtro
Salva
Selezione
Deselezione
Ritorna

Lavorazione base	Unità di misura	Sup. dichiarata	Sup. gasolio	Qta. lavorazioni
CONCIMAZIONE	MQ	20425	0	0
PACCIAMATURA, FALCIATURA, ZAPPATURA (E ALTRI LAVORI AL TERRENO) /	MQ	20425	0	0
RACCOLTA	MQ	20425	0	0
TRASPORTI VARI	MQ	20425	0	0
TRATTAMENTI (PER L'INTERA STAGIONE)	MQ	20425	0	0
TRINCIATURA SARMENTI	MQ	20425	0	0
<b>Lavorazione straordinaria</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Sup. dichiarata</b>	<b>Sup. gasolio</b>	<b>Qta. lavorazioni</b>
ALTRI LAVORI PREPARATORI DI BASE	MQ	20425	0	0
DISSODAMENTO	MQ	20425	0	0
IRRIGAZIONE	MQ	20425	0	0
POTATURA MECCANICA	MQ	20425	0	0
SCASSO	MQ	20425	0	0
SPIETRAMENTO MECCANICO	MQ	20425	0	0
SPELLONATURA	MQ	20425	0	0

Figura 17 – Lavorazioni Clienti Contoterzi anno precedente

Per compilare in automatico il campo “Sup. Gasolio” di tutte le Lavorazioni di base, con superficie pari alla superficie dichiarata, è disponibile il bottone **Selezione**.

Per riportare in automatico il campo “Sup. Gasolio” di tutte le Lavorazioni di base a zero metri è disponibile il bottone **Deselezione**.

In maniera analoga alle *Lavorazioni* è possibile inserire, cliccando l’apposito pulsante, le *Lavorazioni anticipate*.

Anche in questo caso, dopo avere selezionato da menu a tendina la coltura MIPAF desiderata, sarà possibile andare a dichiarare la superficie per le lavorazioni base e per le lavorazioni straordinarie. A differenza delle lavorazioni non sono disponibili funzioni di auto completamento della superficie massima ma i dati sono da imputare manualmente.

Il pulsante *Fatture* consente infine, di inserire le fatture relative alle lavorazioni della campagna precedente. L’interfaccia proposta consente di inserire il numero e la data della fattura; per confermare cliccare sul tasto *Salva*.



### 3.2.5. Quadro Dichiarazione Consumi

Dopo aver compilato i quadri precedentemente descritti, l'utente sarà in grado di perfezionare la dichiarazione consumi dell'anno precedente (Figura 18).

#### Dichiarazione consumi 2018

	Gasolio conto proprio	Gasolio conto terzi e svincolate	Gasolio totale	Benzina	Gasolio serre
Residuo anno precedente (lt)	0	0	0	0	0
<b>Massimo assegnato (lt)</b>	5550	0	5550	0	0
Assegnato (lt)	5550	0	5550	0	0
Ammesso (lt)	5550	0	5550	0	0
Ricevuto (lt)	0	0	0	0	0
Ceduto (lt)	0	0	0	0	0
Prelevato (lt)			11000	0	0
Disponibile (lt)			11000	0	0
Residuo a fine anno (lt)	0	0	0	0	0
Consumato (lt)	11000	0	11000	0	0
Recupero (lt)	0	0	0	0	0
Motivo Recupero	<div> <input type="text"/> </div>				
Accisa (lt)			5450	0	0
Motivo Accisa	<div>UTILIZZO IMPROPRIO</div>				

Salva

Refresh

Figura 18 - Quadro Dichiarazioni Consumi

In questo quadro è da notare che:

- se l'utente inserisce un quantitativo *Ammesso* superiore all'*Assegnato* sarà obbligatorio inserire anche un *Motivo Ammesso* (scelto dal combo-box) in cui verranno proposte:
  - assegnazione svincolata
  - vedi allegato obbligatorio (nel passaggio di stato sarà obbligatorio inserire l'allegato)
- se l'utente inserisce un quantitativo di *Recupero* sarà obbligatorio inserire anche un *Motivo Recupero* (scelto dal combo-box) in cui verranno proposte:
  - furto
  - utilizzo improprio
- se nei campi relativi all'*Accisa* ci sono dei quantitativi sarà obbligatorio inserire *Motivo Accisa* (scelto dal combo-box) in cui verranno proposte:
  - consumo di carburante agevolato eccedente il massimo ammesso
  - errato prelevamento di carburante agevolato
  - residuo non trasferito

Il calcolo dell'Accisa è ottenuto in automatico secondo la seguente formula:

```
ACCISA = MAX( (residuoAnnoPrec + ricevuto + prelevato - ceduto) -  
MIN( MIN(consumato, ammesso) + residuo + recupero, assegnato +  
residuoAnnoPrec) , 0);
```

Ovvero il sistema calcola il tetto massimo dell'accisa in base a tutti quantitativi che sono entrati e usciti dall'azienda, ne sottrae il quantitativo minore tra il consumato o l'ammesso o l'assegnato e ne somma, infine, i vari residui o recuperi.

### 3.2.6. Quadro Clienti Contoterzi

In questo quadro è possibile specificare i clienti contoterzi previsti per la campagna corrente.

### Ciente contoterzi

Ragione sociale		
<div>Filtra</div> <div>Nuovo</div>		
Cuaa	Ragione sociale	Tipologia azienda
0.....50	CAN.....D	Cliente contoterzi
B.....7P	L.....NE	Cliente contoterzi

**Figura 19 - Quadro Clienti Contoterzi**

Per aggiungere un cliente contoterzi alla lista premere il tasto Nuovo. Viene proposta una interfaccia di ricerca del soggetto per CUA e Ragione Sociale. Prima di confermare l'azienda ricercata tramite il tasto *Salva*, è obbligatorio specificare la tipologia di azienda attraverso l'apposito menu a tendina.

### 3.2.7. Quadro Macchine

Nel quadro Macchine sarà possibile visualizzare tutte le macchine inserite nel Fascicolo Aziendale (Figura 20).

Nella prima colonna della lista è presente il bottone *Sì/No* che permette di selezionare la singola macchina.

Per selezionare in automatico tutte le macchine presenti in lista è disponibile il bottone **Seleziona**. Per deselegionare in automatico tutte le macchine presenti in lista è disponibile il bottone **Deseleziona**.

## Machine

Targa	<input type="text"/>											
Classe	<input type="text"/>											
Utilizzate	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Tutti											

Filtra
Salva
Seleziona
Deseleziona

Utilizzate	Macchina	Classe	Sotto classe	Marca	Tipo motore	Marca motore	Alimentazione	Targa	Matricola	Potenza (Cv)	Potenza (Kw)	Possesso	% Utilizzo
<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	EXPLORER 70V DT	TRATTRICE	TRATTRICE	SAME			GASOLIO	NU005489		69	51	PROPRIETA	100

**Figura 20 - Quadro Macchine**

### 3.2.8. Quadro Attrezzature

Nel quadro Attrezzature sarà possibile visualizzare tutte le attrezzature inserite nel Fascicolo Aziendale.

Nella prima colonna della lista è presente il bottone *Sì/No* che permette di selezionare la singola attrezzatura.

Per selezionare in automatico tutte le attrezzature presenti in lista è disponibile il bottone **Seleziona**. Per deselectare in automatico tutte le attrezzature presenti in lista è disponibile il bottone **Deseleziona**.

#### Attrezzature

Descrizione attrezzo	<input type="text"/>
Possesso	<input type="text"/>
Utilizzate	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Tutti

Utilizzate	Descrizione attrezzo	Attrezzo	Matricola	Possesso	Data carico
<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	ANDANATORE			PROPRIETA	30/07/2018
<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	MOTOZAPPA			PROPRIETA	30/07/2018
<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	TORBINA			PROPRIETA	29/07/2018
<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	BARRA FALCIANTE			PROPRIETA	03/10/2016
<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	ARATRO BIVOMERO			PROPRIETA	21/03/2008
<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	ASSOLCATORE			PROPRIETA	21/03/2008
<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	BARRA FALCIANTE			PROPRIETA	21/03/2008
<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	CARRELLO			PROPRIETA	21/03/2008

Figura 21 - Quadro Attrezzature

### 3.2.9. Quadro Lavorazioni Superficie

Il quadro Lavorazioni Superficie permette di inserire le superfici lavorate per ogni raggruppamento colturale MIPAF.

Per accedere alla compilazione di questo quadro di domanda è necessario aver prima compilato il Piano Colturale relativo all'anno di domanda.

Dopo aver selezionato il codice colturale MIPAF inserire le superfici di lavorazione, distinte per gasolio e benzina, e la quantità delle lavorazioni (Figura 22).

Le lavorazioni sono distinte in:

- ☒ Lavorazioni di base
- ☒ Lavorazioni straordinarie

Per compilare in automatico il campo "Sup. Gasolio" di tutte le Lavorazioni di base, con superficie pari alla superficie dichiarata, è disponibile il bottone **Seleziona**.

Per riportare in automatico il campo “Sup. Gasolio” di tutte le Lavorazioni di base a zero metri è disponibile il bottone **Deseleziona**.

Le lavorazioni straordinarie vanno sempre compilate puntualmente a mano.

LAVORAZIONE SUP.					
<b>Lavorazioni</b>					
Coltura MIPAF	FRUTTA POLPOSA, NOCCIOLO, OLIVO, AGRUMI ▼				
Riepilogo lavorazioni MIPAF	Coltura MIPAF				Qta. lavorazioni
	FRUTTA POLPOSA, NOCCIOLO, OLIVO, AGRUMI				7
	PRATI AVVICENDATI E PERMANENTI				6
	VITE DA VINO				6
<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Seleziona"/> <input type="button" value="Deseleziona"/>					
Lavorazioni di base	Unità di misura	Sup. dichiarata	Sup. gasolio	Sup. benzina	Qta. lavorazioni
CONCIMAZIONE	MQ	1707	1707	0	1
PACCIAMATURA, FALCIATURA, ZAPPATURA (ALTRI LAVORI AL TERRENO)	MQ	1707	1707	0	1
POTATURA MECCANICA	MQ	1707	1707	0	1
RACCOLTA	MQ	1707	1707	0	1
TRASPORTI VARI	MQ	1707	1707	0	1
TRATTAMENTI (PER L'INTERA STAGIONE)	MQ	1707	1707	0	1
TRINCIATURA SARMENTI	MQ	1707	1707	0	1
Lavorazioni straordinarie	Unità di misura	Sup. dichiarata	Sup. gasolio	Sup. benzina	Qta. lavorazioni
ALTRI LAVORI PREPARATORI DI BASE	MQ	1707	0	0	0
DISSODAMENTO	MQ	1707	0	0	0
IRRIGAZIONE	MQ	1707	0	0	0

Figura 22 - Quadro Lavorazioni Superficie

### 3.2.10. Quadro Altre Lavorazioni

Il quadro Altre Lavorazioni (Lavorazioni no superfici) permette di inserire le superfici per ogni raggruppamento colturale MIPAF.

Dopo aver selezionato il codice colturale MIPAF inserire le superfici di lavorazione, distinte per gasolio e benzina, e la quantità delle lavorazioni (Figura 23).

Le lavorazioni sono distinte in:

- Lavorazioni di base
- Lavorazioni straordinarie

Le lavorazioni straordinarie vanno sempre compilate puntualmente a mano.

Per riportare in automatico il campo "Mc Gasolio" e "Mc Benzina" di tutte le Lavorazioni a zero metri è disponibile il bottone **Deseleziona**.

#### Lavorazioni no superfici

Coltura MIPAF		SELVICOLTURA ▼	
<div> Filtro Salva Deseleziona </div>			
Lavorazioni di base	Unità di misura	Mc gasolio	Mc benzina
ABBATTIMENTO E TAGLIO DEL LEGNAME	MC	0	0
ARGANO	MC	0	0
CARICAMENTI	MC	0	0
TRASPORTI VARI	MQ	0	0
Lavorazioni straordinarie	Unità di misura	Mc gasolio	Mc benzina
SRADICAMENTO, RIMBOSCHIMENTO	MC	0	0

Figura 23 - Quadro Altre Lavorazioni

### 3.2.11. Quadro Lavorazioni Fabbricati

Nel quadro Lavorazione Fabbricati sarà possibile visualizzare tutti i fabbricati inseriti nel Fascicolo Aziendale collegati a colture MIPAF (Figura 24).

Dopo aver selezionato il codice colturale MIPAF l'utente potrà inserire una volumetria di lavorazione per ciascun fabbricato.

#### Lavorazioni fabbricati

Coltura MIPAF	COLTURE PROTETTE ▾		
<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Salva"/>			
<b>ID fabbricato: 449</b> <b>Superficie fabbricato: 100</b>			
<b>Lavorazione</b>		Volume	MC <input type="text" value="0"/>
RISCALDAMENTO SERRA (PER 6 MESI)			

**Figura 24 - Quadro Lavorazioni Fabbricati**

### 3.2.12. Quadro Lavorazioni Zootecnia

Nel quadro Lavorazioni Zootecnia sarà possibile inserire le quantità di UBA o di capi (Figura 25).

Dopo aver selezionato la specie animale dall'apposito combo-box l'utente potrà inserire una quantità di UBA o di capi per ciascuna tipologia di bestiame.

#### Zootecnia

Specie	BOVINI	
<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Salva"/>		
<b>BOVINI DA CARNE</b>		
Lavorazione	Qta.	Unita di misura
ALLEVAMENTO	0	UBA
ALLEVAMENTO CON CARRO UNIFEED	0	UBA
<b>BOVINI DA LATTE</b>		
Lavorazione	Qta.	Unita di misura
ALLEVAMENTO	0	UBA
ALLEVAMENTO CON CARRO UNIFEED	0	UBA
<b>VITELLI FINO A 6 MESI</b>		
Lavorazione	Qta.	Unita di misura
ALLEVAMENTO	0	CAPO

Figura 25 - Quadro Lavorazioni Zootecnia



### 3.2.13. Quadro Carburanti Alternativi

Il quadro Carburanti Alternativi consente di specificare l'utilizzo di carburanti alternativi al gasolio per tre tipologie di lavorazioni distinte: Superfici, Allevamento e Fabbricati.

Selezionare la tipologia di lavorazione e premere *Filtra* per visualizzare le lavorazioni compatibili in base al contenuto del fascicolo aziendale, quindi procedere alla compilazione del quantitativo di lavorazione effettuata con carburante alternativo (es: legna da ardere per il riscaldamento di una fungaia, nella tipologia di lavorazione Fabbricati).

Una volta inserita la lavorazione premere Salva.

### 3.2.14. Quadro Trasferimenti

Il quadro Trasferimenti permette di gestire i trasferimenti di carburante dal CUA titolatore del FA in cui si sta compilando la domanda ad altro CUA (Figura 26).

#### Trasferimenti

Ragione sociale destinatario									
Denominazione deposito									
<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Nuovo"/>									
Cuaa destinatario	Ragione sociale destinatario	Codice fiscale deposito	Denominazione deposito	Qta Gasolio conto proprio	Qta Gasolio conto terzi	Qta Gasolio trasferito conto proprio	Qta Gasolio trasferito conto terzi	Qta benzina trasferita	Qta Gasolio serra trasferito
		E .....	B..... COD. DITTA: IT00V.....	0	0	0	0	0	0

Figura 26 - Quadro Trasferimenti

Per inserire un nuovo trasferimento cliccare sul bottone "Nuovo".

Si aprirà una scheda di dettaglio in cui si dovranno inserire tutte le informazioni necessarie (Figura 27).

## Trasferimenti





<b>Deposito</b>			
Codice fiscale deposito	<input type="text"/>	 	Denominazione deposito
<b>Destinatario trasferimento</b>			
Cuaa destinatario	<input type="text"/>	 	Ragione sociale destinatario
<b>Origine gasolio</b>			
Qta Gasolio conto proprio (lt)	<input type="text"/>	Qta Gasolio conto terzi (lt)	<input type="text"/>
<b>Destinazione</b>			
Qta Gasolio trasferito conto proprio (lt)	<input type="text"/>	Qta Gasolio trasferito conto terzi (lt)	<input type="text"/>
Qta benzina trasferita (lt)	<input type="text"/>	Qta Gasolio serra trasferito (lt)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Ritorna"/>			

Figura 27 - Dettaglio del Trasferimento

### 3.2.15. Quadro Ricevuti

Il quadro Ricevuti darà evidenza dei quantitativi di carburante ricevuti, insieme con l'indicazione del CUA che ha trasferito il carburante (Figura 28).

### 3.2.16. Il quadro Ricevuti viene alimentato dai trasferimenti di carburante (Quadro Carburanti Alternativi

Il quadro Carburanti Alternativi consente di specificare l'utilizzo di carburanti alternativi al gasolio per tre tipologie di lavorazioni distinte: Superfici, Allevamento e Fabbricati.

Selezionare la tipologia di lavorazione e premere *Filtra* per visualizzare le lavorazioni compatibili in base al contenuto del fascicolo aziendale, quindi procedere alla compilazione del quantitativo di lavorazione effettuata con carburante alternativo (es: legna da ardere per il riscaldamento di una fungaia, nella tipologia di lavorazione Fabbricati).

Una volta inserita la lavorazione premere Salva.

Quadro Trasferimenti) avvenuto da altre domande dello stesso anno.

#### Ricevuti

Cuaa	<input type="text"/>				
Ragione sociale	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Filtra"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Cuaa	<input checked="" type="checkbox"/> Ragione sociale	Qta Gasolio ricevuto conto proprio (lt)	Qta Gasolio ricevuto conto terzi (lt)	Qta benzina ricevuta (lt)	Qta Gasolio serra ricevuto (lt)

Figura 28 - Quadro Ricevuti

### 3.2.17. Quadro Fabbisogno

Il quadro Fabbisogno (Figura 29) permette di:

- avere evidenza delle quantità residue a inizio anno
- avere evidenza delle quantità ammissibili
- dare la possibilità all'utente di compilare le quantità assegnate
- avere evidenza della quantità assegnata netta
- inserire eventuali note

#### Fabbisogno

	Gasolio conto proprio	Gasolio conto terzi	Benzina	Gasolio serre
Residuo a inizio anno (lt)	0	0	0	0
Ammissibile (lt)	60	0	0	0
Assegnata (lt)	50	0	0	0
Assegnata netta (lt)	50	0	0	0
Note				
Smarrimento libretto	<input type="checkbox"/>			

**Salva**

Figura 29 - Quadro Fabbisogno

### 3.2.18. Quadro Dichiarazioni

Il quadro Dichiarazioni permette la selezione di dichiarazioni effettuate da parte dell'azienda per potere presentare la domanda.

Ogni dichiarazione presenta due radio button che possono essere valorizzati Si/No, a seconda che la specifica dichiarazione riguardi o meno l'azienda richiedente.

Ultimata la compilazione delle dichiarazioni cliccare il tasto Salva.

## Dichiarazioni

Filtro		Salva	
Dichiara	Dichiarazione		
<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	CHE L'AZIENDA POSSIEDE TUTTE LE AUTORIZZAZIONI NECESSARIE ALLO SVOLGIMENTO DELLE LAVORAZIONI SILVOCOLTURALI CHE EFFETTUERA' NELL'ANNO IN CORSO, E NE ALLEGA COPIA ALLA PRESENTE, OVVERO NE CONSEGNERA' COPIA ALL'UFFICIO DETENTORE DEL PROPRIO FASCICOLO UMA		
<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	CHE LE LAVORAZIONI SILVOCOLTURALI CHE EFFETTUERA' NELL'ANNO IN CORSO NON NECESSITANO DI ALCUNA AUTORIZZAZIONE		
<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	CHE LA QUANTITA' DI PRODOTTO, PER LA CUI LAVORAZIONE E/O TRASFORMAZIONE CHIEDE IL CARBURANTE AGEVOLATO, E' ESCLUSIVAMENTE QUELLA CONFERITA DAI SOCI DELLA COOPERATIVA		
<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	CHE LE AZIENDE CLIENTI, PRESSO LE QUALI HA SVOLTO LA LAVORAZIONE DI LIVELLAMENTO STRAORDINARIO PER MIGLIORAMENTI FONDIARI, ERANO IN POSSESSO DELLE AUTORIZZAZIONI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE		
<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	CHE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE ATTO SONO COMPLETE E CONFORMI AL VERO		
<input checked="" type="radio"/> S <input type="radio"/> N	DI AVER PRESENTATO PRESSO LA PROVINCIA COMPETENTE LA COMUNICAZIONE NITRATI VALIDA PER LA CAMPAGNA IN CORSO		
<input checked="" type="radio"/> S <input type="radio"/> N	DI CONSENTIRE CHE L'AUTORITA' COMPETENTE ABBIA ACCESSO, IN OGNI MOMENTO E SENZA RESTRIZIONI, AGLI APPEZZAMENTI, AGLI IMPIANTI DELL'AZIENDA E ALLE SEDI DEL RICHIEDENTE PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO PREVISTE, NONCHE' A TUTTA LA DOCUMENTAZIONE CHE RITERRA' NECESSARIA AI FINI DELL'ISTRUTTORIA E DEI CONTROLLI		
<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN CASO DI VIOLAZIONI DEGLI OBBLIGHI ASSUNTI E DELLE PERTINENTI NORME IN MATERIA		
<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE LE DICHIARAZIONI MENDACI, LA FALSITA' DEGLI ATTI E L'USO DI ATTI FALSI SONO PUNITI PENALMENTE AI SENSI DELLE LEGGI VIGENTI E COMPORTANO LA DECADENZA DEI BENEFICI RICHIESTI O CONSEGUITI, COSI' COME STABILITO DAL DPR N.445 ART 75 E 76 DEL 28/12/2000		

Figura 30 - Quadro Dichiarazioni

### 3.2.19. Quadro Allegati

Il Quadro allegati consente di consultare ed allegare alla domanda documentazione in formato digitale (es: file PDF).

Per inserire un nuovo file allegato cliccare il pulsante Nuovo: da menu a tendina specificare il tipo di allegato (es: fotocopia della Carta di Identità), quindi indicare il percorso sul Sistema del file da caricare ed inserire eventuali note. Per completare il caricamento premere *Salva*.

I file alleagati alla domanda sono consultabili nell'interfaccia principale del Quadro.

### 3.3. Stati della Domanda UMA


La vita di una domanda UMA segue degli stati di workflow (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). La domanda viene creata nello stato **"In Compilazione"**. La domanda **"In compilazione"** può essere modificata oppure cancellata (la cancellazione avviene tramite il passaggio di stato a **"Eliminazione"**).

Quando la domanda passa allo stato **"Controllata"** non è più modificabile ma può essere riportata allo stato **"In compilazione"**.

Dallo stato **"Controllata"** la domanda può passare allo stato **"Approva fabbisogno"** e allo stato **"Approva dichiarazione consumi"**. Da questi due ultimi stati la domanda può tornare allo stato **In compilazione**.

L'ultimo stato a cui la domanda può essere portata è **"Protocollata"**; arrivata in questo stato la domanda non può più essere modificata ed è unicamente in consultazione.

#### 3.3.1. Cambio di stato della Domanda UMA

Il passaggio di stato avviene selezionando lo stato dalla lista (la lista viene opportunamente filtrata: non vengono visualizzati gli stati non autorizzati in base allo stato di partenza); selezionando il tasto  viene visualizzata la pagina seguente (Figura 31).

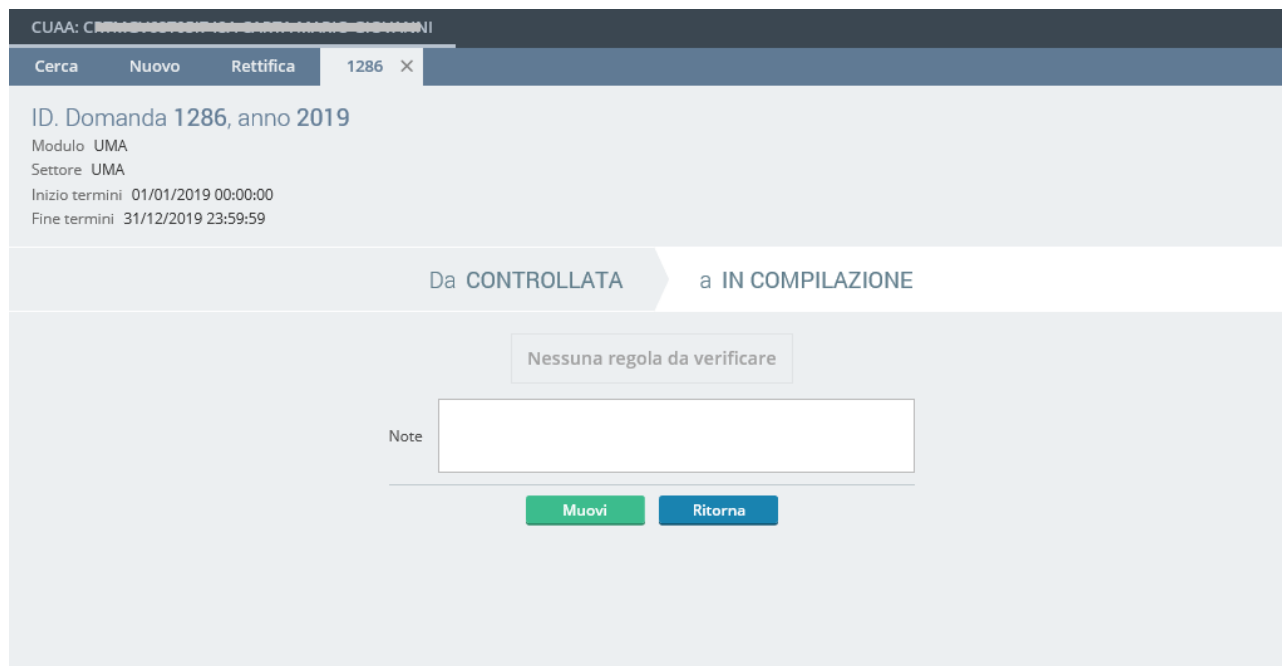


Figura 31 - Cambio Stato Domanda

Premendo il tasto **Muovi** viene eseguito il cambio dello stato sulla domanda; l'operazione può andare a buon fine oppure non essere eseguita.

Le eventuali anomalie che impediscono la transizione di stato possono essere visualizzate tramite il link "Anomalie" collocato nella parte alta dell'interfaccia. Viene aperta una finestra di dettaglio che riporta la lista delle anomalie di domanda riscontrare, bloccanti o meno (Figura 32).

Anomalie

Visualizza / Calcola anomalie

Data: ATTUALE

Controllo di riferimento

ID: 1801

Scheda:

Data: 13/01/2019 22:17:49

Utente: ADMIN

Bloccante:

Cerca


Ritorna

Codice	Descrizione	Data
UM24	L'azienda cliente 0 (Cliente contoterzi) non risulta iscritta in CCIAA	13/01/2019 22:17:50
UM24	L'azienda cliente E (Cliente contoterzi) non risulta iscritta in CCIAA	13/01/2019 22:17:50

Figura 32 - Esito verifiche nel Passaggio di Stato Domanda

### 3.4. Rettifica della Domanda UMA

La rettifica di una domanda UMA è possibile solo se la domanda è arrivata allo stato “*Approva fabbisogno*” o allo stato “*Approva dichiarazione consumi*”.

Dalla finestra di dettaglio delle domande selezionare il tab *Rettifica* (Figura 33), selezionare cliccando il tasto  il modulo rettificante e, successivamente, selezionare l’ID Domanda che si intende rettificare.

Inserire nel campo “Note” i motivi per cui viene effettuata la rettifica di domanda.

Infine salvare la nuova domanda di rettifica attraverso il bottone *Crea*.

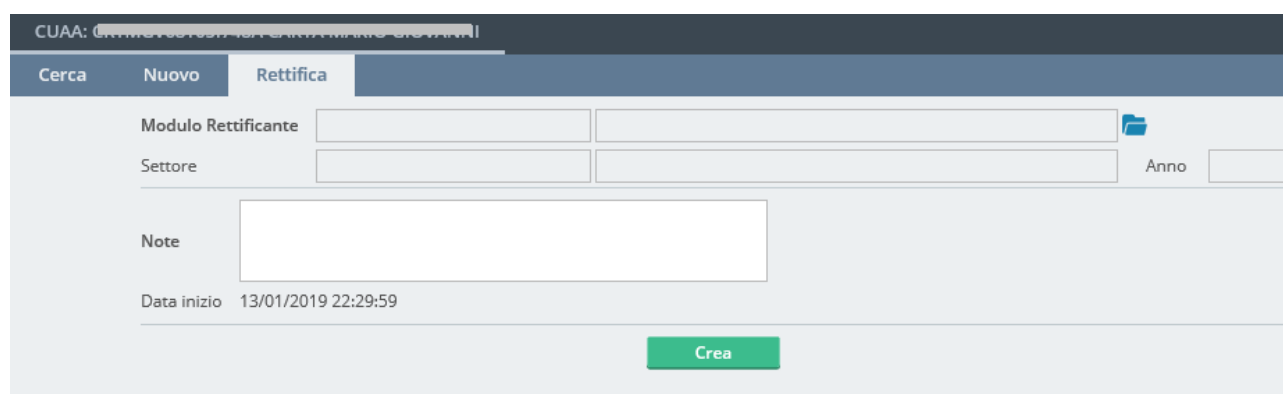


Figura 33 - Rettifica di Domanda UMA

La nuova domanda di rettifica porterà nella parte in alto a destra della schermata, insieme agli altri dati di riepilogo, il collegamento alla vecchia domanda rettificata (Figura 34).

In fianco all’indicazione della vecchia domanda rettificata è presente il pulsante *Apri*, attraverso il quale è possibile aprirne il dettaglio.

Viceversa, aprendo la vecchia domanda UMA rettificata, nella parte in alto a destra della schermata, insieme agli altri dati di riepilogo, sarà visibile l’indicazione della nuova domanda di rettifica (Figura 35).



CUAA: C

Cerca Nuovo Rettifica 1163 X

ID. Domanda 1163, anno 2018 • Cod. domanda Rettifica 1137 Apri

Modulo UMA - RETTIFICA  
Settore UMA  
Inizio termini 01/01/2018 00:00:00  
Fine termini 31/12/2018 23:59:59

Stato IN COMPILAZIONE  
Inserita 20/12/2018 17:18:07  
Ultimo CREAZIONE

Movimenti  
Anomalie  
Aggiornamenti  
Stampe  
Storico stampe

Schede

TIPO AZIENDA

TIPO AZIENDA

PRELIEVI ANNO PREC.  
DATA CONDUZIONE  
CLIENTI CONTOTERZI ANNO PREC.  
DICH CONSUMI  
CLIENTI CONTOTERZI  
MACCHINE  
ATTREZZATURE  
LAVORAZIONE SUP.

TIPO azienda

Tipologia di azienda

Salva

Figura 34 - Domanda UMA di Rettifica

CUAA: C

Cerca Nuovo Rettifica 1137 X

ID. Domanda 1137, anno 2018 • Cod. domanda Proposta di rettifica 1163 Apri

Modulo UMA  
Settore UMA  
Inizio termini 01/01/2018 00:00:00  
Fine termini 31/12/2018 23:59:59

Stato PROTOCOLLATA  
Inserita 18/12/2018 16:26:37  
Ultimo PROTOCOLLO

Movimenti  
Anomalie  
Aggiornamenti  
Stampe  
Storico stampe

Schede

TIPO AZIENDA

TIPO azienda

Tipologia di azienda

Impresa Singola

Salva Cancella

Figura 35 - Domanda UMA Rettificata

## 4. INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Sezione Domande.....	5
Figura 2 - Menu Principale e Sezione SIGC .....	7
Figura 3 - Sezione SIGC e Gestione Procedimenti.....	7
Figura 4 - Finestra di inserimento nuova domanda: selezione CUAA .....	8
Figura 5 - Interfaccia di Selezione soggetto .....	8
Figura 6 - Interfaccia di selezione soggetto, lista dei risultati.....	9
Figura 7 - Conferma soggetto selezionato .....	9
Figura 8 - Interfaccia di selezione Modulo.....	9
Figura 9 - Interfaccia di Ricerca Modulo .....	10
Figura 10 - Creazione domanda UMA .....	10
Figura 11 - Domanda Dichiarazione di Produzione.....	12
Figura 12 - Quadro selezione Tipologia di azienda .....	13
Figura 13 - Quadro Prelievi anno precedente.....	13
Figura 14 - Nuovo Prelievo anno precedente .....	14
Figura 15 - Quadro Periodo di Conduzione.....	15
Figura 16 - Quadro Consistenza Aziende .....	15
Figura 17 – Lavorazioni Clienti Contoterzi anno precedente .....	16
Figura 18 - Quadro Dichiarazioni Consumi .....	17
Figura 19 - Quadro Clienti Contoterzi .....	19
Figura 20 - Quadro Macchine.....	19
Figura 21 - Quadro Attrezzature .....	20
Figura 22 - Quadro Lavorazioni Superficie .....	21
Figura 23 - Quadro Altre Lavorazioni .....	22
Figura 24 - Quadro Lavorazioni Fabbriati .....	23
Figura 25 - Quadro Lavorazioni Zootecnia .....	24
Figura 26 - Quadro Trasferimenti .....	25
Figura 27 - Dettaglio del Trasferimento .....	26
Figura 28 - Quadro Ricevuti .....	27

Figura 29 - Quadro Fabbisogno.....	28
Figura 30 - Quadro Dichiarazioni .....	29
Figura 32 - Cambio Stato Domanda .....	30
Figura 33 - Esito verifiche nel Passaggio di Stato Domanda .....	31
Figura 34 - Rettifica di Domanda UMA .....	32
Figura 35 - Domanda UMA di Rettifica .....	33
Figura 36 - Domanda UMA Rettificata .....	33

## 5. IDENTIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

<b>File</b>	ABACO-SA-MU-Domande UMA-IT_ARGEA		
<b>Tipo</b>	<i>Manuale Utente</i>		
<b>Visibilità</b>	<input type="checkbox"/> <i>Riservato</i>	<input type="checkbox"/> <i>Interno</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Pubblico</i>
<b>Stato</b>	<input type="checkbox"/> <i>In lavorazione</i>	<input type="checkbox"/> <i>Bozza</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Pubblicato</i>

### 5.1. Approvazioni

Attività	Nome	Data
<b>Redatto da</b>	Luca Mazzola	20-12-2018
<b>Verificato da</b>	Stefano Baraldi	07-01-2019
<b>Approvato da</b>	Corrado Corradi	08-01-2019
<b>Pubblicato da</b>	Luca Mazzola	14-01-2019

### 5.2. Revisioni

Revisione	Data pubblicazione	Autore	Motivo della revisione	Capitolo/i Revisionati
1.0	14-01-2019	Luca Mazzola	Prima stesura	N/A

#### Dichiarazione di conformità

Questo documento è stato redatto in conformità agli standard ISO, UNI e EN