

Istruttoria – Rendicontazione senza richiesta di assegnazione

SEiA

“Servizi digitali per l’Ecosistema rurale, Agricolo, naturale” nell’ambito dell’Accordo Quadro multifornitore di cui all’art. 54 del D.lgs. n. 50/2016, di servizi di sviluppo, manutenzione, assistenza ed altri servizi in ambito ICT.

Lotto 5. (CIG 7329191FBB) - (CIG DERIVATO 8711347EF2) – (CUP B99D16012000001)

**SEIA – Istruttoria – Rendicontazione senza richiesta di
assegnazione**

1. Sommario

1. Sommario	2
1. Indice delle figure.....	3
2. Indice delle tabelle	5
3. Acronimi.....	6
4. Scopo del documento	7
5. Contesto di riferimento.....	7
6. Accesso a Servizi Digitali	7
7. Elenco delle domande.....	9
8. Istruttoria rendicontazione senza richiesta di assegnazione	13
8.1. Assegnazione dell'istruttoria	14
8.2. Istruttoria rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Compilazione	18
8.3. Quadro Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni.....	19
8.3.1. Sezione Carburante assegnato nel precedente esercizio	20
8.3.2. Sezione Carburante disponibile nel precedente esercizio	20
8.3.3. Sezione Carburante disponibile nel precedente esercizio	21
8.4. Quadro Allegati	22
8.5. Note funzionario	24
8.6. Conclusione compilazione Istruttoria rendicontazione senza richiesta di assegnazione	25
8.7. Valutazione Istruttoria rendicontazione	27
8.8. Istruttoria rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Esiti	29
8.8.1. Approvazione.....	29
8.8.1.1. Riepilogo comunicazioni	32
8.8.1.2. Chiudi istruttoria	33
8.8.2. Richiesta di integrazioni.....	34
8.8.3. Compilazione	40

8.8.1.	Preavviso di diniego.....	41
8.8.2.	Diniego.....	45
8.8.2.1.	Riepilogo comunicazioni	53
8.8.2.2.	Chiudi istruttoria	54
9.	Riapri istruttoria	55

1. Indice delle figure

<i>Figura 1 – Pagina di benvenuto UMA</i>	8
<i>Figura 2 – Menù laterale “Servizi Digitali”</i>	8
<i>Figura 3 – Gestione delle domande</i>	9
<i>Figura 4 – Elenco delle domande</i>	9
<i>Figura 5 – Elenco delle domande in forma tabellare</i>	10
<i>Figura 6 – Espandere sezione Filtri di ricerca</i>	10
<i>Figura 7 – Filtri di ricerca</i>	11
<i>Figura 8 – Risultati di ricerca</i>	11
<i>Figura 9 – Elenco domande</i>	12
<i>Figura 10 – Elenco domande: «Presa in carico»</i>	13
<i>Figura 11 – Conferma presa in Carico</i>	13
<i>Figura 12 – Elenco domande: «Esegui»</i>	13
<i>Figura 13 – Assegnazione domanda a istruttore</i>	14
<i>Figura 14 – Assegnazione, Auto assegnazione</i>	15
<i>Figura 15 – Assegnazione, Procedi dopo assegnazione</i>	15
<i>Figura 16 – Assegnazione: conferma operazione</i>	16
<i>Figura 17 – Assegnazione, Protocollo e avanzamento</i>	16
<i>Figura 18 – Assegnazione: conferma operazione</i>	17
<i>Figura 19 – Quadri della domanda</i>	18
<i>Figura 20 – Controlli e Segnalazioni</i>	19
<i>Figura 21 – Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni</i>	19
<i>Figura 22 – Carburante assegnato nel precedente esercizio</i>	20
<i>Figura 23 – Carburante disponibile nel precedente esercizio</i>	20
<i>Figura 24 – Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio</i>	21
<i>Figura 25 – Allegati</i>	22
<i>Figura 26 –Allegati: «Aggiungi altro»</i>	23

<i>Figura 27 – Quadro della domanda - «Note funzionario»</i>	24
<i>Figura 28 – Quadro della domanda - «Procedi»</i>	25
<i>Figura 29 – Valutazione: messaggio di conferma</i>	26
<i>Figura 30 – Selezione Esito Istruttoria</i>	27
<i>Figura 31 – Selezione Esito Istruttoria</i>	28
<i>Figura 32 – Valutazione: messaggio di conferma</i>	28
<i>Figura 33 – Firma e compilazione: Visualizza / Download</i>	29
<i>Figura 34 – Firma tramite OTP</i>	30
<i>Figura 35 – Firma e compilazione</i>	31
<i>Figura 36 – Firma: conferma operazione</i>	31
<i>Figura 37 – Riepilogo comunicazioni</i>	32
<i>Figura 38 – Riepilogo comunicazioni - Dettaglio</i>	32
<i>Figura 39 – Chiudi istruttoria</i>	33
<i>Figura 40 – Richiesta di integrazioni tramite compilazione dell'istruttoria</i>	34
<i>Figura 41 – Richiesta di integrazioni tramite compilazione dell'istruttoria: esito istruttoria</i>	35
<i>Figura 42 – Richiesta di integrazioni proseguendo l'istruttoria - Esito istruttoria</i>	35
<i>Figura 43 – Richiesta di integrazioni proseguendo l'istruttoria – Procedi</i>	36
<i>Figura 44 – Richiesta integrazioni: messaggio di conferma</i>	36
<i>Figura 45 – Compilazione mail integrazione</i>	37
<i>Figura 46 – Compilazione mail integrazione - Procedi</i>	38
<i>Figura 47 – messaggio di conferma</i>	38
<i>Figura 48 – Esegui istruttoria</i>	40
<i>Figura 49 – Verifica allegati</i>	40
<i>Figura 50 – Preavviso di diniego</i>	41
<i>Figura 51 – messaggio di conferma</i>	41
<i>Figura 52 – Caricamento file e inserimento motivazioni</i>	42
<i>Figura 53 – Procedi</i>	43
<i>Figura 54 – messaggio di conferma</i>	43
<i>Figura 55 –Diniego</i>	45
<i>Figura 56 –Diniego - Verifica documenti allegati</i>	46
<i>Figura 57 –Diniego - Verifica documenti allegati: prosecuzione</i>	47
<i>Figura 58 –Diniego – Esito Istruttoria</i>	48
<i>Figura 59 – messaggio di conferma</i>	48
<i>Figura 60 – Caricamento file e inserimento motivazioni</i>	49
<i>Figura 61 –Inserimento motivazioni e prosecuzione</i>	49
<i>Figura 62 –messaggio di conferma</i>	50

<i>Figura 63 – «Visualizza» e «Download»</i>	51
<i>Figura 64 – Firma digitale tramite OTP</i>	51
<i>Figura 65 – Firma e compilazione</i>	52
<i>Figura 66 – Firma: conferma</i>	52
<i>Figura 67 – Riepilogo comunicazioni</i>	53
<i>Figura 68 – Riepilogo comunicazioni - Dettaglio</i>	53
<i>Figura 69 – Riepilogo comunicazioni – Chiudi istruttoria</i>	54
<i>Figura 70 – Riapri istruttoria</i>	55
<i>Figura 71 – Riapri istruttoria, pulsante «Esegui» abilitato</i>	55
<i>Figura 72 – Riapri istruttoria, pulsante Riapri istruttoria</i>	56
<i>Figura 73 – Riapri istruttoria: conferma</i>	56
<i>Figura 74 – Riapri istruttoria: Assegnazione domanda</i>	57

2. Indice delle tabelle

<i>Tabella 2 – Acronimi</i>	7
-----------------------------------	---

3. Acronimi

TERMINI	DESCRIZIONE
SEIA	Servizi digitali per l'Ecosistema rurale, Agricolo, naturale
SIT regionale	Servizi di Informazione Territoriale
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIRP	Sistema Informativo Regione Puglia
SIGRIAN	Sistema Informativo Nazionale per la Gestione delle Risorse Idriche in Agricoltura
SGPD	Sistema di Gestione dei Procedimenti Digitali
CUAA	Codice Unico di identificazione delle Aziende Agricole, è il codice fiscale dell'azienda agricola e deve essere indicato in ogni comunicazione o richiesta dell'azienda trasmessa agli uffici della Pubblica Amministrazione
CAA	Centri Autorizzati di Assistenza Agricola (CAA) a cui AGEA può delegare per atti dichiarativi
UMA	Utenti Motori Agricoli
OOPP	Operatori Professionali
BPMN	Business Process Model and Notation - rappresentazione grafica usata per specificare i processi aziendali in un business process modeling
GDPR	General Data Protection Regulation
PM	Profile Manager
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
UE	Unione Europea

TERMINE	DESCRIZIONE
BDC	Banca Dati Certificata

Tabella 1 – Acronimi

4. Scopo del documento

Scopo del documento è quello di descrivere le funzionalità del modulo “Gestione delle domande” e accompagnare l’utente nella procedura di verifica delle Istruttorie Rendicontazione senza richiesta di assegnazione presentate nell’ambito dell’applicativo UMA. L’obiettivo è fornire gli strumenti necessari alla compilazione della Istruttoria Rendicontazione senza richiesta di assegnazione, evitando errori e ottimizzando i tempi grazie agli strumenti digitali messi a disposizione dal progetto SEIA.

A titolo puramente esemplificativo, è stata scelta un’azienda agricola operante per conto proprio, tuttavia le stesse modalità di valutazione della domanda trovano applicazione anche per le altre tipologie di azienda che presentano la rendicontazione senza richiesta di assegnazione.

5. Contesto di riferimento

Il manuale descrive le funzionalità principali dell’applicativo UMA ed è rivolto a Funzionari, istruttori e operatori incaricati della gestione delle istruttorie UMA. Responsabili delle procedure di verifica e approvazione delle domande nel settore agricolo che intendono gestire le pratiche UMA in maniera semplice ed efficiente.

6. Accesso a Servizi Digitali

All’apertura dell’applicativo UMA, l’utente si trova di fronte alla pagina di benvenuto:



Regione Puglia

Dipartimento Agricoltura, Sviluppo Rurale e Ambientale
Sezione Competitività delle Filiere Agroalimentari

REGIONE PUGLIA > SEIA > UMA

A- A+ it



UMA
REGIONE PUGLIA

0 Messaggi

Utente Azienda
Azienda titolare di test

Esci

Benvenuti nell'applicativo UMA per:

La presentazione delle domande di assegnazione carburante con accisa agevolata.

La registrazione telematica dei prelievi di carburante agricolo.

Attenzione! Prima di procedere con la compilazione di una nuova domanda è necessario provvedere all'aggiornamento del fascicolo aziendale.

Seleziona la voce del menù per cominciare.

Figura 1 – Pagina di benvenuto UMA

Per accedere alle funzionalità è necessario premere sul pulsante che consente di aprire il menù laterale «**Servizi Digitali**»:

REGIONE PUGLIA > SEIA > UMA

A- A+ it



UMA
REGIONE PUGLIA

0 Messaggi

Utente Azienda
Azienda titolare di test

Esci

Benvenuti nell'applicativo UMA per:

La presentazione delle domande di assegnazione carburante con accisa agevolata.

La registrazione telematica dei prelievi di carburante agricolo.

Attenzione! Prima di procedere con la compilazione di una nuova domanda è necessario provvedere all'aggiornamento del fascicolo aziendale.

Seleziona la voce del menù per cominciare.

Figura 2 – Menù laterale “Servizi Digitali”

Alla pressione del pulsante, compaiono le voci di menù previste per il profilo con cui si sta operando. Scegliere «**Gestione delle domande**»:



Regione Puglia

SEiA – Gestione Deleghe

Pagina 8 di 57



Benvenuti nell'applicativo UMA per:
La presentazione delle domande di assegnazione carburante con accisa agevolata.
La registrazione telematica dei prelievi di carburante agricolo.
Attenzione! Prima di procedere con la compilazione di una nuova domanda è necessario provvedere all'aggiornamento del fascicolo aziendale.
Seleziona la voce del menù per cominciare.

Figura 3 – Gestione delle domande

Espandendo la voce «**Gestione delle domande**», compare la voce: «**Elenco delle domande**»:

Benvenuti nell'applicativo UMA per:
La presentazione delle domande di assegnazione carburante con accisa agevolata.
La registrazione telematica dei prelievi di carburante agricolo.
Attenzione! Prima di procedere con la compilazione di una nuova domanda è necessario provvedere all'aggiornamento del fascicolo aziendale.
Seleziona la voce del menù per cominciare.

Figura 4 – Elenco delle domande

7. Elenco delle domande

Selezionando la voce «**Elenco delle domande**» l'utente viene reindirizzato a una pagina che mostra, in forma tabellare, tutte le pratiche avviate:

SEiA – Gestione Deleghe

Pagina 9 di 57

Elenco delle domande

Filtri di ricerca

10 ▾ elementi per pagina

Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/Stato domanda	Protocollo	Data creazione	Data ultima modifica	Attività	Assegnatario	
[REDACTED]	[REDACTED]	Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	[REDACTED] PRESENTATA		17-09-2025 10:43	17-09-2025 11:51	Assegnazione Domanda	[REDACTED]	 

« < 1 > »

Figura 5 – Elenco delle domande in forma tabellare

Per cercare una domanda specifica, espandere la sezione «**Filtri di ricerca**» cliccando sul pulsante:



Elenco delle domande

Filtri di ricerca

10 ▾ elementi per pagina

▼

Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/Stato domanda	Protocollo	Data creazione	Data ultima modifica	Attività	Assegnatario	
[REDACTED]	[REDACTED]	Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	[REDACTED] PRESENTATA		17-09-2025 10:43	17-09-2025 11:51	Assegnazione Domanda	[REDACTED]	 

« < 1 > »

Figura 6 – Espandere sezione Filtri di ricerca

La sezione «**Filtri di ricerca**» permette di applicare dei criteri per individuare agilmente la domanda d'interesse. Alla pressione del pulsante «**Ricerca**», la tabella in basso viene aggiornata mostrando le domande che rispettano i criteri inseriti. Il pulsante «**Pulisci**» permette di sbiancare i parametri configurati per tornare alla situazione iniziale.

Elenco delle domande

Filtri di ricerca

Soggetto (0):	Data creazione da:	Data creazione a:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stato:	Tipologia domanda:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Codice domanda:	Protocollo:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Pulisci"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Ricerca"/>		

Figura 7 – Filtri di ricerca

Ogni riga in tabella corrisponde a una domanda presentata.

Le colonne invece forniscono dettagli riguardo alla domanda, indicando:

- Il numero identificativo della domanda
- Il soggetto che ha presentato la domanda
- La tipologia della domanda
- Il codice e lo stato in cui si trova la domanda
- Il protocollo
- La data di creazione
- La data in cui è stata effettuata l'ultima modifica
- L'attività, ovvero lo step di lavorazione da svolgere affinché la domanda avanzi al passaggio successivo
- L'assegnatario vale a dire l'utente che ha in carico la domanda
- I pulsanti attivi, cioè le azioni che è possibile eseguire sulla singola domanda.

Elenco delle domande

Filtri di ricerca

10 ▾ elementi per pagina

Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/Stato domanda	Protocollo	Data creazione	Data ultima modifica	Attività	Assegnatario	
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	PRESENTATA 		17-09-2025 10:43	17-09-2025 11:51	Assegnazione Domanda		

« < 1 > »

Figura 8 – Risultati di ricerca

Lo stato in cui si trovano le domande presenti in tabella determina le azioni che è possibile effettuare.

Per ogni domanda sono disponibili i seguenti pulsanti principali:

- «**Rilascia**»  : permette di cedere la presa in carico della domanda affinché possa essere lavorata da un altro utente. Questa azione attiva il pulsante «**Prendi in carico**».
- «**Esegui**»  : permette di riprendere la compilazione della domanda in contesto partendo dall'ultimo salvataggio.
- «**Dettaglio**»  : permette di consultare la domanda in sola visualizzazione, senza la possibilità di apportare modifiche.
- «**Prendi in carico**»  : permette all'utente di prendere in carico la domanda. Questa azione attiva il pulsante «**Esegui**».

Una volta individuata la domanda d'interesse, premere il pulsante «**Prendi in carico**». La finestra di dialogo avverrà l'operatore del buon esito dell'operazione:

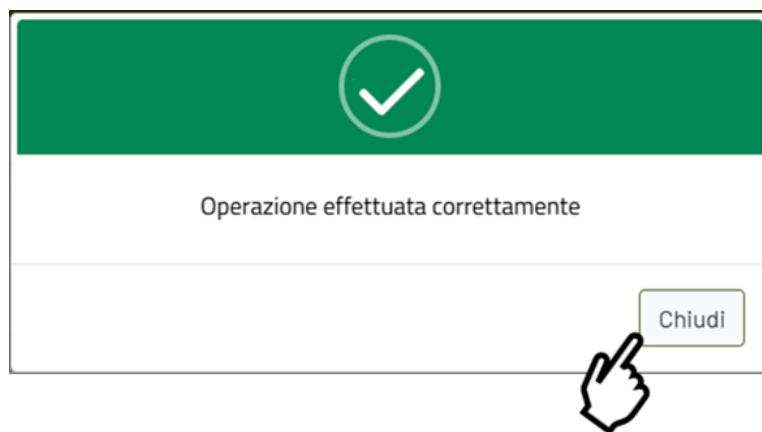


Figura 9 – Elenco domande

Alla pressione del pulsante «**Chiudi**», la pagina verrà aggiornata e risulterà attivo il pulsante «**Esegui**».

Per iniziare a lavorare la domanda, premere su quest'ultimo pulsante.

8. Istruttoria rendicontazione senza richiesta di assegnazione

L'utente con ruolo «**Funzionario**» può scegliere la domanda da prendere in carico dalla lista delle domande, premendo l'apposito pulsante «**Prendi in carico**»  :

Elenco delle domande									
Filtri di ricerca ▼									
10 ▾ elementi per pagina									
Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/Stato domanda	Protocollo	Data creazione ▾	Data ultima modifica ▾	Attività	Assegnatario	
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	PRESENTATA		17-09-2025 10:43	17-09-2025 11:51	Assegnazione Domanda		 

« « < 1 > » »

Figura 10 – Elenco domande: «Presa in carico»

La finestra di dialogo avverrà l'operatore del buon esito dell'operazione:



Figura 11 – Conferma presa in Carico

Alla pressione del pulsante «**Chiudi**», la pagina verrà aggiornata e risulterà attivo il pulsante «**Esegui**» ▾. Per iniziare a lavorare la domanda, premere su quest'ultimo pulsante:

Elenco delle domande									
Filtri di ricerca ▼									
10 ▾ elementi per pagina									
Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/Stato domanda	Protocollo	Data creazione ▾	Data ultima modifica ▾	Attività	Assegnatario	
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	PRESENTATA		17-09-2025 10:43	17-09-2025 14:14	Assegnazione Domanda		  

« « < 1 > » »

Figura 12 – Elenco domande: «Esegui»

può iniziare la lavorazione dell'istruttoria.

8.1. Assegnazione dell'istruttoria

La prima azione che il «Funzionario» è chiamato a compiere è l'assegnazione dell'istruttoria.

Le scelte possibili sono le seguenti:

- Scegliere un istruttore a cui affidare l'istruttoria
- Autoassegnarsi la lavorazione dell'istruttoria

Per scegliere un istruttore a cui affidare l'istruttoria, il funzionario deve scegliere una delle voci presenti nella lista.

Assegnazione Domanda

Assegnazione Istruttore

Dati della domanda				
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA
[REDACTED]	[REDACTED]	2025	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola	Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
Motivo cessazione				
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
Data Presentazione				
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
Seleziona l'istruttore a cui assegnare la domanda:	Abilita il check per l'auto assegnamento della domanda:			
<input type="button" value="▼"/>	<input type="checkbox"/> Autoassegna			
<input type="button" value="Esci"/> <input type="button" value="Salva in bozza"/> <input type="button" value="Procedi"/>				

Figura 13 – Assegnazione domanda a istruttore

Se invece desidera lavorare personalmente l'istruttoria può autoassegnarsela e procedere in autonomia alla sua compilazione.



Assegnazione Domanda

Assegnazione Istruttore

Dati della domanda

Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova Iscrizione UMA
[REDACTED]	[REDACTED]	2025	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola	Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
Motivo cessazione				
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
Data Presentazione				
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		

Selezione l'istruttore a cui assegnare la domanda:

Abilita il check per l'auto assegnamento della domanda: Autoassegna



Esci **Salva in bozza** **Procedi**

Figura 14 – Assegnazione, Auto assegnazione

Dopo aver effettuato la scelta, il pulsante «Procedi» permette di avanzare.

Assegnazione Domanda

Assegnazione Istruttore

Dati della domanda

Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova Iscrizione UMA
[REDACTED]	[REDACTED]	2025	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola	Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
Motivo cessazione				
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
Data Presentazione				
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		

Selezione l'istruttore a cui assegnare la domanda:

Abilita il check per l'auto assegnamento della domanda: Autoassegna



Esci **Salva in bozza** **Procedi**

Figura 15 – Assegnazione, Procedi dopo assegnazione



Appare una finestra di dialogo con il messaggio «Vuoi confermare l'operazione richiesta?» e i pulsanti «Annulla» e «Conferma».

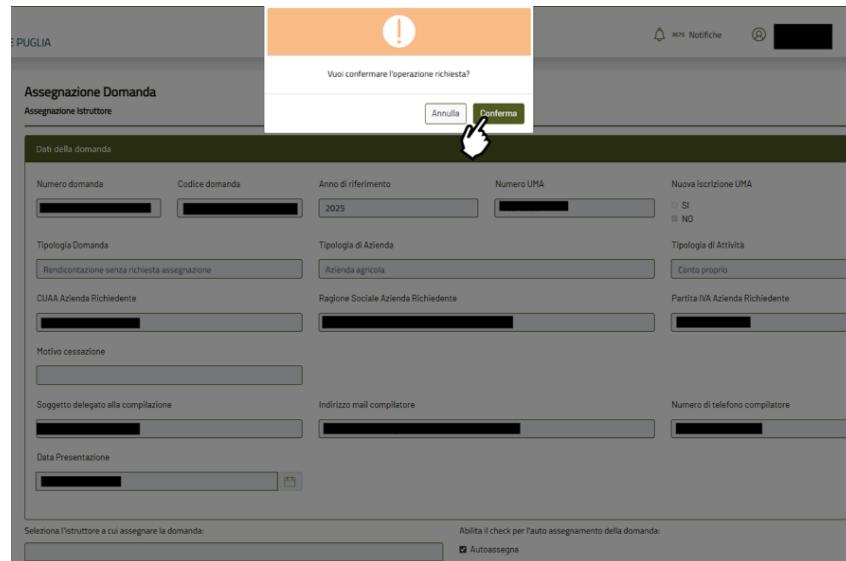


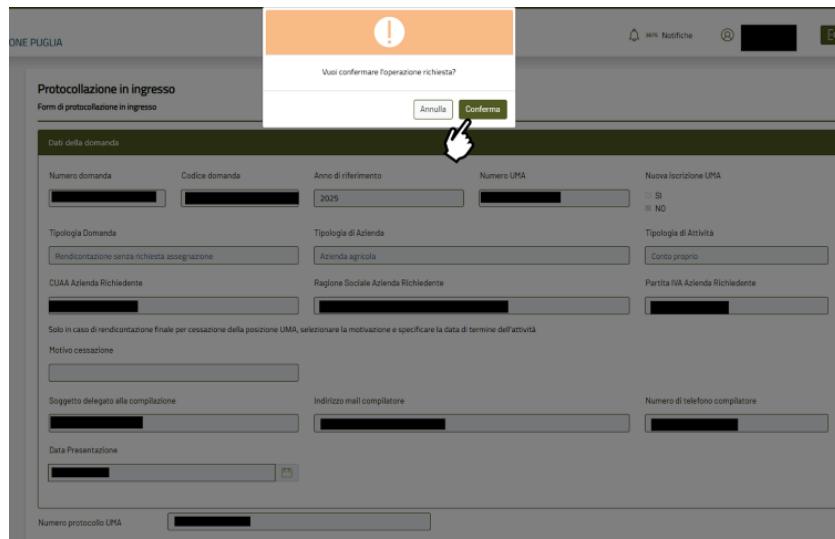
Figura 16 – Assegnazione: conferma operazione

Si richiede la compilazione dei dati di protocollazione. Cliccare su «Procedi» per proseguire.

Figura 17 – Assegnazione, Protocollo e avanzamento

N.B.: In questa prima fase l'inserimento dei dati non è obbligatorio ma è possibile inserire tali dati anche nello step successivo.

È richiesta la conferma dell'operazione per poter proseguire cliccando il tasto «Conferma».



! Vuoi confermare l'operazione richiesta?

! Annulla Conferma

Dati della domanda

Numero domanda: [REDACTED] Codice domanda: [REDACTED] Anno di riferimento: 2025 Numero UMA: [REDACTED] Nuova iscrizione UMA: SI NO

Tipologia Domanda: Rendicontazione senza richiesta assegnazione Tipologia di Azienda: Azienda agricola Tipologia di Attività: Conto proprio

CUAA Azienda Richiedente: [REDACTED] Ragione Sociale Azienda Richiedente: [REDACTED] Partita IVA Azienda Richiedente: [REDACTED]

Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività

Motivo cessazione: [REDACTED]

Soggetto delegato alla compilazione: [REDACTED] Indirizzo mail compilatore: [REDACTED] Numero di telefono compilatore: [REDACTED]

Data Presentazione: [REDACTED]

Numero protocollo UMA: [REDACTED]

Figura 18 – Assegnazione: conferma operazione

8.2. Istruttoria rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Compilazione

Atterrati sulla pagina di istruttoria, i seguenti quadri, recuperati dalla domanda presentata, saranno consultabili in sola visualizzazione:

- Quadro domanda
- Anagrafica Richiedente
- Rappresentante legale del richiedente
- Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni
- Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente

Istruttoria - Rendicontazione senza richiesta di assegnazione

Numero UMA: [REDACTED] Tipologia di azienda: **Azienda agricola** - Tipologia di attività: **Conto proprio**
 CUAA: [REDACTED] Ragione sociale: [REDACTED]
 Id scheda fascicolo: [REDACTED] Data aggiornamento fascicolo: **13/08/2024**

Quadro della domanda	Anagrafica Richiedente	Rappresentante legale del richiedente	Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni	Allegati
Numero domanda [REDACTED]	Codice domanda [REDACTED]	Anno di riferimento 2025	Numero UMA [REDACTED]	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Tipologia di Azienda Azienda agricola	Tipologia di Attività Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente [REDACTED]	Ragione Sociale Azienda Richiedente [REDACTED]	Partita IVA Azienda Richiedente [REDACTED]		
Motivo cessazione [REDACTED]				
Soggetto delegato alla compilazione [REDACTED]	Indirizzo mail compilatore [REDACTED]	Numero di telefono compilatore [REDACTED]		
Data Presentazione [REDACTED]	Numero Protocollo UMA [REDACTED]	Data protocollo UMA [REDACTED]	Titolario [REDACTED]	Data Protocollo [REDACTED]
Ente / Ufficio destinatario della domanda [REDACTED]	Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda [REDACTED]			Numero Protocollo [REDACTED]
<input type="checkbox"/> Comunicazioni				
<input type="checkbox"/> Controlli e Segnalazioni				
<input type="checkbox"/> Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente				
Utente non funzionario: [REDACTED]				
Motivazione esito Funzionario: [REDACTED]				
Note funzionario: [REDACTED]				
<input type="checkbox"/> Richiesta Integrazione				
<input type="button" value="Esci"/> <input type="button" value="Salva in bozza"/> <input type="button" value="Procedi"/>				

Figura 19 – Quadri della domanda

La sezione espandibile **Controlli e Segnalazioni** può contenere segnalazioni emerse durante la fase di compilazione della domanda, oppure può presentarsi vuota come in questo caso.

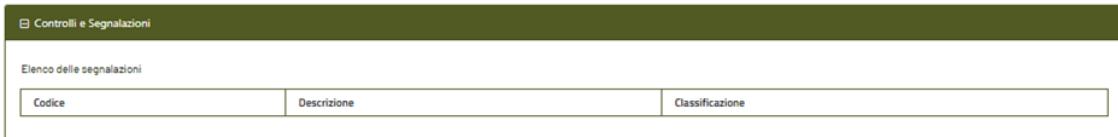


Figura 20 – Controlli e Segnalazioni

8.3. Quadro Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni

Il quadro **Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni** è formato dalle seguenti sezioni espandibili:

- Carburante assegnato nel precedente esercizio (litri)
- Carburante disponibile nel precedente esercizio (litri)
- Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio (litri)

Istruttoria - Rendicontazione senza richiesta di assegnazione

Numero UMA: [REDACTED] Tipologia di azienda: **Azienda agricola** - Tipologia di attività: **Conto proprio**
 CUAA: [REDACTED] Ragione sociale: [REDACTED]
 Id scheda fascicolo: [REDACTED] Data aggiornamento fascicolo: **13/08/2024**

Quadro della domanda	Anagrafica Richiedente	Rappresentante legale del richiedente	Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni	Allegati
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Carburante assegnato nel precedente esercizio (litri) <input type="checkbox"/> Carburante disponibile nel precedente esercizio (litri) <input type="checkbox"/> Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio (litri) </div>				

Controlli e Segnalazioni

Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente

Storico note Funzionario:

Motivazione esito Funzionario:

Note funzionario:

Richiesta Integrazione

Esci **Salva in bozza** **Procedi**

Figura 21 – Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni

8.3.1. Sezione Carburante assegnato nel precedente esercizio

Nella prima sezione viene mostrato il quantitativo di carburante assegnato nel precedente esercizio, espresso in litri.

Istruttoria - Rendicontazione senza richiesta di assegnazione

Numero UMA: [REDACTED] Tipologia di azienda: **Azienda agricola** - Tipologia di attività: **Conto proprio**
 CUA: [REDACTED] Ragione sociale: [REDACTED]
 Id scheda fascicolo: [REDACTED] Data aggiornamento fascicolo: **13/08/2024**

Quadro della domanda		Anagrafica Richiedente	Rappresentante legale del richiedente	Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni	Allegati																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Carburante assegnato nel precedente esercizio (litri)</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Benzina</th> <th>Gasolio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Per lavorazioni aziendali eseguite in conto proprio</td> <td>0</td> <td>3482</td> </tr> <tr> <td>Per trasferimenti extra-aziendali-ha:</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Per lavorazioni connesse all'attività di zootecnia</td> <td>2503</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Per riscaldamento di serre</td> <td>12000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Carburante disponibile nel precedente esercizio (litri)</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Benzina</th> <th>Gasolio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Quantitativo di carburante in rimanenza nel precedente esercizio</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Quantitativo di carburante prelevato nel precedente esercizio</td> <td>0</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Quantitativo di carburante acquisito da altre ditte nel precedente esercizio</td> <td>0</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>Quantitativo di carburante dichiarato in rimanenza</td> <td>0</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Quantitativo di carburante consumato nel precedente esercizio</td> <td>0</td> <td>43</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio (litri)</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Benzina</th> <th>Gasolio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						Carburante assegnato nel precedente esercizio (litri)				Benzina	Gasolio	Per lavorazioni aziendali eseguite in conto proprio	0	3482	Per trasferimenti extra-aziendali-ha:	0		Per lavorazioni connesse all'attività di zootecnia	2503		Per riscaldamento di serre	12000		Carburante disponibile nel precedente esercizio (litri)				Benzina	Gasolio	Quantitativo di carburante in rimanenza nel precedente esercizio	0	0	Quantitativo di carburante prelevato nel precedente esercizio	0	23	Quantitativo di carburante acquisito da altre ditte nel precedente esercizio	0	43	Quantitativo di carburante dichiarato in rimanenza	0	23	Quantitativo di carburante consumato nel precedente esercizio	0	43	Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio (litri)				Benzina	Gasolio	Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio	0	0
Carburante assegnato nel precedente esercizio (litri)																																																					
	Benzina	Gasolio																																																			
Per lavorazioni aziendali eseguite in conto proprio	0	3482																																																			
Per trasferimenti extra-aziendali-ha:	0																																																				
Per lavorazioni connesse all'attività di zootecnia	2503																																																				
Per riscaldamento di serre	12000																																																				
Carburante disponibile nel precedente esercizio (litri)																																																					
	Benzina	Gasolio																																																			
Quantitativo di carburante in rimanenza nel precedente esercizio	0	0																																																			
Quantitativo di carburante prelevato nel precedente esercizio	0	23																																																			
Quantitativo di carburante acquisito da altre ditte nel precedente esercizio	0	43																																																			
Quantitativo di carburante dichiarato in rimanenza	0	23																																																			
Quantitativo di carburante consumato nel precedente esercizio	0	43																																																			
Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio (litri)																																																					
	Benzina	Gasolio																																																			
Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio	0	0																																																			

Figura 22 – Carburante assegnato nel precedente esercizio

8.3.2. Sezione Carburante disponibile nel precedente esercizio

Nella seconda sezione viene mostrato il quantitativo di **carburante disponibile nel precedente esercizio**, espresso in litri.

Istruttoria - Rendicontazione senza richiesta di assegnazione

Numero UMA: [REDACTED] Tipologia di azienda: **Azienda agricola** - Tipologia di attività: **Conto proprio**
 CUA: [REDACTED] Ragione sociale: [REDACTED]
 Id scheda fascicolo: [REDACTED] Data aggiornamento fascicolo: **13/08/2024**

Quadro della domanda		Anagrafica Richiedente	Rappresentante legale del richiedente	Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni	Allegati																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Carburante assegnato nel precedente esercizio (litri)</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Benzina</th> <th>Gasolio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Quantitativo di carburante in rimanenza nel precedente esercizio</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Quantitativo di carburante prelevato nel precedente esercizio</td> <td>0</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Quantitativo di carburante acquisito da altre ditte nel precedente esercizio</td> <td>0</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>Quantitativo di carburante dichiarato in rimanenza</td> <td>0</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Quantitativo di carburante consumato nel precedente esercizio</td> <td>0</td> <td>43</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Carburante disponibile nel precedente esercizio (litri)</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Benzina</th> <th>Gasolio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Quantitativo di carburante in rimanenza nel precedente esercizio</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Quantitativo di carburante prelevato nel precedente esercizio</td> <td>0</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Quantitativo di carburante acquisito da altre ditte nel precedente esercizio</td> <td>0</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>Quantitativo di carburante dichiarato in rimanenza</td> <td>0</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>Quantitativo di carburante consumato nel precedente esercizio</td> <td>0</td> <td>43</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio (litri)</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Benzina</th> <th>Gasolio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						Carburante assegnato nel precedente esercizio (litri)				Benzina	Gasolio	Quantitativo di carburante in rimanenza nel precedente esercizio	0	0	Quantitativo di carburante prelevato nel precedente esercizio	0	23	Quantitativo di carburante acquisito da altre ditte nel precedente esercizio	0	43	Quantitativo di carburante dichiarato in rimanenza	0	23	Quantitativo di carburante consumato nel precedente esercizio	0	43	Carburante disponibile nel precedente esercizio (litri)				Benzina	Gasolio	Quantitativo di carburante in rimanenza nel precedente esercizio	0	0	Quantitativo di carburante prelevato nel precedente esercizio	0	23	Quantitativo di carburante acquisito da altre ditte nel precedente esercizio	0	43	Quantitativo di carburante dichiarato in rimanenza	0	23	Quantitativo di carburante consumato nel precedente esercizio	0	43	Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio (litri)				Benzina	Gasolio	Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio	0	0
Carburante assegnato nel precedente esercizio (litri)																																																								
	Benzina	Gasolio																																																						
Quantitativo di carburante in rimanenza nel precedente esercizio	0	0																																																						
Quantitativo di carburante prelevato nel precedente esercizio	0	23																																																						
Quantitativo di carburante acquisito da altre ditte nel precedente esercizio	0	43																																																						
Quantitativo di carburante dichiarato in rimanenza	0	23																																																						
Quantitativo di carburante consumato nel precedente esercizio	0	43																																																						
Carburante disponibile nel precedente esercizio (litri)																																																								
	Benzina	Gasolio																																																						
Quantitativo di carburante in rimanenza nel precedente esercizio	0	0																																																						
Quantitativo di carburante prelevato nel precedente esercizio	0	23																																																						
Quantitativo di carburante acquisito da altre ditte nel precedente esercizio	0	43																																																						
Quantitativo di carburante dichiarato in rimanenza	0	23																																																						
Quantitativo di carburante consumato nel precedente esercizio	0	43																																																						
Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio (litri)																																																								
	Benzina	Gasolio																																																						
Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio	0	0																																																						

Figura 23 – Carburante disponibile nel precedente esercizio

8.3.3. Sezione Carburante disponibile nel precedente esercizio

Nella terza sezione, chiamata **Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio (litri)**, viene calcolata la rimanenza di carburante al 31 dicembre.

Istruttoria - Rendicontazione senza richiesta di assegnazione

Numero UMA: [REDACTED] Tipologia di azienda: **Azienda agricola** - Tipologia di attività: **Conto proprio**
CUAA: [REDACTED] Ragione sociale: [REDACTED]
Id scheda fascicolo: [REDACTED] Data aggiornamento fascicolo: **13/08/2024**

Quadro della domanda	Anagrafica Richiedente	Rappresentante legale del richiedente	Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni	Allegati												
<input type="checkbox"/> Carburante assegnato nel precedente esercizio (litri)																
<input type="checkbox"/> Carburante disponibile nel precedente esercizio (litri)																
<input type="checkbox"/> Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio (litri)																
			<table><thead><tr><th>Benzina</th><th>Gasolio</th><th>Gasolio per Serre</th></tr></thead><tbody><tr><td>0</td><td>12</td><td>0</td></tr><tr><td>0</td><td>11</td><td>0</td></tr><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></tbody></table>	Benzina	Gasolio	Gasolio per Serre	0	12	0	0	11	0	0	0	0	
Benzina	Gasolio	Gasolio per Serre														
0	12	0														
0	11	0														
0	0	0														

<input type="checkbox"/> Controlli e Segnalazioni
<input type="checkbox"/> Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente
Storico note Funzionario: [REDACTED]
Motivazione esito Funzionario: [REDACTED]

Figura 24 – Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio

8.4. Quadro Allegati

La sezione Allegati contiene gli allegati inseriti in fase di domanda.

Istruttoria - Rendicontazione senza richiesta di assegnazione

Numero UMA: [REDACTED] Tipologia di azienda: **Azienda agricola** - Tipologia di attività: **Conto proprio**
 CUA: [REDACTED] Ragione sociale: [REDACTED]
 Id scheda fascicolo: [REDACTED] Data aggiornamento fascicolo: **13/08/2024**

Quadro della domanda	Anagrafica Richiedente	Rappresentante legale del richiedente	Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni	Allegati
Visualizza e scarica documentazione della richiesta				
Informazioni allegati				
Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: s+MbDXE73isAtYpXfube2eo5jyUS6hL2p688au6lc74= Tipologia: Domanda firmata digitalmente Note: [REDACTED]				
Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: s+MbDXE73isAtYpXfube2eo5jyUS6hL2p688au6lc74= Tipologia: Libretto fiscale anno precedente Note: [REDACTED]				
Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: s+MbDXE73isAtYpXfube2eo5jyUS6hL2p688au6lc74= Tipologia: Documento di identità del richiedente in corso di validità Note: [REDACTED]				
Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: s+MbDXE73isAtYpXfube2eo5jyUS6hL2p688au6lc74= Tipologia: Attestazione di acquisizione carburante da altre ditte Note: [REDACTED]				
Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: s+MbDXE73isAtYpXfube2eo5jyUS6hL2p688au6lc74= Tipologia: Documento di integrazione Note: [REDACTED]				
Elenco dei documenti ed allegati				
File *	Tipo Allegato *	Descrizione Allegato	Hash	
+ Aggiungi Altro				

Figura 25 – Allegati

Ne è permessa la visualizzazione e il download tramite i corrispondenti pulsanti.

È possibile anche l'inserimento di nuovi documenti premendo il pulsante «**Aggiungi altro**».

Istruttoria - Rendicontazione senza richiesta di assegnazione

Numero UMA: [REDACTED] Tipologia di azienda: **Azienda agricola** - Tipologia di attività: **Conto proprio**
 CUAU: [REDACTED] Ragione sociale: [REDACTED]
 Id scheda fascicolo: [REDACTED] Data aggiornamento fascicolo: **13/08/2024**

Quadro della domanda	Anagrafica Richiedente	Rappresentante legale del richiedente	Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni	Allegati																																																																																																													
Visualizza e scarica documentazione della richiesta																																																																																																																	
<p>Informazioni allegati</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">Nome file:</td> <td>Documento generico.pdf</td> <td style="width: 15%;">Data caricamento: 17-09-2025</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">Visualizza</td> </tr> <tr> <td>Hash:</td> <td>s+MbdOXE73isAttpXfUbe2eo5yU56hLZp688au6lcT4=</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Download</td> </tr> <tr> <td>Tipologia:</td> <td>Domanda firmata digitalmente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Note:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td>Nome file:</td> <td>Documento generico.pdf</td> <td>Data caricamento: 17-09-2025</td> <td style="text-align: right;">Visualizza</td> </tr> <tr> <td>Hash:</td> <td>s+MbdOXE73isAttpXfUbe2eo5yU56hLZp688au6lcT4=</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Download</td> </tr> <tr> <td>Tipologia:</td> <td>Libretto fiscale anno precedente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Note:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td>Nome file:</td> <td>Documento generico.pdf</td> <td>Data caricamento: 17-09-2025</td> <td style="text-align: right;">Visualizza</td> </tr> <tr> <td>Hash:</td> <td>s+MbdOXE73isAttpXfUbe2eo5yU56hLZp688au6lcT4=</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Download</td> </tr> <tr> <td>Tipologia:</td> <td>Documento di identità del richiedente in corso di validità</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Note:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td>Nome file:</td> <td>Documento generico.pdf</td> <td>Data caricamento: 17-09-2025</td> <td style="text-align: right;">Visualizza</td> </tr> <tr> <td>Hash:</td> <td>s+MbdOXE73isAttpXfUbe2eo5yU56hLZp688au6lcT4=</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Download</td> </tr> <tr> <td>Tipologia:</td> <td>Attestazione di acquisizione carburante da altre ditte</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Note:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td>Nome file:</td> <td>Documento generico.pdf</td> <td>Data caricamento: 17-09-2025</td> <td style="text-align: right;">Visualizza</td> </tr> <tr> <td>Hash:</td> <td>s+MbdOXE73isAttpXfUbe2eo5yU56hLZp688au6lcT4=</td> <td></td> <td style="text-align: right;">Download</td> </tr> <tr> <td>Tipologia:</td> <td>Documento di integrazione</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Note:</td> <td colspan="3"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Elenco dei documenti ed allegati</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">File *</th> <th style="width: 20%;">Tipo Allegato *</th> <th style="width: 20%;">Descrizione Allegato</th> <th style="width: 20%;">Hash</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;"> + Aggiungi Altro </td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table>					Nome file:	Documento generico.pdf	Data caricamento: 17-09-2025	Visualizza	Hash:	s+MbdOXE73isAttpXfUbe2eo5yU56hLZp688au6lcT4=		Download	Tipologia:	Domanda firmata digitalmente			Note:	<input type="text"/>							Nome file:	Documento generico.pdf	Data caricamento: 17-09-2025	Visualizza	Hash:	s+MbdOXE73isAttpXfUbe2eo5yU56hLZp688au6lcT4=		Download	Tipologia:	Libretto fiscale anno precedente			Note:	<input type="text"/>							Nome file:	Documento generico.pdf	Data caricamento: 17-09-2025	Visualizza	Hash:	s+MbdOXE73isAttpXfUbe2eo5yU56hLZp688au6lcT4=		Download	Tipologia:	Documento di identità del richiedente in corso di validità			Note:	<input type="text"/>							Nome file:	Documento generico.pdf	Data caricamento: 17-09-2025	Visualizza	Hash:	s+MbdOXE73isAttpXfUbe2eo5yU56hLZp688au6lcT4=		Download	Tipologia:	Attestazione di acquisizione carburante da altre ditte			Note:	<input type="text"/>							Nome file:	Documento generico.pdf	Data caricamento: 17-09-2025	Visualizza	Hash:	s+MbdOXE73isAttpXfUbe2eo5yU56hLZp688au6lcT4=		Download	Tipologia:	Documento di integrazione			Note:	<input type="text"/>			<p>Elenco dei documenti ed allegati</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">File *</th> <th style="width: 20%;">Tipo Allegato *</th> <th style="width: 20%;">Descrizione Allegato</th> <th style="width: 20%;">Hash</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;"> + Aggiungi Altro </td> </tr> </tbody> </table>					File *	Tipo Allegato *	Descrizione Allegato	Hash	+ Aggiungi Altro			
Nome file:	Documento generico.pdf	Data caricamento: 17-09-2025	Visualizza																																																																																																														
Hash:	s+MbdOXE73isAttpXfUbe2eo5yU56hLZp688au6lcT4=		Download																																																																																																														
Tipologia:	Domanda firmata digitalmente																																																																																																																
Note:	<input type="text"/>																																																																																																																
Nome file:	Documento generico.pdf	Data caricamento: 17-09-2025	Visualizza																																																																																																														
Hash:	s+MbdOXE73isAttpXfUbe2eo5yU56hLZp688au6lcT4=		Download																																																																																																														
Tipologia:	Libretto fiscale anno precedente																																																																																																																
Note:	<input type="text"/>																																																																																																																
Nome file:	Documento generico.pdf	Data caricamento: 17-09-2025	Visualizza																																																																																																														
Hash:	s+MbdOXE73isAttpXfUbe2eo5yU56hLZp688au6lcT4=		Download																																																																																																														
Tipologia:	Documento di identità del richiedente in corso di validità																																																																																																																
Note:	<input type="text"/>																																																																																																																
Nome file:	Documento generico.pdf	Data caricamento: 17-09-2025	Visualizza																																																																																																														
Hash:	s+MbdOXE73isAttpXfUbe2eo5yU56hLZp688au6lcT4=		Download																																																																																																														
Tipologia:	Attestazione di acquisizione carburante da altre ditte																																																																																																																
Note:	<input type="text"/>																																																																																																																
Nome file:	Documento generico.pdf	Data caricamento: 17-09-2025	Visualizza																																																																																																														
Hash:	s+MbdOXE73isAttpXfUbe2eo5yU56hLZp688au6lcT4=		Download																																																																																																														
Tipologia:	Documento di integrazione																																																																																																																
Note:	<input type="text"/>																																																																																																																
<p>Elenco dei documenti ed allegati</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">File *</th> <th style="width: 20%;">Tipo Allegato *</th> <th style="width: 20%;">Descrizione Allegato</th> <th style="width: 20%;">Hash</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;"> + Aggiungi Altro </td> </tr> </tbody> </table>					File *	Tipo Allegato *	Descrizione Allegato	Hash	+ Aggiungi Altro																																																																																																								
File *	Tipo Allegato *	Descrizione Allegato	Hash																																																																																																														
+ Aggiungi Altro																																																																																																																	



Figura 26 –Allegati: «Aggiungi altro»

8.5. Note funzionario

Il funzionario ha la possibilità di inserire delle note da allegare all'istruttoria. Eventuali commenti inseriti nella sezione «**Note funzionario**» saranno visibili soltanto ai funzionari o agli istruttori che prenderanno in carico l'istruttoria.

Istruttoria - Rendicontazione senza richiesta di assegnazione

Numero UMA: [REDACTED] Tipologia di azienda: **Azienda agricola** - Tipologia di attività: **Conto proprio**
 CUAA: [REDACTED] Ragione sociale: [REDACTED]
 Id scheda fascicolo: [REDACTED] Data aggiornamento fascicolo: 13/08/2024

Quadro della domanda	Anagrafica Richiedente	Rappresentante legale del richiedente	Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni	Allegati
Numero domanda [REDACTED]	Codice domanda [REDACTED]	Anno di riferimento 2025	Numero UMA [REDACTED]	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Tipologia di Azienda Azienda agricola	Tipologia di Attività Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente [REDACTED]	Ragione Sociale Azienda Richiedente [REDACTED]	Partita IVA Azienda Richiedente [REDACTED]		
Motivo cessazione [REDACTED]				
Soggetto delegato alla compilazione [REDACTED]	Indirizzo mail compilatore [REDACTED]	Numero di telefono compilatore [REDACTED]		
Data Presentazione [REDACTED]	Numero Protocollo UMA [REDACTED]	Data protocollo UMA [REDACTED]	Titolario [REDACTED]	Data Protocollo [REDACTED]
Ente / Ufficio destinatario della domanda [REDACTED]	Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda [REDACTED]			
<input type="checkbox"/> Comunicazioni <input type="checkbox"/> Controlli e Segnalazioni <input type="checkbox"/> Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente				
Storico note Funzionario: [REDACTED]				
Motivazione esito Funzionario: [REDACTED]				
Note funzionario: <div style="border: 2px solid red; height: 40px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Richiesta Integrazione				
<input type="button" value="Esci"/> <input type="button" value="Salva in bozza"/> <input type="button" value="Procedi"/>				

Figura 27 – Quadro della domanda - «**Note funzionario**»

8.6. Conclusione compilazione Istruttoria rendicontazione senza richiesta di assegnazione

Dopo aver valutato la domanda in ogni suo aspetto è possibile proseguire cliccando il pulsante «**Procedi**».

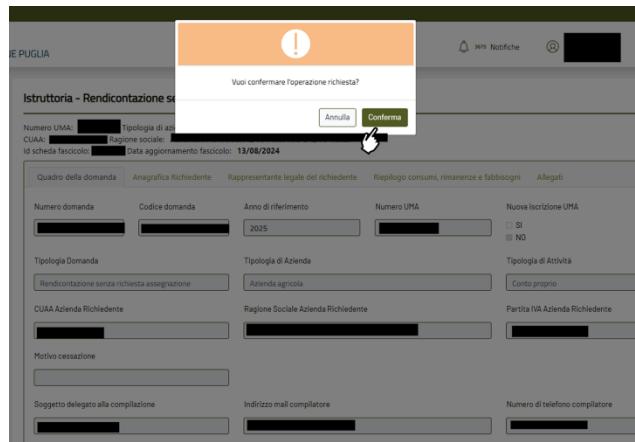
Istruttoria - Rendicontazione senza richiesta di assegnazione

Numero UMA: [REDACTED] Tipologia di azienda: **Azienda agricola** - Tipologia di attività: **Conto proprio**
 CUAA: [REDACTED] Ragione sociale: [REDACTED] Id scheda fascicolo: [REDACTED] Data aggiornamento fascicolo: 13/08/2024

Quadro della domanda	Anagrafica Richiedente	Rappresentante legale del richiedente	Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni	Allegati
Numero domanda [REDACTED]	Codice domanda [REDACTED]	Anno di riferimento 2025	Numero UMA [REDACTED]	Nuova iscrizione UMA <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Tipologia di Azienda Azienda agricola	Tipologia di Attività Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente [REDACTED]	Ragione Sociale Azienda Richiedente [REDACTED]	Partita IVA Azienda Richiedente [REDACTED]		
Motivo cessazione [REDACTED]	Soggetto delegato alla compilazione [REDACTED]	Indirizzo mail compilatore [REDACTED]	Numero di telefono compilatore [REDACTED]	
Data Presentazione [REDACTED]	Numero Protocollo UMA [REDACTED]	Data protocollo UMA [REDACTED]	Titolario [REDACTED]	Data Protocollo [REDACTED]
Ente / Ufficio destinatario della domanda [REDACTED]	Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda [REDACTED]			
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicazioni				
<input type="checkbox"/> Controlli e Segnalazioni <input type="checkbox"/> Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente				
Storico note Funzionario: Motivazione esito Funzionario: Note funzionario: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>				
<input type="checkbox"/> Richiesta Integrazione <input type="button" value="Esci"/> <input type="button" value="Salva in bozza"/> <input style="border: 2px solid red; background-color: red; color: white;" type="button" value="Procedi"/>				

Figura 28 – Quadro della domanda - «Procedi»

Cliccando il pulsante, appare una finestra di dialogo con il messaggio «**Vuoi confermare l'operazione richiesta?**» e i pulsanti «**Annulla**» e «**Conferma**».



The screenshot shows a software interface for the 'Istruttoria - Rendicontazione' (Review - Reporting) section. A central orange dialog box with a warning icon asks 'Vuoi confermare l'operazione richiesta?' (Do you want to confirm the requested operation?). Below the dialog, there are several input fields and buttons. At the top, there are buttons for 'Annulla' (Cancel) and 'Conferma' (Confirm), with a cursor pointing to the 'Conferma' button. The main form contains fields for 'Numero UMA', 'Tipologia di azienda', 'Anno di riferimento' (set to 2025), 'Nuova iscrizione UMA' (with radio buttons for 'SI' and 'NO'), 'Tipologia Domanda' (set to 'Rendicontazione senza richiesta assegnazione'), 'Tipologia di Azienda' (set to 'Azienda agricola'), 'Tipologia di Attività' (set to 'Conto proprio'), 'CUAA Azienda Richiedente', 'Pagine Sociale Azienda Richiedente', and 'Partita IVA Azienda Richiedente'. There are also fields for 'Motivo cessazione', 'Soggetto delegato alla compilazione', 'Indirizzo mail compilatore', and 'Numero di telefono compilatore'. The 'Anagrafica Richiedente' and 'Rappresentante legale del richiedente' tabs are visible at the top of the main form.

Figura 29 – Valutazione: messaggio di conferma

Premere il pulsante «Conferma» per proseguire.

8.7. Valutazione Istruttoria rendicontazione

La fase successiva alla compilazione dell'istruttoria è la fase di valutazione. Cliccando sull'apposito campo è possibile scegliere uno tra gli esiti proposti.

Valutazione domanda

Esito istruttoria

Dati della domanda					
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA	
[REDACTED]	[REDACTED]	2025	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività			
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola	Conto proprio			
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività					
Motivo cessazione					
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Esito Istruttoria *					
 <input type="button" value="▼"/>					
<input type="button" value="Esci"/> <input type="button" value="Salva in bozza"/> <input type="button" value="Procedi"/>					

Figura 30 – Selezione Esito Istruttoria

Gli esiti possibili sono:

- Approvata
- Preavviso di diniego
- Richiesta integrazioni

Scegliere un esito e cliccare su «**Procedi**» per continuare.

Valutazione domanda

Esito istruttoria

Dati della domanda				
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA
[REDACTED]	[REDACTED]	2025	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola	Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività				
Motivo cessazione				
[REDACTED]				
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Esito Istruttoria *				
[REDACTED]				
Ricerca Approvata  Preavviso di diniego Richiesta Integrazioni				



Figura 31 – Selezione Esito Istruttoria

Cliccando il pulsante, appare una finestra di dialogo con il messaggio «**Vuoi confermare l'operazione richiesta?**» e i pulsanti «**Annulla**» e «**Conferma**».

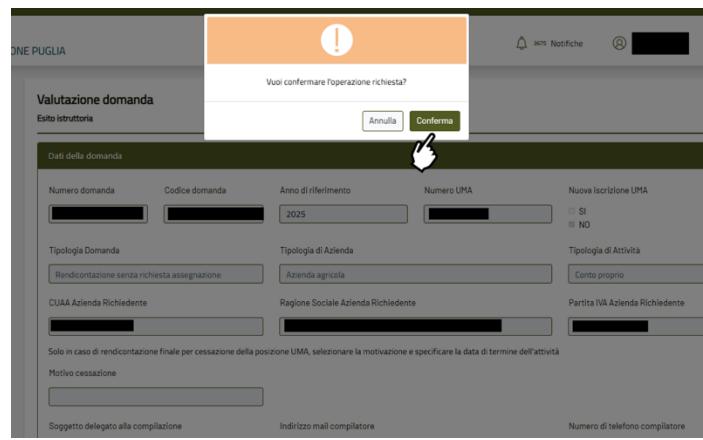


Figura 32 – Valutazione: messaggio di conferma

Premere il pulsante «**Conferma**» per proseguire.

8.8. Istruttoria rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Esiti

8.8.1. Approvazione

In caso di approvazione si atterra sulla pagina **Firma** dove è possibile prendere visione del riepilogo o scaricarlo premendo i pulsanti **«Visualizza»** e **«Download»**:

Firma

Dati della domanda

Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA
<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>		
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività				
Motivo cessazione <input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>				
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore		
<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>		
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo
<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="width: 25px; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="button"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="width: 25px; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="button"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="width: 25px; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="button"/>

Firma

OTP: *

Carica file firmato digitalmente tramite tool esterni

Figura 33 – Firma e compilazione: Visualizza / Download

Per proseguire è necessario firmare il documento.

È possibile firmare digitalmente il documento, tramite OTP

Firma

Dati della domanda					
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA	
[REDACTED]	[REDACTED]	2025	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> NO	
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività			
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola	Conto proprio			
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività					
Motivo cessazione					
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolaro	Data Protocollo	Numero Protocollo
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Firma					
Visualizza			Download		
OTP: *					
<input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Carica file firmato digitalmente tramite tool esterni					

[Esci](#) [Salva in bozza](#) [Rivedi Istruttoria](#) [Firma](#)

Figura 34 – Firma tramite OTP

Oppure è possibile caricare un documento firmato digitalmente tramite tool esterni. Scegliendo questa opzione, viene abilitata la sezione di caricamento file.

Una volta effettuato il caricamento, si può procedere cliccando sul tasto «**Firma**».

Firma

Dati della domanda

Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA
[REDACTED]	[REDACTED]	2025	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola	Conto proprio

CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività

Motivo cessazione

Soggetto delegato alla compilazione Indirizzo mail compilatore Numero di telefono compilatore

Data Presentazione Numero Protocollo UMA Data protocollo UMA Titolare Data Protocollo Numero Protocollo

Firma

[Visualizza](#) [Download](#)

Carica file firmato digitalmente tramite tool esterni

Caricamento verbale firmato

Documento *

File Name	Dimensione	Tipo
Documento generico.pdf	32.25 kB	Verbale Firmato

[Esci](#) [Salva in bozza](#) [Rivedi Istruttoria](#) **Firma** 

Figura 35 – Firma e compilazione

N.B. Il tasto «Rivedi istruttoria» permette di tornare alla compilazione dell'istruttoria.

Alla pressione del pulsante «Firma», appare una finestra di dialogo con il messaggio «Vuoi confermare l'operazione richiesta?» e i pulsanti «Annulla» e «Conferma». Premere il pulsante «Conferma» per proseguire.

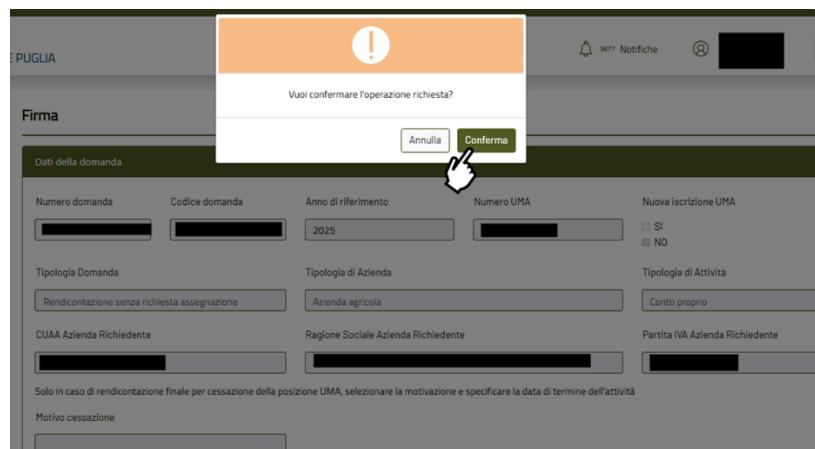


Figura 36 – Firma: conferma operazione

8.8.1.1. Riepilogo comunicazioni

L'ultima pagina su cui si atterrerà è il **Riepilogo comunicazioni**. In questa sezione vengono mostrate tutte le comunicazioni avvenute durante il processo di istruttoria.

Riepilogo comunicazioni
 Comunicazioni finali

Quadro della domanda																																							
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova Iscrizione UMA <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO																																			
Tipologia Domanda		Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività																																			
Rendicontazione senza richiesta assegnazione		Azienda agricola		Conto proprio																																			
CUAA Azienda Richiedente		Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente																																			
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività																																							
Motivo cessazione																																							
Soggetto delegato alla compilazione		Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore																																				
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolaro	Data Protocollo																																			
				Numero Protocollo																																			
Ente / Ufficio destinatario della domanda		Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda																																					
E-mail inviate <table border="1"> <thead> <tr> <th>Destinatario</th> <th>Oggetto</th> <th>Data invio</th> <th>Scarica</th> <th>Dettaglio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEiA: Ricevuta di avvenuta prese</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEiA: [REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEiA: Ricevuta di avvenuto invio i</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEiA: [REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEiA: Ricevuta di avvenuto invio i</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEiA: [REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Destinatario	Oggetto	Data invio	Scarica	Dettaglio	[REDACTED]	SEiA: Ricevuta di avvenuta prese	[REDACTED]			[REDACTED]	SEiA: [REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]	SEiA: Ricevuta di avvenuto invio i	[REDACTED]			[REDACTED]	SEiA: [REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]	SEiA: Ricevuta di avvenuto invio i	[REDACTED]			[REDACTED]	SEiA: [REDACTED]	[REDACTED]		
Destinatario	Oggetto	Data invio	Scarica	Dettaglio																																			
[REDACTED]	SEiA: Ricevuta di avvenuta prese	[REDACTED]																																					
[REDACTED]	SEiA: [REDACTED]	[REDACTED]																																					
[REDACTED]	SEiA: Ricevuta di avvenuto invio i	[REDACTED]																																					
[REDACTED]	SEiA: [REDACTED]	[REDACTED]																																					
[REDACTED]	SEiA: Ricevuta di avvenuto invio i	[REDACTED]																																					
[REDACTED]	SEiA: [REDACTED]	[REDACTED]																																					

Chiudi Istruttoria

Figura 37 – Riepilogo comunicazioni

È possibile scaricare ciascun messaggio o cliccare sul tasto «**Dettaglio**» per maggiori informazioni.

Mittente:	[REDACTED]				
Destinatario:	[REDACTED]				
CC:	[REDACTED]				
Oggetto: Spett. le [REDACTED] con la presente si comunica l'avvenuta presentazione in data odierna [REDACTED] della Rendicontazione senza richiesta di assegnazione in oggetto per l'azienda [REDACTED] [REDACTED] numero Iscrizione UMA: [REDACTED] attività Conto proprio. Nota: questo messaggio è stato generato automaticamente dai nostri sistemi. Ti invitiamo a non rispondere in quanto la casella di posta non è abilitata alla ricezione.					
Allegati <table border="1"> <tr> <td>Nome</td> <td>Scarica</td> </tr> <tr> <td>Documentogenerico.pdf</td> <td></td> </tr> </table>		Nome	Scarica	Documentogenerico.pdf	
Nome	Scarica				
Documentogenerico.pdf					

Chiudi

Figura 38 – Riepilogo comunicazioni - Dettaglio

8.8.1.2. Chiudi istruttoria

Il tasto «**Chiudi istruttoria**» termina il processo.

Riepilogo comunicazioni
 Comunicazioni finali

Quadro della domanda																																									
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO																																					
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda			Tipologia di Attività																																					
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola			Conto proprio																																					
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente			Partita IVA Azienda Richiedente																																					
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività																																									
Motivo cessazione																																									
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore			Numero di telefono compilatore																																					
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo																																					
				Numero Protocollo																																					
Ente / Ufficio destinatario della domanda	Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda																																								
✉ Comunicazioni <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Email Inviate</th> </tr> <tr> <th>Destinatario</th> <th>Oggetto</th> <th>Data invio</th> <th>Scarica</th> <th>Dettaglio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEiA: Ricevuta di avvenuta prese</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEiA: [REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEiA: Ricevuta di avvenuto invio i</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEiA: [REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEiA: Ricevuta di avvenuto invio i</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEiA: [REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> </tbody> </table>					Email Inviate		Destinatario	Oggetto	Data invio	Scarica	Dettaglio	[REDACTED]	SEiA: Ricevuta di avvenuta prese	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SEiA: [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SEiA: Ricevuta di avvenuto invio i	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SEiA: [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SEiA: Ricevuta di avvenuto invio i	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SEiA: [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Email Inviate																																									
Destinatario	Oggetto	Data invio	Scarica	Dettaglio																																					
[REDACTED]	SEiA: Ricevuta di avvenuta prese	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]																																					
[REDACTED]	SEiA: [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]																																					
[REDACTED]	SEiA: Ricevuta di avvenuto invio i	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]																																					
[REDACTED]	SEiA: [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]																																					
[REDACTED]	SEiA: Ricevuta di avvenuto invio i	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]																																					
[REDACTED]	SEiA: [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]																																					

 **Chiudi istruttoria**

Figura 39 – Chiudi istruttoria

8.8.2. Richiesta di integrazioni

L'esito «**Richiesta di integrazioni**» può essere attivato in due modi:

- Il primo permette che si possa valorizzare la casella «**Richiesta integrazione**» già dalla pagina iniziale della compilazione dell'istruttoria.

Istruttoria - Rendicontazione senza richiesta di assegnazione

Numero UMA: [REDACTED] Tipologia di azienda: **Azienda agricola** - Tipologia di attività: **Conto proprio**
 CUAA: [REDACTED] - Ragione sociale: [REDACTED]
 Id scheda fascicolo: [REDACTED] - Data aggiornamento fascicolo: **13/08/2024**

Quadro della domanda	Anagrafica Richiedente	Rappresentante legale del richiedente	Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni	Allegati
Numero domanda [REDACTED]	Codice domanda [REDACTED]	Anno di riferimento 2025	Numero UMA [REDACTED]	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Tipologia di Azienda Azienda agricola	Tipologia di Attività Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente [REDACTED]	Ragione Sociale Azienda Richiedente [REDACTED]	Partita IVA Azienda Richiedente [REDACTED]		
Motivo cessazione [REDACTED]				
Soggetto delegato alla compilazione [REDACTED]	Indirizzo mail compilatore [REDACTED]	Numero di telefono compilatore [REDACTED]		
Data Presentazione [REDACTED]	Numero Protocollo UMA [REDACTED]	Data protocollo UMA [REDACTED]	Titolario [REDACTED]	Data Protocollo [REDACTED]
Ente / Ufficio destinatario della domanda [REDACTED]	Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda [REDACTED]			
<input type="checkbox"/> Comunicazioni				
<input type="checkbox"/> Controlli e Segnalazioni				
<input type="checkbox"/> Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente				
Storico note Funzionario: [REDACTED]				
Motivazione esito Funzionario: [REDACTED]				
Note funzionario: [REDACTED]				
<input type="checkbox"/> Richiesta Integrazione  <input type="button" value="Avvia in bozza"/> <input type="button" value="Procedi"/>				

Figura 40 – Richiesta di integrazioni tramite compilazione dell'istruttoria

Qualora venga cliccata, proseguendo nella compilazione, la sezione «**Esito istruttoria**» presenterà come unico valore disponibile «**Richiesta integrazioni**».

Valutazione domanda

Esito istruttoria

Dati della domanda

Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA	
[REDACTED]	[REDACTED]	2025	[REDACTED]	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività			
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola	Conto proprio			
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività					
Motivo cessazione					
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Esito Istruttoria *

Esci Salva in bozza Procedi

Figura 41 – Richiesta di integrazioni tramite compilazione dell’istruttoria: esito istruttoria

- Il secondo modo è scegliere l’esito «**Richiesta integrazioni**» proseguendo con la compilazione dell’istruttoria, (come fatto per approvazione).

Valutazione domanda

Esito istruttoria

Dati della domanda

Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA	
[REDACTED]	[REDACTED]	2025	[REDACTED]	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività			
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola	Conto proprio			
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell’attività					
Motivo cessazione					
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Esito Istruttoria *

Esci Salva in bozza Procedi



Figura 42 – Richiesta di integrazioni proseguendo l’istruttoria - Esito istruttoria

Cliccando il pulsante sul pulsante «Procedi»,

Valutazione domanda

Esito istruttoria

Dati della domanda

Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA	
[REDACTED]	[REDACTED]	2025	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività			
Domanda di assegnazione in anticipo	Azienda agricola	Conto proprio			
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolaro	Data Protocollo	Numero Protocollo
05/09/2025	[REDACTED]	09/09/2025	[REDACTED]	09/09/2025	[REDACTED]

Esito Istruttoria *

Ricerca
Richiesta Integrazioni

Esci **Salva in bozza** **Procedi**

Figura 43 – Richiesta di integrazioni proseguendo l'istruttoria – Procedi

appare una finestra di dialogo con il messaggio «Vuoi confermare l'operazione richiesta?» e i pulsanti «Annulla» e «Conferma».

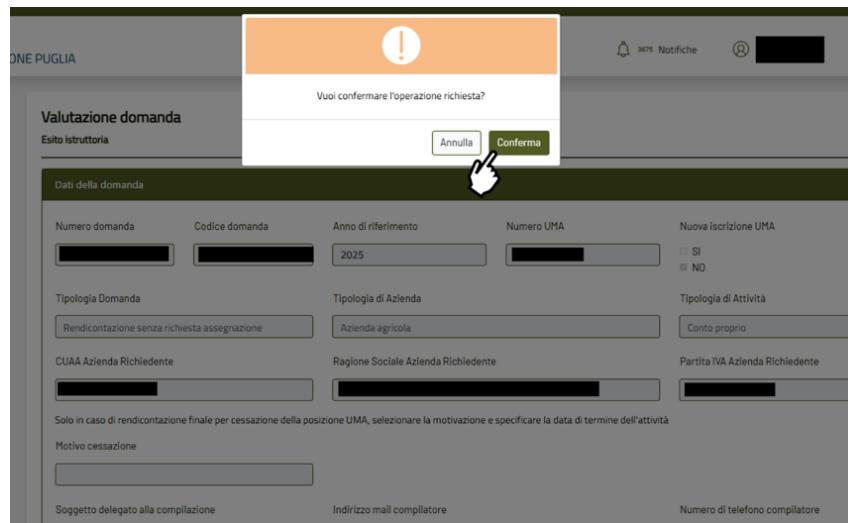


Figura 44 – Richiesta integrazioni: messaggio di conferma

Premere il pulsante «Conferma» per proseguire.

Si atterra sulla pagina di **Compilazione mail integrazione**. Il funzionario, in questo caso, allega un documento attestante la richiesta di integrazione seguito da una motivazione.

Compilazione mail integrazione
 Documentazione ed allegati richiesta integrazione

Dati della domanda												
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO								
Tipologia Domanda <input type="checkbox"/> Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Tipologia di Azienda <input type="checkbox"/> Azienda agricola	Tipologia di Attività <input type="checkbox"/> Conto proprio										
CUAA Azienda Richiedente <input type="checkbox"/>	Ragione Sociale Azienda Richiedente <input type="checkbox"/>	Partita IVA Azienda Richiedente <input type="checkbox"/>										
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività												
Motivo cessazione <input type="text"/>												
Soggetto delegato alla compilazione <input type="checkbox"/>	Indirizzo mail compilatore <input type="checkbox"/>	Numero di telefono compilatore <input type="checkbox"/>										
Data Presentazione <input type="text"/>	Numero Protocollo UMA <input type="checkbox"/>	Data protocollo UMA <input type="text"/>	Titolario <input type="checkbox"/>	Data Protocollo <input type="text"/>								
Numero Protocollo <input type="checkbox"/>												
Elenco dei documenti e allegati * <table border="1"> <thead> <tr> <th>File *</th> <th>Tipo Allegato *</th> <th>Hash</th> <th>MinIO id</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">+ Aggiungi Altro</td> </tr> </tbody> </table> Storico note Funzionario: <input type="text"/> Motivazione richiesta integrazioni * <input type="text"/>					File *	Tipo Allegato *	Hash	MinIO id	+ Aggiungi Altro			
File *	Tipo Allegato *	Hash	MinIO id									
+ Aggiungi Altro												
<input type="button" value="Esci"/> <input type="button" value="Salva in bozza"/> <input type="button" value="Procedi"/>												

Figura 45 – Compilazione mail integrazione

Dopo aver caricato il file e inserite le motivazioni cliccare sul pulsante «**Procedi**»

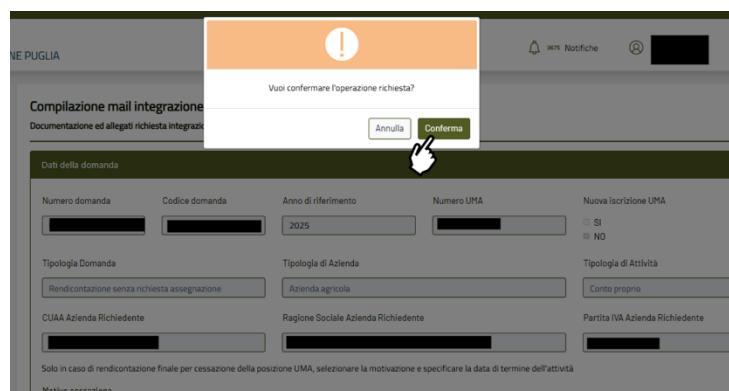
Compilazione mail integrazione
Documentazione ed allegati richiesta integrazione

Dati della domanda							
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
2025							
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività					
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola	Conto proprio					
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente					
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività							
Motivo cessazione							
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore					
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo			
				Numero Protocollo			
Elenco dei documenti e allegati *							
File *	Tipo Allegato *	Hash					
<table border="1"> <tr> <td>File Name</td> <td>Dimensione</td> </tr> <tr> <td>Documento generico.pdf</td> <td>32.25 KB</td> </tr> </table>	File Name	Dimensione	Documento generico.pdf	32.25 KB	Richiesta di integrazione	s+MbDXE73isAtYpXfUbe2eo5jyUS6hL2	<input type="checkbox"/>
File Name	Dimensione						
Documento generico.pdf	32.25 KB						
<input type="button" value="Aggiungi Altro"/>							
Storico note Funzionario:							
<input type="text"/>							
Motivazione richiesta integrazioni *							
<input type="text" value="Richiesta di integrazioni"/>							
<input type="button" value="Esci"/> <input type="button" value="Salva in bozza"/> <input type="button" value="Procedi"/> ☞							

Figura 46 – Compilazione mail integrazione - Procedi

Cliccando il pulsante, appare una finestra di dialogo con il messaggio «**Vuoi confermare l'operazione richiesta?**» e i pulsanti «**Annulla**» e «**Conferma**».

Viene richiesto di confermare l'operazione per proseguire.


Figura 47 –messaggio di conferma

Premere il pulsante «**Conferma**» per proseguire.

Alla pressione del tasto «**Conferma**», l'utente che ha presentato la domanda riceverà un'e-mail in cui verrà specificato l'esito dell'istruttoria e le integrazioni richieste dal funzionario.

8.8.3. Compilazione

Dopo che l'azienda ha completato la fase di inserimento integrazioni, il funzionario può nuovamente eseguire l'istruttoria.

Elenco delle domande									
Filtro di ricerca									
Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/ID della domanda	Destinatario	Data creazione	Data ultima modifica	Attributi	Assegnazione	Opzioni
[REDACTED]	[REDACTED]	Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	SOSPESA PER RICHIESTA INTEGRAZIONI	[REDACTED]	17-09- 2025 10:43	17-09- 2025 15:05	ISTRUTTORE Rendicontazione senza richiesta di assegnazione	[REDACTED]	 

Figura 48 – Esegui istruttoria

Tutte le sezioni presenteranno i dati precedentemente inseriti. Il funzionario può verificare che nella sezione **Allegati** sia presente il nuovo file «Documento di integrazione» inserito dall'azienda.

Può inoltre ricontrolare tutte le approvazioni già accordate ed eventualmente modificarle prima di procedere.

Istruttoria - Rendicontazione senza richiesta di assegnazione

Numeri UMA: [REDACTED] Tipologia di azienda: **Azienda agricola** - Tipologia di attività: **Conto proprio**
CUAA: [REDACTED] Ragione sociale: [REDACTED]
Id scheda fascicolo: [REDACTED] Data aggiornamento fascicolo: 13/08/2024

Quadro della domanda	Anagrafica Richiedente	Rappresentante legale del richiedente	Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni	Allegati											
Visualizza e scarica documentazione della richiesta															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Informazioni allegati</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: 5+Mb0KE73isAt4tpXfUbe2eo5lyU56hLZp68BaU6kC74= Tipologia: Domanda firmata digitalmente Note: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> </td> <td style="text-align: right;"> Visualizza Download </td> </tr> <tr> <td> Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: 5+Mb0KE73isAt4tpXfUbe2eo5lyU56hLZp68BaU6kC74= Tipologia: Libretto fiscale anno precedente Note: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> </td> <td style="text-align: right;"> Visualizza Download </td> </tr> <tr> <td> Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: 5+Mb0KE73isAt4tpXfUbe2eo5lyU56hLZp68BaU6kC74= Tipologia: Documento di identità del richiedente in corso di validità Note: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> </td> <td style="text-align: right;"> Visualizza Download </td> </tr> <tr> <td> Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: 5+Mb0KE73isAt4tpXfUbe2eo5lyU56hLZp68BaU6kC74= Tipologia: Attestazione di acquisizione carburante da altre ditte Note: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> </td> <td style="text-align: right;"> Visualizza Download </td> </tr> <tr> <td> Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: 5+Mb0KE73isAt4tpXfUbe2eo5lyU56hLZp68BaU6kC74= Tipologia: Documento di integrazione Note: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> </td> <td style="text-align: right;"> Visualizza Download </td> </tr> </tbody> </table>					Informazioni allegati	Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: 5+Mb0KE73isAt4tpXfUbe2eo5lyU56hLZp68BaU6kC74= Tipologia: Domanda firmata digitalmente Note: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	Visualizza Download	Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: 5+Mb0KE73isAt4tpXfUbe2eo5lyU56hLZp68BaU6kC74= Tipologia: Libretto fiscale anno precedente Note: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	Visualizza Download	Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: 5+Mb0KE73isAt4tpXfUbe2eo5lyU56hLZp68BaU6kC74= Tipologia: Documento di identità del richiedente in corso di validità Note: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	Visualizza Download	Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: 5+Mb0KE73isAt4tpXfUbe2eo5lyU56hLZp68BaU6kC74= Tipologia: Attestazione di acquisizione carburante da altre ditte Note: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	Visualizza Download	Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: 5+Mb0KE73isAt4tpXfUbe2eo5lyU56hLZp68BaU6kC74= Tipologia: Documento di integrazione Note: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	Visualizza Download
Informazioni allegati															
Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: 5+Mb0KE73isAt4tpXfUbe2eo5lyU56hLZp68BaU6kC74= Tipologia: Domanda firmata digitalmente Note: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	Visualizza Download														
Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: 5+Mb0KE73isAt4tpXfUbe2eo5lyU56hLZp68BaU6kC74= Tipologia: Libretto fiscale anno precedente Note: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	Visualizza Download														
Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: 5+Mb0KE73isAt4tpXfUbe2eo5lyU56hLZp68BaU6kC74= Tipologia: Documento di identità del richiedente in corso di validità Note: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	Visualizza Download														
Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: 5+Mb0KE73isAt4tpXfUbe2eo5lyU56hLZp68BaU6kC74= Tipologia: Attestazione di acquisizione carburante da altre ditte Note: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	Visualizza Download														
Nome file: Documento generico.pdf Data caricamento: 17-09-2025 Hash: 5+Mb0KE73isAt4tpXfUbe2eo5lyU56hLZp68BaU6kC74= Tipologia: Documento di integrazione Note: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	Visualizza Download														
Elenco dei documenti ed allegati															
File *	Tipo Allegato *	Descrizione Allegato	Hash												
Aggiungi Altro															

Figura 49 – Verifica allegati

Seguiranno gli step di «Valutazione istruttoria», «Firma» e «Riepilogo comunicazioni».

8.8.1. Preavviso di diniego

L'ultimo dei tre esiti che il funzionario può inserire è il «**Preavviso di diniego**».

Figura 50 – Preavviso di diniego

Cliccando il pulsante « **Procedi** », appare una finestra di dialogo con il messaggio «**Vuoi confermare l'operazione richiesta?**» e i pulsanti «**Annulla**» e «**Conferma**».

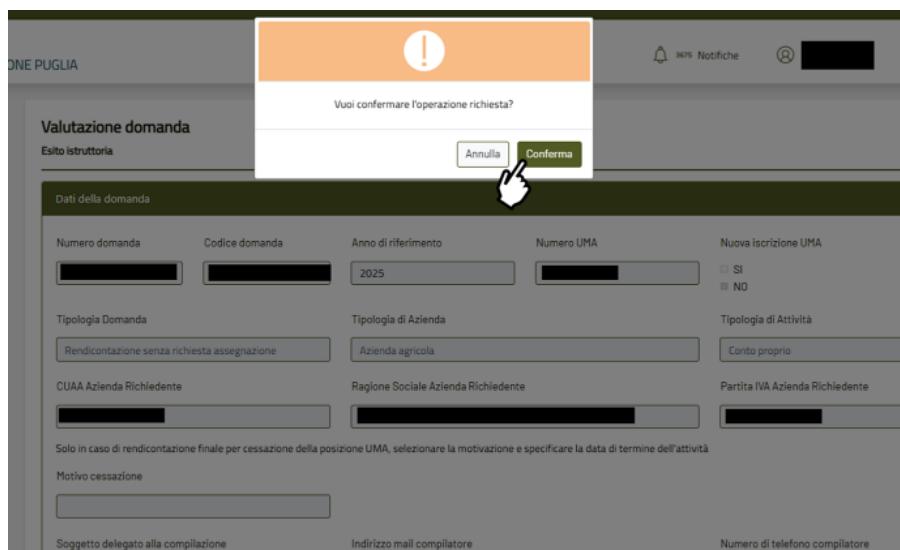


Figura 51 –messaggio di conferma

Per proseguire è necessario confermare la scelta.

Analogamente a quanto fatto per la richiesta di integrazione, anche nel caso di «**Preavviso di diniego**» è necessario che il funzionario inserisca un documento in allegato seguito dalle motivazioni del preavviso di diniego.

Compilazione email

Documentazione e allegati diniego

Dati della domanda				
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola	Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività				
Motivo cessazione				
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore		
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA		
Titolaro	Data Protocollo	Numero Protocollo		
Elenco dei documenti e allegati*				
File *	Tipo Allegato *	Hash	MinIO id	
+ Aggiungi Altro				
Storico note Funzionario:				
Motivazione diniego *				
Esci Salva in bozza Procedi				

Figura 52 – Caricamento file e inserimento motivazioni

Dopo aver caricato il file e inserite le motivazioni cliccare sul pulsante «**Procedi**»

Compilazione email

Documentazione e allegati diniego

Dati della domanda																			
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA <input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No															
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività																	
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola	Conto proprio																	
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente																	
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività																			
Motivo cessazione																			
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore																	
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA																	
Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo																	
Elenco dei documenti e allegati *																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>File *</th> <th>Dimensione</th> <th>Tipo Allegato *</th> <th>Hash</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Documento generico.pdf</td> <td>32.25 KB</td> <td>Documento di preavviso di diniego</td> <td>s+MbDXE73isAtTpXfUbe2eo5jyUS6</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">+ Aggiungi Altro</td> </tr> </tbody> </table>					File *	Dimensione	Tipo Allegato *	Hash		Documento generico.pdf	32.25 KB	Documento di preavviso di diniego	s+MbDXE73isAtTpXfUbe2eo5jyUS6		+ Aggiungi Altro				
File *	Dimensione	Tipo Allegato *	Hash																
Documento generico.pdf	32.25 KB	Documento di preavviso di diniego	s+MbDXE73isAtTpXfUbe2eo5jyUS6																
+ Aggiungi Altro																			
Storico note Funzionario:																			
Motivazione diniego *																			
Preavviso di diniego																			

 Esci | Salva in bozza | **Procedi** 

Figura 53 – Procedi

Cliccando il pulsante, appare una finestra di dialogo con il messaggio «**Vuoi confermare l'operazione richiesta?**» e i pulsanti «**Annulla**» e «**Conferma**». Viene richiesto di confermare l'operazione per proseguire.

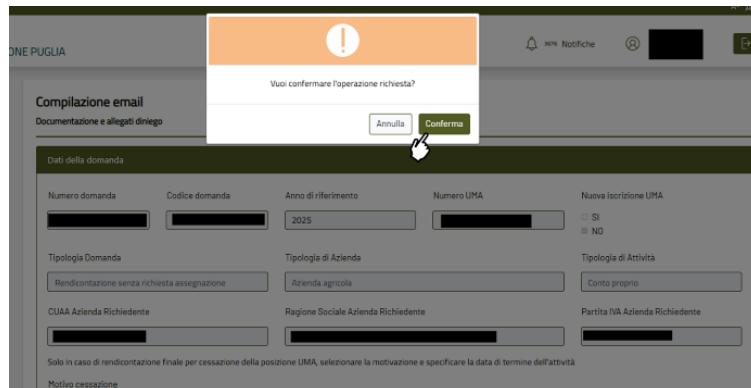


Figura 54 –messaggio di conferma

Premere il pulsante «**Conferma**» per proseguire.

Confermando la scelta, viene inviato all'azienda il preavviso di diniego.

8.8.2. Diniego

Il funzionario riprende l'esecuzione dell'istruttoria dopo l'inserimento delle controdeduzioni dell'azienda.

Elenco delle domande									
Filtri di ricerca									
10 elementi per pagina									
Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/Stato domanda	Protocollo	Data creazione	Data ultima modifica	Attività	Assegnatario	
[REDACTED]	[REDACTED]	Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	IN CONTRODEDUZIONE	[REDACTED]	17-09-2025 10:43	17-09-2025 15:20	Istruttoria - Rendicontazione senza richiesta di assegnazione	[REDACTED]	

Figura 55 –Diniego

L'istruttoria presenta tutti i dati inseriti nelle fasi precedenti. Il riquadro evidenziato mostra l'area **«Motivazioni esito Funzionario»** in cui vengono concatenate tutte le motivazioni inserite dal funzionario nelle varie fasi di richiesta integrazioni e preavviso di diniego.

Inoltre, viene mostrato un messaggio che avvisa dell'avvenuta richiesta di preavviso di diniego: questo significa che non sarà più possibile inserire controdeduzioni e qualora il funzionario lo riterrà necessario, potrà dare come esito finale il **«Diniego»**.

Istruttoria - Rendicontazione senza richiesta di assegnazione

Numero UMA: [REDACTED] Tipologia di azienda: **Azienda agricola** - Tipologia di attività: **Conto proprio**
CUAA: [REDACTED] Ragione sociale: [REDACTED]
Id scheda fascicolo: [REDACTED] Data aggiornamento fascicolo: **13/08/2024**

Quadro della domanda	Anagrafica Richiedente	Rappresentante legale del richiedente	Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni	Allegati
Numero domanda [REDACTED]	Codice domanda [REDACTED]	Anno di riferimento 2025	Numero UMA [REDACTED]	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Tipologia di Azienda Azienda agricola	Tipologia di Attività Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente [REDACTED]	Ragione Sociale Azienda Richiedente [REDACTED]	Partita IVA Azienda Richiedente [REDACTED]		
Motivo cessazione [REDACTED]				
Soggetto delegato alla compilazione [REDACTED]	Indirizzo mail compilatore [REDACTED]	Numero di telefono compilatore [REDACTED]		
Data Presentazione [REDACTED]	Numero Protocollo UMA [REDACTED]	Data protocollo UMA [REDACTED]	Titolario [REDACTED]	Data Protocollo [REDACTED]
Ente / Ufficio destinatario della domanda [REDACTED]	Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda [REDACTED]			
<input type="checkbox"/> Comunicazioni <input type="checkbox"/> Controlli e Segnalazioni <input type="checkbox"/> Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente				
Storico note Funzionario: [REDACTED]				
Motivazione esito Funzionario: Richiesta di integrazioni - Preavviso di diniego Attenzione, è stato già eseguito il "Preavviso di diniego"!				
Note funzionario: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 40px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Richiesta Integrazione				
<input type="button" value="Esci"/> <input type="button" value="Salva in bozza"/> <input type="button" value="Procedi"/>				

Figura 56 –Diniego - Verifica documenti allegati

Una volta verificati i nuovi documenti allegati, è possibile andare avanti cliccando il pulsante « **Procedi** ».

Istruttoria - Rendicontazione senza richiesta di assegnazione

Numero UMA: [REDACTED] Tipologia di azienda: **Azienda agricola** - Tipologia di attività: **Conto proprio**
 CUA: [REDACTED] Ragione sociale: [REDACTED]
 Id scheda fascicolo: [REDACTED] Data aggiornamento fascicolo: 13/08/2024

Quadro della domanda	Anagrafica Richiedente	Rappresentante legale del richiedente	Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni	Allegati
Numero domanda [REDACTED]	Codice domanda [REDACTED]	Anno di riferimento 2025	Numero UMA [REDACTED]	Nuova iscrizione UMA <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Tipologia di Azienda Azienda agricola	Tipologia di Attività Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente [REDACTED]	Ragione Sociale Azienda Richiedente [REDACTED]	Partita IVA Azienda Richiedente [REDACTED]		
Motivo cessazione [REDACTED]				
Soggetto delegato alla compilazione [REDACTED]	Indirizzo mail compilatore [REDACTED]	Numero di telefono compilatore [REDACTED]		
Data Presentazione [REDACTED]	Numero Protocollo UMA [REDACTED]	Data protocollo UMA [REDACTED]	Titolaro [REDACTED]	Data Protocollo [REDACTED]
Ente / Ufficio destinatario della domanda [REDACTED]	Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda [REDACTED]			
[REDACTED] Comunicazioni				

Controlli e Segnalazioni

Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente

Storico note Funzionario:

Motivazione esito Funzionario:

Richiesta di integrazioni - ?preavviso di diniego

Attenzione, è stato già eseguito il "Preavviso di diniego"!

Note funzionario:

Richiesta Integrazione

[Esci](#) [Salva in bozza](#) [Procedi](#) 

Figura 57 –Diniego - Verifica documenti allegati: prosecuzione

La sezione «Esito istruttoria» presenterà i seguenti esiti:

- Approvata
- Diniego
- Richiesta integrazioni

Selezionare «**Diniego**» e cliccare su «**Procedi**».

Valutazione domanda

Esito istruttoria

Dati della domanda				
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA
[REDACTED]	[REDACTED]	2025	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola	Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività				
Motivo cessazione				
Soggetto delegato alla compilazione Indirizzo mail compilatore Numero di telefono compilatore				
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Attenzione, è stato già eseguito il "Preavviso di diniego"!				
Esito Istruttoria *				
<input type="checkbox"/> Ricerca <input type="checkbox"/> Approvata <input checked="" type="checkbox"/> Diniego  <input type="checkbox"/> Richiesta Integrazioni				
<input type="button" value="Esci"/> <input type="button" value="Salva in bozza"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Procedi"/>				

Figura 58 –Diniego – Esito Istruttoria

Appare una finestra di dialogo con il messaggio «Vuoi confermare l'operazione richiesta?» e i pulsanti «Annulla» e «Conferma».

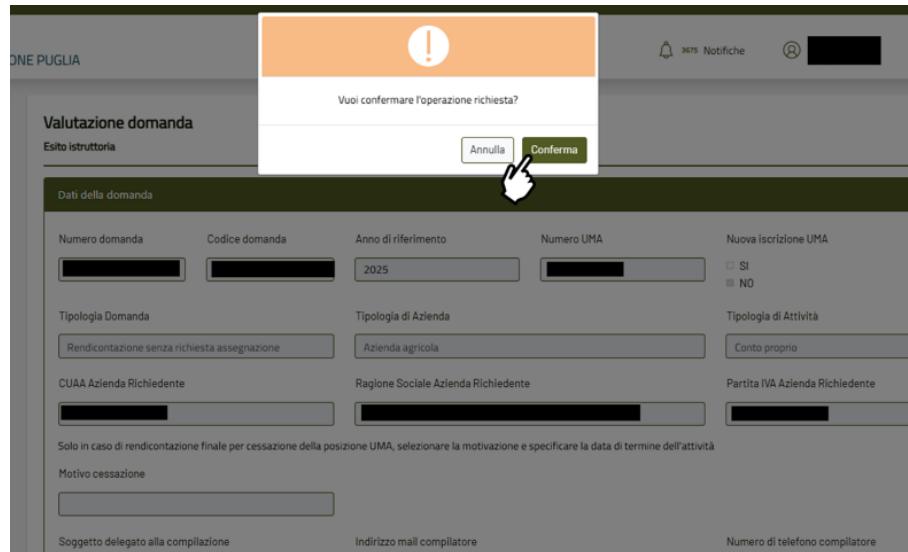


Figura 59 – messaggio di conferma

Per proseguire è necessario confermare la scelta.

Analogamente al «**preavviso di diniego**», anche in questo caso è necessario che il funzionario alleghi un documento che attesti la motivazione a supporto dell'esito.

Compilazione email
Documentazione e allegati diniego

Dati della domanda				
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Tipologia Domanda		Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività
Rendicontazione senza richiesta assegnazione		Azienda agricola		Conto proprio
CUIA Azienda Richiedente		Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente
Sola in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività				
Motivo cessazione				
Soggetto delegato alla compilazione		Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore	
Data Presentazione		Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	
Titolaro		Data Protocollo	Numero Protocollo	
Elenco dei documenti e allegati*				
File *	Type Allegato *	Hash	Mini Id	
+ Aggiungi Altro				
Storico note Funzionario:				
Motivazione diniego*				
<input type="button" value="Esci"/> <input type="button" value="Salva in bozza"/> <input type="button" value="Procedi"/>				

Figura 60 – Caricamento file e inserimento motivazioni

Dopo aver caricato il file e inserite le motivazioni cliccare sul pulsante «**Procedi**»

Compilazione email
Documentazione e allegati diniego

Dati della domanda				
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Tipologia Domanda		Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività
Rendicontazione senza richiesta assegnazione		Azienda agricola		Conto proprio
CUIA Azienda Richiedente		Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente
Sola in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività				
Motivo cessazione				
Soggetto delegato alla compilazione		Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore	
Data Presentazione		Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	
Titolaro		Data Protocollo	Numero Protocollo	
Elenco dei documenti e allegati*				
File *	Type Allegato *	Hash		
<input checked="" type="checkbox"/> Documento generico.pdf <input type="checkbox"/>	32,25 KB	Documento di preavviso di diniego		
+ Aggiungi Altro				
Storico note Funzionario:				
Motivazione diniego*				
<input type="button" value="Esci"/> <input type="button" value="Salva in bozza"/> <input type="button" value="Procedi"/>				



Figura 61 –Inserimento motivazioni e prosecuzione

Cliccando il pulsante, appare una finestra di dialogo con il messaggio «**Vuoi confermare l'operazione richiesta?**» e i pulsanti «**Annulla**» e «**Conferma**».

Viene richiesto di confermare l'operazione per proseguire.

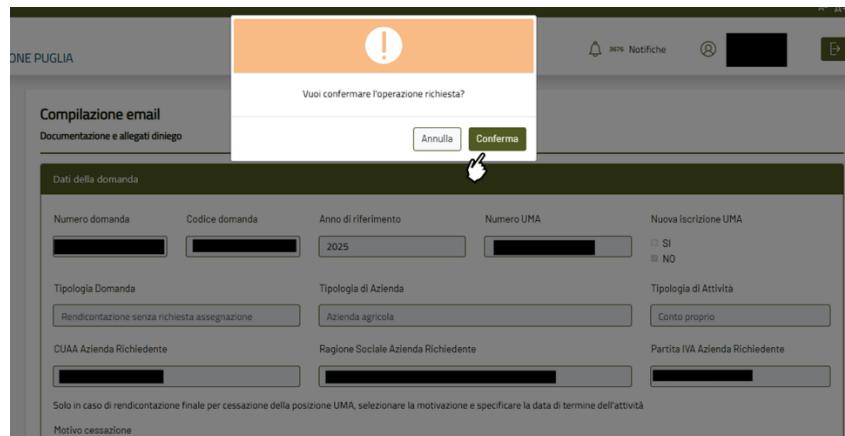


Figura 62 –messaggio di conferma

Premere il pulsante «**Conferma**» per proseguire.

L'ultimo step è rappresentato dalla pagina di firma in cui è possibile prendere visione del riepilogo o scaricarlo premendo i pulsanti «**Visualizza**» e «**Download**».

Firma

Dati della domanda				
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA
[REDACTED]	[REDACTED]	2025	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola	Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività				
Motivo cessazione				
Soggetto delegato alla compilazione Indirizzo mail compilatore Numero di telefono compilatore				
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolaro	Data Protocollo
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Firma				
Visualizza Download				
<small>OTP: *</small> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Carica file firmato digitalmente tramite tool esterni				
Esci Salva in bozza Rivedi Istruttoria Firma				

Figura 63 – «Visualizza» e «Download»

Per proseguire è necessario firmare il documento. È possibile farlo digitalmente tramite OTP.

Firma

Dati della domanda				
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA
[REDACTED]	[REDACTED]	2025	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola	Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività				
Motivo cessazione				
Soggetto delegato alla compilazione Indirizzo mail compilatore Numero di telefono compilatore				
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolaro	Data Protocollo
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Firma				
Visualizza Download				
<small>OTP: *</small> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Carica file firmato digitalmente tramite tool esterni				
Esci Salva in bozza Rivedi Istruttoria Firma				

Figura 64 – Firma digitale tramite OTP

Oppure è possibile caricare un documento firmato digitalmente tramite tool esterni. Scegliendo questa opzione, viene abilitata la sezione di caricamento file. Una volta effettuato il caricamento, si può procedere cliccando sul tasto «**Firma**».

Firma

Dati della domanda												
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO								
Tipologia Domanda		Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività								
Rendicontazione senza richiesta assegnazione		Azienda agricola		Conto proprio								
CUAA Azienda Richiedente		Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente								
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività												
Motivo cessazione												
Soggetto delegato alla compilazione		Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore									
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo								
Numero Protocollo												
Firma												
Visualizza		Download										
<input checked="" type="checkbox"/> Carica file firmato digitalmente tramite tool esterni												
Caricamento verbale firmato												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento *</th> <th>File Name</th> <th>Dimensione</th> <th>Tipo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Documento generico.pdf</td> <td>32.25 kB</td> <td>Verbale Firmato</td> </tr> </tbody> </table>					Documento *	File Name	Dimensione	Tipo		Documento generico.pdf	32.25 kB	Verbale Firmato
Documento *	File Name	Dimensione	Tipo									
	Documento generico.pdf	32.25 kB	Verbale Firmato									
<input type="button" value="Esci"/> <input type="button" value="Salva in bozza"/> <input type="button" value="Firma"/> 												

Figura 65 – Firma e compilazione

Alla pressione del pulsante «**Firma**», appare una finestra di dialogo con il messaggio «**Vuoi confermare l'operazione richiesta?**» e i pulsanti «**Annulla**» e «**Conferma**».

Premere il pulsante «**Conferma**» per proseguire.

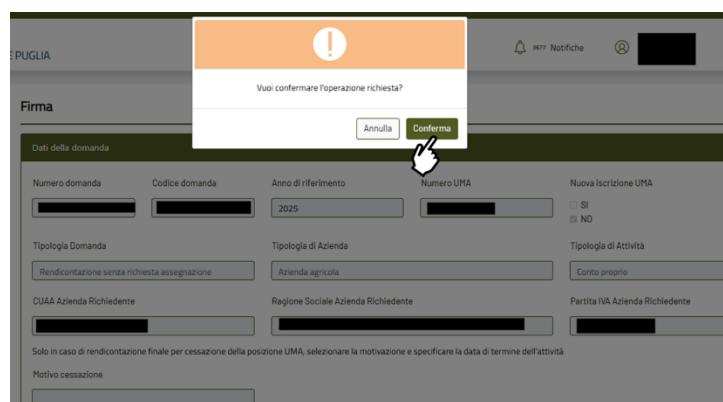


Figura 66 – Firma: conferma

8.8.2.1. Riepilogo comunicazioni

L'ultima pagina su cui si atterrerà è il **Riepilogo comunicazioni**. In questa sezione vengono mostrate tutte le comunicazioni avvenute durante il processo di istruttoria.

Riepilogo comunicazioni
 Comunicazioni finali

Quadro della domanda																																							
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> NO																																			
Tipologia Domanda		Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività																																			
Rendicontazione senza richiesta assegnazione		Azienda agricola		Conto proprio																																			
CUAA Azienda Richiedente		Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente																																			
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività																																							
Motivo cessazione																																							
Soggetto delegato alla compilazione		Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore																																				
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolare	Data Protocollo																																			
Ente / Ufficio destinatario della domanda		Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda																																					
Comunicazioni <table border="1"> <thead> <tr> <th>Destinatario</th> <th>Oggetto</th> <th>Data invio</th> <th>Scarica</th> <th>Dettaglio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEIA: Ricevuta di avvenuta prese</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEIA: [REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEIA: Ricevuta di avvenuto invio i</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEIA: [REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEIA: Ricevuta di avvenuto invio i</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td>SEIA: [REDACTED]</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Destinatario	Oggetto	Data invio	Scarica	Dettaglio	[REDACTED]	SEIA: Ricevuta di avvenuta prese	[REDACTED]			[REDACTED]	SEIA: [REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]	SEIA: Ricevuta di avvenuto invio i	[REDACTED]			[REDACTED]	SEIA: [REDACTED]	[REDACTED]			[REDACTED]	SEIA: Ricevuta di avvenuto invio i	[REDACTED]			[REDACTED]	SEIA: [REDACTED]	[REDACTED]		
Destinatario	Oggetto	Data invio	Scarica	Dettaglio																																			
[REDACTED]	SEIA: Ricevuta di avvenuta prese	[REDACTED]																																					
[REDACTED]	SEIA: [REDACTED]	[REDACTED]																																					
[REDACTED]	SEIA: Ricevuta di avvenuto invio i	[REDACTED]																																					
[REDACTED]	SEIA: [REDACTED]	[REDACTED]																																					
[REDACTED]	SEIA: Ricevuta di avvenuto invio i	[REDACTED]																																					
[REDACTED]	SEIA: [REDACTED]	[REDACTED]																																					
 																																							

Figura 67 – Riepilogo comunicazioni

È possibile scaricare ciascun messaggio o cliccare sul tasto «**Dettaglio**» per maggiori informazioni.

Mittente:	[REDACTED]				
Destinatario:	[REDACTED]				
CC:	[REDACTED]				
Oggetto: [REDACTED] Sped. [REDACTED] on la presente si notifica la conclusione dell'istruttoria della Rendicontazione senza richiesta di assegnazione in oggetto per l'azienda [REDACTED] e numero iscrizione UMA [REDACTED] invia Conto proprio, con esito NEGATIVO. Motivazione del diritto: Diritto Nota: questo messaggio è stato generato automaticamente dai nostri sistemi. Ti invitiamo a non rispondere in quanto la casella di posta non è abilitata alla ricezione.					
Allegati	<table border="1"> <tr> <td>Nome</td> <td>Scarica</td> </tr> <tr> <td>[REDACTED]</td> <td></td> </tr> </table>	Nome	Scarica	[REDACTED]	
Nome	Scarica				
[REDACTED]					
					

Figura 68 – Riepilogo comunicazioni - Dettaglio

8.8.2.2. Chiudi istruttoria

Il tasto «**Chiudi istruttoria**» termina il processo.

Riepilogo comunicazioni

Comunicazioni finali

Quadro della domanda					
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA	
[REDACTED]	[REDACTED]	2025	[REDACTED]	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività			
Rendicontazione senza richiesta assegnazione	Azienda agricola	Conto proprio			
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			
Solo in caso di rendicontazione finale per cessazione della posizione UMA, selezionare la motivazione e specificare la data di termine dell'attività					
Motivo cessazione					
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Ente / Ufficio destinatario della domanda	Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda				
[REDACTED]	[REDACTED]				
Comunicazioni					
Email inviate					
Destinatario	Oggetto	Data invio			
[REDACTED]	SEIA: Ricevuta di avvenuta prese	[REDACTED]			Scarica
[REDACTED]	SEIA: [REDACTED]	[REDACTED]			Scarica
[REDACTED]	SEIA: Ricevuta di avvenuto invio i	[REDACTED]			Scarica
[REDACTED]	SEIA: [REDACTED]	[REDACTED]			Scarica
[REDACTED]	SEIA: Ricevuta di avvenuto invio i	[REDACTED]			Scarica
[REDACTED]	SEIA: [REDACTED]	[REDACTED]			Scarica

Chiudi Istruttoria

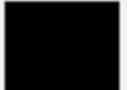


Figura 69 – Riepilogo comunicazioni – Chiudi istruttoria

9. Riapri istruttoria

Solo nel caso in cui un'istruttoria sia stata chiusa con ESITO POSITIVO, il funzionario ha la possibilità di riaprire l'istruttoria e ricominciare la sua compilazione nonostante essa si presenti già precompilata.

Elenco delle domande

Filtri di ricerca									
Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/Stato domanda	Protocollo	Data creazione	Data ultima modifica	Attività	Assegnatario	
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	 CHIUSA CON ESITO POSITIVO		17-09-2025 10:43	17-09-2025 15:52	Riapri Istruttoria		 

« < 1 > »

Figura 70 – Riapri istruttoria

Per riaprire l'istruttoria, premere sul pulsante  per prenderla in carico.

La pagina viene aggiornata e il pulsante «Esegui»  risulta abilitato.

Elenco delle domande

Filtri di ricerca									
Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/Stato domanda	Protocollo	Data creazione	Data ultima modifica	Attività	Assegnatario	
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	 CHIUSA CON ESITO POSITIVO		17-09-2025 10:43	17-09-2025 15:53	Riapri Istruttoria		 

« < 1 > »

Figura 71 – Riapri istruttoria, pulsante «Esegui» abilitato.

Appare una pagina in cui sono presenti i dati della domanda e un messaggio che avvisa della riapertura in autotutela.

Cliccando su «Riapri istruttoria» si procede alla riapertura.

Riapri Istruttoria

Riapri Istruttoria

Dati della domanda

Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA																																												
[REDACTED]	[REDACTED]	2025	[REDACTED]	Tipologia Domanda		Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività	Rendicontazione senza richiesta assegnazione		Azienda agricola		Conto proprio	CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente			[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			Motivo cessazione					Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore			[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]			Data Presentazione					[REDACTED]	[REDACTED]			
Tipologia Domanda		Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività																																												
Rendicontazione senza richiesta assegnazione		Azienda agricola		Conto proprio																																												
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente																																														
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]																																														
Motivo cessazione																																																
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore																																														
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]																																														
Data Presentazione																																																
[REDACTED]	[REDACTED]																																															

Cliccando su "Riapri Istruttoria" è possibile riaprire l'istruttoria in autotutela secondo l'art. 21 nonies legge 241/90

Esci **Riapri Istruttoria**



Figura 72 – Riapri istruttoria, pulsante Riapri istruttoria.

Appare una finestra di dialogo con il messaggio «Vuoi confermare l'operazione richiesta?» e i pulsanti «Annulla» e «Conferma». Premere il pulsante «Conferma» per proseguire.

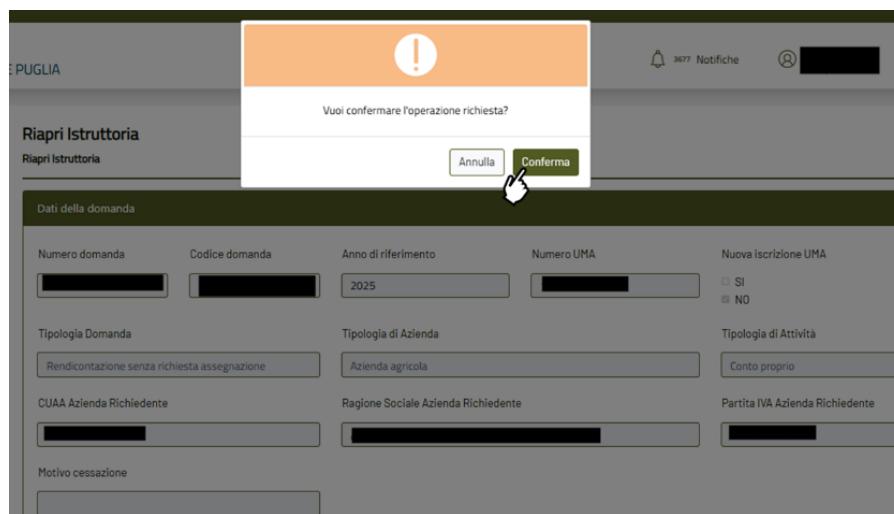


Figura 73 – Riapri istruttoria: conferma

Confermando la scelta l'istruttoria viene riaperta.

Nella pagina **Elenco delle domande** la colonna ‘Codice/Stato domanda’ viene aggiornata con «RIAPERTA».

Elenco delle domande

Filtri di ricerca

10 elementi per pagina

Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/Stato domanda	Protocollo	Data creazione	Data ultima modifica	Attività	Assegnatario	
[REDACTED]	[REDACTED]	Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	[REDACTED] RIAPERTA	[REDACTED]	17-09-2025 10:43	17-09-2025 15:55	Assegnazione Domanda	[REDACTED]  	

«< < 1 > >>

Figura 74 – Riapri istruttoria: Assegnazione domanda

È quindi possibile riprenderla in carico, rieseguirla e ricominciare la compilazione dallo step **«Assegnazione domanda»**.