

Istruttoria – Domanda ordinaria

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 – Domanda ordinaria

1. Sommario

1. Sommario.....	2
2. Indice delle figure.....	3
3. Indice delle tabelle.....	5
4. Acronimi.....	6
5. Scopo del documento	7
6. Contesto di riferimento.....	7
7. Accesso a Servizi Digitali	8
8. Elenco delle domande.....	10
9. Funzionario	13
10. Assegnazione Domanda.....	15
11. Protocollazione in ingresso	18
12. Istruttoria – Domanda ordinaria.....	20
12.1. Sezione espandibile – Riepilogo piano colturale	23
12.2. Sezione espandibile – Zootecnia	26
12.2.1. Sezione espandibile – Zootecnia e lavorazioni connesse	27
12.3. Sezione espandibile – Serre riscaldate	29
12.4. Quadro – Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni.....	31
12.4.1. Fabbisogno di carburante calcolato, previsto e confermato per l'esercizio in corso.	31
12.4.2. Riepilogo assegnazione dell'anno.....	32
12.5. Quadro – Allegati.....	34
12.6. Note funzionario.....	35
12.7. Procedi.....	36
13. Valutazione domanda.....	38
13.1. Approvazione.....	40
13.2. Richiesta di integrazioni.....	45

13.2.1.	Compilazione post inserimento integrazioni	51
13.3.	Preavviso di diniego.....	53
13.3.1.	Diniego	56
13.4.	Riapri istruttoria	66

2. Indice delle figure

<i>Figura 1 – Pagina di benvenuto UMA</i>	<i>8</i>
<i>Figura 2 – Menù laterale “Servizi Digitali”</i>	<i>8</i>
<i>Figura 3 – Gestione delle domande</i>	<i>9</i>
<i>Figura 4 – Gestione delle domande: Elenco delle domande</i>	<i>9</i>
<i>Figura 5 – Elenco delle domande</i>	<i>10</i>
<i>Figura 6 – Espandere sezione Filtri di ricerca</i>	<i>11</i>
<i>Figura 7 – Filtri di ricerca</i>	<i>11</i>
<i>Figura 8 – Elenco delle domande: Stato e Azioni</i>	<i>12</i>
<i>Figura 9 – Conferma presa in Carico.....</i>	<i>13</i>
<i>Figura 10 – Elenco domande: Prendi in carico.....</i>	<i>14</i>
<i>Figura 11 – Elenco domande: Esegui</i>	<i>15</i>
<i>Figura 12 – Assegnazione Domanda.....</i>	<i>16</i>
<i>Figura 13 – Assegnazione Domanda: Seleziona istruttore</i>	<i>16</i>
<i>Figura 14 – Assegnazione Domanda: Autoassegna.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 15 – Assegnazione Domanda: Procedi.....</i>	<i>17</i>
<i>Figura 16 – Assegnazione Domanda: messaggio di conferma operazione richiesta</i>	<i>18</i>
<i>Figura 17 – Protocollazione in ingresso</i>	<i>19</i>
<i>Figura 18 – Protocollazione in ingresso: messaggio di conferma operazione richiesta.....</i>	<i>19</i>
<i>Figura 19 – Istruttoria – Domanda ordinaria.....</i>	<i>21</i>
<i>Figura 20 – Controlli e Segnalazioni.....</i>	<i>22</i>
<i>Figura 21 – Sezioni espandibili: approvazione carburante</i>	<i>22</i>
<i>Figura 22 – Riepilogo piano colturale</i>	<i>23</i>
<i>Figura 23 – Riepilogo piano colturale: Dettaglio</i>	<i>24</i>
<i>Figura 24 – Pannello: Approva.....</i>	<i>24</i>
<i>Figura 25 – Pannello: Conferma</i>	<i>25</i>
<i>Figura 26 – Zootecnia</i>	<i>26</i>
<i>Figura 27 – Zootecnia: sezioni in sola visualizzazione</i>	<i>27</i>

<i>Figura 28 – Zootecnia: Zootecnia e lavorazioni connesse</i>	27
<i>Figura 29 – Zootecnia e lavorazioni connesse: Approva</i>	28
<i>Figura 30 – Zootecnia e lavorazioni connesse: chiusura sezione</i>	28
<i>Figura 31 – Serre riscaldate</i>	29
<i>Figura 32 – Serre riscaldate: Approva</i>	30
<i>Figura 33 – Serre riscaldate: chiusura sezione</i>	30
<i>Figura 34 – Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni: sezioni espandibili in sola visualizzazione</i>	31
<i>Figura 35 – Fabbisogno di carburante calcolato, previsto e confermato per l'esercizio in corso</i>	32
<i>Figura 36 – Riepilogo assegnazione dell'anno</i>	33
<i>Figura 37 – Allegati</i>	34
<i>Figura 38 – Allegati: Aggiungi altro</i>	34
<i>Figura 39 – Note funzionario</i>	35
<i>Figura 40 – Istruttoria – Domanda ordinaria: Procedi</i>	36
<i>Figura 41 – Istruttoria – Domanda ordinaria: messaggio di conferma operazione richiesta</i>	37
<i>Figura 42 – Valutazione domanda: Esito Istruttoria</i>	38
<i>Figura 43 – Valutazione domanda: Procedi</i>	39
<i>Figura 44 – Valutazione domanda: messaggio di conferma operazione richiesta</i>	39
<i>Figura 45 – Firma: Visualizza / Download</i>	40
<i>Figura 46 – Firma: OTP</i>	41
<i>Figura 47 – Firma: file firmato digitalmente tramite tool esterni</i>	42
<i>Figura 48 – Firma: messaggio di conferma operazione richiesta</i>	43
<i>Figura 49 – Riepilogo comunicazioni: Scarica / Dettaglio</i>	44
<i>Figura 50 – Riepilogo comunicazioni: Dettaglio</i>	44
<i>Figura 51 – Riepilogo comunicazioni: Chiudi istruttoria</i>	45
<i>Figura 52 – Modo 1: Casella Richiesta di integrazioni</i>	46
<i>Figura 53 – Valutazione domanda: unico esito istruttoria "Richiesta integrazioni"</i>	47
<i>Figura 54 – Modo 2: Esito istruttoria "Richiesta di integrazioni"</i>	47
<i>Figura 55 – Valutazione domanda: messaggio di conferma operazione richiesta</i>	48
<i>Figura 56 – Compilazione mail integrazione: Documenti allegati / Motivazione</i>	49
<i>Figura 57 – Compilazione mail integrazione: Procedi</i>	50
<i>Figura 58 – Compilazione mail integrazione: messaggio di conferma operazione richiesta</i>	50
<i>Figura 59 – Compilazione post inserimento integrazioni: Esegui</i>	51
<i>Figura 60 – Allegati: Documento di integrazione</i>	52
<i>Figura 61 – Valutazione domanda: Preavviso di diniego</i>	53
<i>Figura 62 – Valutazione domanda: messaggio di conferma operazione richiesta</i>	53
<i>Figura 63 – Compilazione email: Documenti allegati / Motivazione diniego</i>	54

Figura 64 – Compilazione email: Procedi.....	55
Figura 65 – Compilazione email: messaggio di conferma operazione richiesta	55
Figura 66 – Elenco delle domande: In controdeduzione	56
Figura 67 – Motivazioni esito Funzionario / Messaggio di “Preavviso di diniego”	57
Figura 68 – Istruttoria – Domanda ordinaria: Procedi.....	58
Figura 69 – Valutazione domanda: Diniego / Procedi	59
Figura 70 – Valutazione domanda: messaggio di conferma operazione richiesta	59
Figura 71 – Compilazione email: Documenti allegati / Motivazione diniego	60
Figura 72 – Compilazione email: Procedi.....	61
Figura 73 – Compilazione email: messaggio di conferma operazione richiesta	62
Figura 74 – Firma: Visualizza / Download	62
Figura 75 – Firma: OTP	63
Figura 76 – Firma: file firmato digitalmente tramite tool esterni.....	63
Figura 77 – Firma: messaggio di conferma operazione richiesta	64
Figura 78 – Riepilogo comunicazioni: Scarica / Dettaglio.....	65
Figura 79 – Riepilogo comunicazioni: Dettaglio	65
Figura 80 – Riepilogo comunicazioni: Chiudi	66
Figura 81 – Codice/Stato domanda: Chiusa con esito positivo	67
Figura 82 – Elenco delle domande: Prendi in carico	67
Figura 83 – Elenco delle domande: Esegui.....	68
Figura 84 – Riapri istruttoria.....	68
Figura 85 – Riapri istruttoria: messaggio di conferma operazione richiesta	69
Figura 86 – Codice/Stato domanda: Riaperta	69

3. Indice delle tabelle

Tabella 2 – Acronimi	7
----------------------------	---

4. Acronimi

TERMINE	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

5. Scopo del documento

Scopo del documento è quello di guidare gli operatori attraverso il processo di verifica delle domande ordinarie, presentate tramite l'applicativo UMA. L'obiettivo è fornire gli strumenti necessari a una conoscenza approfondita delle procedure per valutare le domande in modo efficace, garantendo accuratezza, conformità normativa e ottimizzazione dei tempi di lavorazione. Il manuale si focalizza sulle attività di controllo e validazione, semplificando la gestione delle domande UMA.

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 domanda ordinaria.

6. Contesto di riferimento

Il manuale 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.

7. Accesso a Servizi Digitali

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

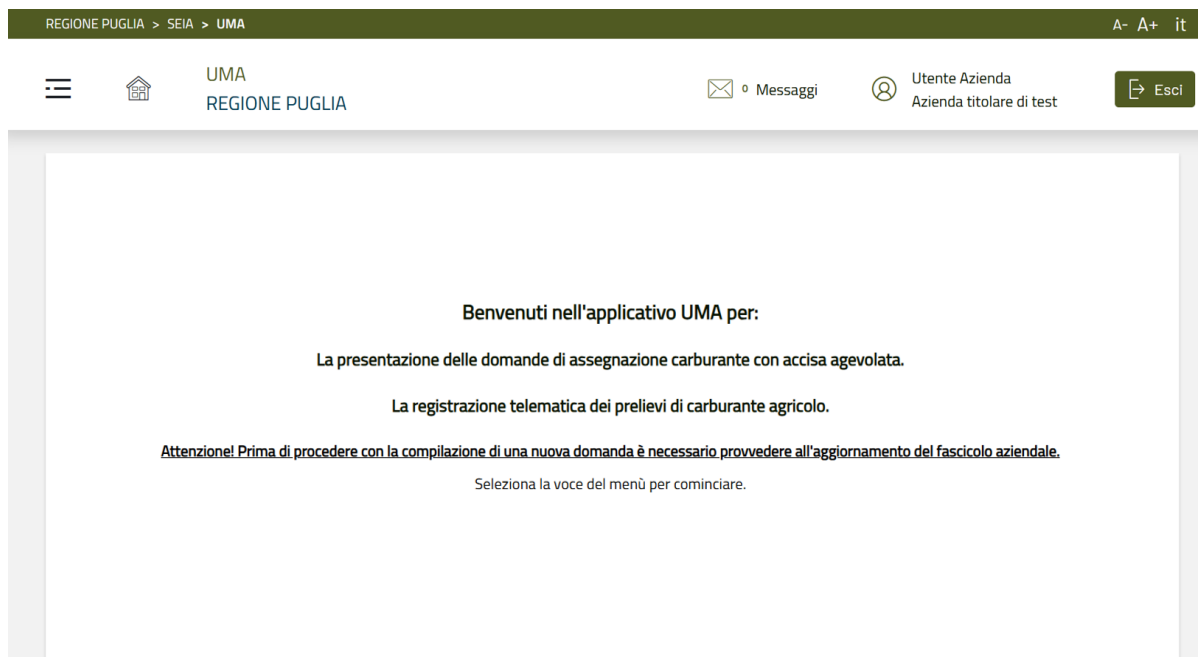


Figura 1 – Pagina di benvenuto UMA

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

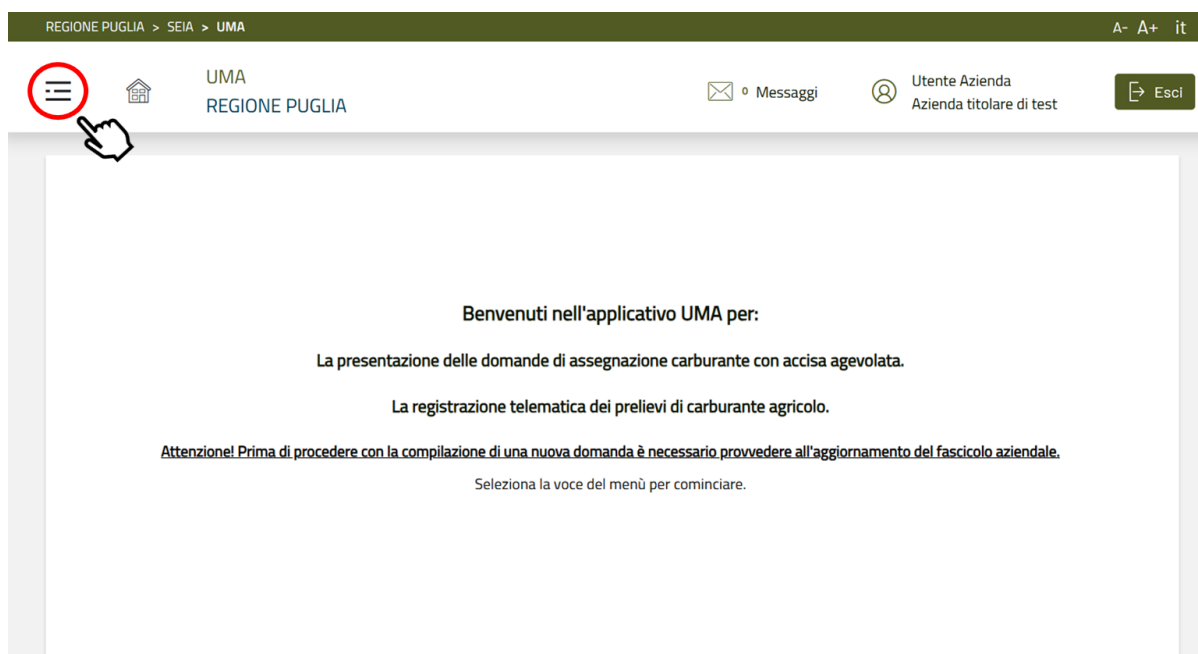


Figura 2 – Menù laterale “Servizi Digitali”

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



Figura 3 – Gestione delle domande

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

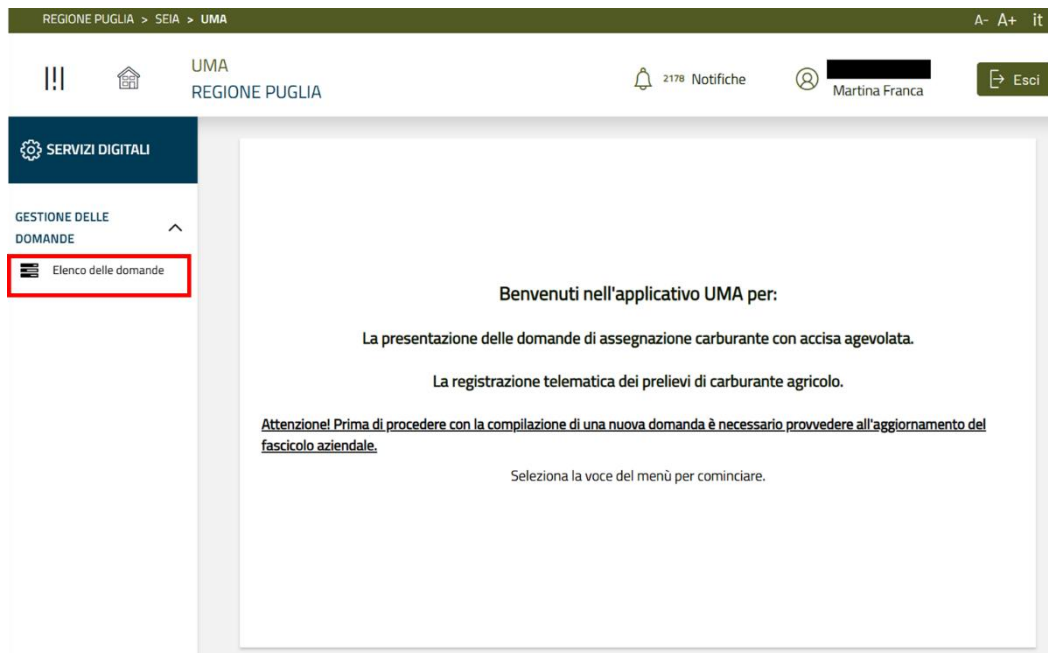


Figura 4 – Gestione delle domande: Elenco delle domande

8. Elenco delle domande

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

Elenco delle domande

Filtri di ricerca ▼

10 ▼ elementi per pagina

Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/Stato domanda	Protocollo	Data creazione ^ v	Data ultima modifica ^ v	Attività	Assegnatario	
		Domanda semplificata - Conto proprio	IN ISTRUTTORIA		05-09-2025 10:51	08-09-2025 17:46	Valutazione domanda	Comune di Martina Franca	
		Domanda di assegnazione in anticipo - Conto proprio	PRESENTATA		05-09-2025 10:07	05-09-2025 17:36	Assegnazione Domanda	Comune di Martina Franca	
		Domanda ordinaria - Servizi per conto terzi	PRESENTATA		02-09-2025 16:38	02-09-2025 17:38	Assegnazione Domanda	Comune di Martina Franca	
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Servizi per conto terzi	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO		02-09-2025 15:39	02-09-2025 16:38		Comune di Martina Franca	
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Servizi per conto terzi	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO		02-09-2025 14:41	02-09-2025 14:55		Comune di Martina Franca	
		Domanda ordinaria - Trasformazione di latte	IN ISTRUTTORIA		01-09-2025 15:11	02-09-2025 16:47	Firma	Comune di Martina Franca	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO		27-08-2025 15:06	27-08-2025 17:43	Riapri Istruttoria	Comune di Martina Franca	
		Domanda ordinaria - Trasformazione di latte	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO		26-08-2025 14:32	01-09-2025 15:10		Comune di Martina Franca	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO		08-08-2025 14:21	27-08-2025 14:54		Comune di Martina Franca	

« < 1 > »

Figura 5 – Elenco delle domande

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



Elenco delle domande

Filtri di ricerca

v

10 elementi per pagina

Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/Stato domanda	Protocollo	Data creazione ^ v	Data ultima modifica ^ v	Attività	Assegnatario	
		Domanda semplificata - Conto proprio	IN ISTRUTTORIA		05-09-2025 10:51	08-09-2025 17:46	Valutazione domanda	Comune di Martina Franca	⬆ ⬇ ⬆
		Domanda di assegnazione in anticipo - Conto proprio	PRESENTATA		05-09-2025 10:07	05-09-2025 17:36	Assegnazione Domanda	Comune di Martina Franca	📄
		Domanda ordinaria - Servizi per conto terzi	PRESENTATA		02-09-2025 16:38	02-09-2025 17:38	Assegnazione Domanda	Comune di Martina Franca	📄
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Servizi per conto terzi	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO		02-09-2025 15:39	02-09-2025 16:38		Comune di Martina Franca	📄
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Servizi per conto terzi	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO		02-09-2025 14:41	02-09-2025 14:55		Comune di Martina Franca	📄
		Domanda ordinaria - Trasformazione di latte	IN ISTRUTTORIA		01-09-2025 15:11	02-09-2025 16:47	Firma	Comune di Martina Franca	⬆ ⬇ ⬆
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO		27-08-2025 15:06	27-08-2025 17:43	Riaprì Istruttoria	Comune di Martina Franca	📄
		Domanda ordinaria - Trasformazione di latte	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO		26-08-2025 14:32	01-09-2025 15:10		Comune di Martina Franca	📄
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO		08-08-2025 14:21	27-08-2025 14:54		Comune di Martina Franca	📄

<< < 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 @ :

Data creazione da:

Data creazione a:

Stato:

Seleziona uno stato ▼

Tipologia domanda:

Seleziona una tipologia ▼

Codice domanda :

Protocollo :

Pulisci

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

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

Elenco delle domande

Filtri di ricerca ▼






10 elementi per pagina

Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/Stato domanda	Protocollo	Data creazione ^ v	Data ultima modifica ^ v	Attività	Assegnatario	
		Domanda semplificata - Conto proprio	IN ISTRUTTORIA		05-09-2025 10:51	08-09-2025 17:46	Valutazione domanda	Comune di Martina Franca	  
		Domanda di assegnazione in anticipo - Conto proprio	PRESENTATA		05-09-2025 10:07	05-09-2025 17:36	Assegnazione Domanda	Comune di Martina Franca	 
		Domanda ordinaria - Servizi per conto terzi	PRESENTATA		02-09-2025 16:38	02-09-2025 17:38	Assegnazione Domanda	Comune di Martina Franca	 
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Servizi per conto terzi	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO		02-09-2025 15:39	02-09-2025 16:38		Comune di Martina Franca	
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Servizi per conto terzi	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO		02-09-2025 14:41	02-09-2025 14:55		Comune di Martina Franca	
		Domanda ordinaria - Trasformazione di latte	IN ISTRUTTORIA		01-09-2025 15:11	02-09-2025 16:47	Firma	Comune di Martina Franca	  
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO		27-08-2025 15:06	27-08-2025 17:43	Riapri Istruttoria	Comune di Martina Franca	 
		Domanda ordinaria - Trasformazione di latte	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO		26-08-2025 14:32	01-09-2025 15:10		Comune di Martina Franca	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO		08-08-2025 14:21	27-08-2025 14:54		Comune di Martina Franca	

« < 1 > »

Figura 8 – Elenco delle domande: Stato e Azioni

Le azioni che è possibile effettuare grazie ai pulsanti attivi sono le seguenti:

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

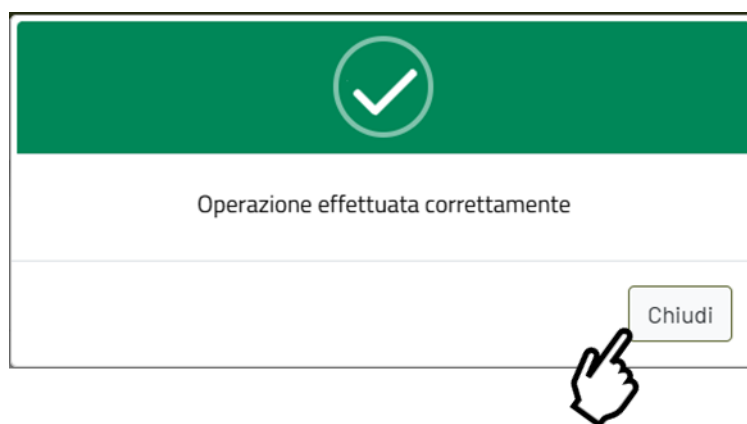




Figura 9 – Conferma presa in Carico

Alla pressione del pulsante **«Chiudi»**, la pagina verrà aggiornata. Questa azione attiva il pulsante **«Esegui»**  . Per iniziare a lavorare la domanda, premere su quest'ultimo pulsante.

- **«Assegna»**  : permette di assegnare la domanda a un nuovo istruttore.








9. Funzionario

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 ^ v	Data ultima modifica ^ v	Attività	Assegnatario	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	PRESENTATA		23-09-2025 11:30	23-09-2025 11:58	Assegnazione Domanda	Comune di Crispiano	
		Domanda ordinaria - Servizi per conto terzi	IN ISTRUTTORIA		23-09-2025 10:52	23-09-2025 11:02	Firma	Comune di Crispiano	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO		18-09-2025 17:33	19-09-2025 11:41	Riapri istruttoria	Comune di Crispiano	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO		18-09-2025 14:27	18-09-2025 14:38	Riepilogo comunicazioni	Comune di Crispiano	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	IN ISTRUTTORIA		18-09-2025 12:10	18-09-2025 12:44	Firma	Comune di Crispiano	
		Domanda senza richiesta di carburante - Conto proprio	IN CONTRODEDUZIONE		17-09-2025 16:02	19-09-2025 12:31	Riepilogo comunicazioni	Comune di Crispiano	
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO		17-09-2025 10:43	18-09-2025 17:49		Comune di Crispiano	

<< < 1 > >>














Figura 10 – Elenco domande: Prendi in carico

Successivamente cliccando il bottone «Esegui»  può iniziare la lavorazione dell'istruttoria.

Elenco delle domande

Filtri di ricerca ▼

10 elementi per pagina

Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/Stato domanda	Protocollo	Data creazione ^ v	Data ultima modifica ^ v	Attività	Assegnatario	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	PRESENTATA		23-09-2025 11:30	23-09-2025 12:07	Assegnazione Domanda	Comune di Crispiano	 
		Domanda ordinaria - Servizi per conto terzi	IN ISTRUTTORIA		23-09-2025 10:52	23-09-2025 11:02	Firma	Comune di Crispiano	 
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO		18-09-2025 17:33	19-09-2025 11:41	Riapri istruttoria	Comune di Crispiano	 
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO		18-09-2025 14:27	18-09-2025 14:38	Riepilogo comunicazioni	Comune di Crispiano	 
		Domanda ordinaria - Conto proprio	IN ISTRUTTORIA		18-09-2025 12:10	18-09-2025 12:44	Firma	Comune di Crispiano	 
		Domanda senza richiesta di carburante - Conto proprio	IN CONTRODEDUZIONE		17-09-2025 16:02	19-09-2025 12:31	Riepilogo comunicazioni	Comune di Crispiano	 
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO		17-09-2025 10:43	18-09-2025 17:49		Comune di Crispiano	

<< < 1 > >>

Figura 11 – Elenco domande: Esegui

10. Assegnazione Domanda

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

Assegnazione Domanda

Assegnazione Istruttore

Dati della domanda				
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2025	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	Azienda agricola	Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Data Presentazione				
23/09/2025				

Seleziona l'istruttore a cui assegnare la domanda:

Abilita il check per l'auto assegnamento della domanda:

☐ Autoassegna

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

Figura 12 – Assegnazione Domanda

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2025	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	Azienda agricola	Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Data Presentazione				
23/09/2025				

Seleziona l'istruttore a cui assegnare la domanda:

Ricerca

☐ Autoassegna

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

Figura 13 – Assegnazione Domanda: Seleziona 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 <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Codice domanda <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Anno di riferimento <input type="text" value="2025"/>	Numero UMA <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Nuova iscrizione UMA <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda <input type="text" value="Domanda Ordinaria"/>	Tipologia di Azienda <input type="text" value="Azienda agricola"/>	Tipologia di Attività <input type="text" value="Conto proprio"/>		
CUAA Azienda Richiedente <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Ragione Sociale Azienda Richiedente <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	Partita IVA Azienda Richiedente <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>		
Soggetto delegato alla compilazione <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Indirizzo mail compilatore <input type="text" value="XXXXXXXXXX@XXXXXX.XX"/>	Numero di telefono compilatore <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>		
Data Presentazione <input type="text" value="23/09/2025"/>				

Selezione l'istruttore a cui assegnare la domanda:

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

Figura 14 – Assegnazione Domanda: Autoassegna

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

Dati della domanda

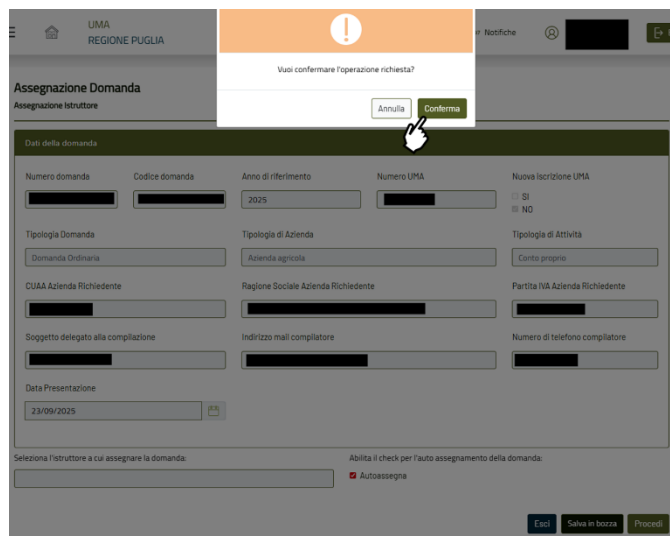
Numero domanda <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Codice domanda <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Anno di riferimento <input type="text" value="2025"/>	Numero UMA <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Nuova iscrizione UMA <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda <input type="text" value="Domanda Ordinaria"/>	Tipologia di Azienda <input type="text" value="Azienda agricola"/>	Tipologia di Attività <input type="text" value="Conto proprio"/>		
CUAA Azienda Richiedente <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Ragione Sociale Azienda Richiedente <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	Partita IVA Azienda Richiedente <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>		
Soggetto delegato alla compilazione <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	Indirizzo mail compilatore <input type="text" value="XXXXXXXXXX@XXXXXX.XX"/>	Numero di telefono compilatore <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>		
Data Presentazione <input type="text" value="23/09/2025"/>				

Selezione l'istruttore a cui assegnare la domanda:

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

Figura 15 – Assegnazione Domanda: Procedi

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.



The screenshot shows a web application interface for 'Assegnazione Domanda' (Request Assignment). A confirmation dialog box is overlaid on top of the form, asking 'Vuoi confermare l'operazione richiesta?' (Do you want to confirm the requested operation?). The dialog has two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Conferma' (Confirm). A mouse cursor is pointing at the 'Conferma' button. The background form is titled 'Assegnazione Domanda' and 'Assegnazione Istruttore'. It contains various input fields for request details, including 'Numero domanda', 'Codice domanda', 'Anno di riferimento' (set to 2025), 'Numero UMA', 'Nuova iscrizione UMA' (with radio buttons for SI and NO), 'Tipologia Domanda' (set to Domanda Ordinaria), 'Tipologia di Azienda' (set to Azienda agricola), 'Tipologia di Attività' (set to Conto proprio), 'CUAA Azienda Richiedente', 'Ragione Sociale Azienda Richiedente', 'Partita IVA Azienda Richiedente', 'Soggetto delegato alla compilazione', 'Indirizzo mail compilatore', 'Numero di telefono compilatore', and 'Data Presentazione' (set to 23/09/2025). At the bottom, there are checkboxes for 'Selezione l'istruttore a cui assegnare la domanda.' and 'Abilita il check per l'auto assegnamento della domanda.' (with 'Autossegna' checked). Navigation buttons 'Esci', 'Salva in bozza', and 'Procedi' are at the bottom right.



Figura 16 – Assegnazione Domanda: messaggio di conferma operazione richiesta

11. Protocollazione in ingresso

Si richiede la compilazione i dati di protocollazione. Cliccare su **«Procedi»** per proseguire. In questa prima fase, l'inserimento dei dati non è obbligatorio ed è possibile inserire tali dati anche nello step successivo.

Protocollo in ingresso

Form di protocollazione in ingresso

Dati della domanda				
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2025	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività	
Domanda Ordinaria	Azienda agricola		Conto proprio	
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore		Numero di telefono compilatore	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Data Presentazione	<input type="text"/>			
23/09/2025				
Numero protocollo UMA <input type="text"/>				
Data protocollo UMA <input type="text"/>				
23/09/2025 12:42:36				
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> Titolario <input type="text"/> Data Protocollo <input type="text"/>  Numero Protocollo <input type="text"/> </div>				


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

Figura 17 – Protocollo in ingresso

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

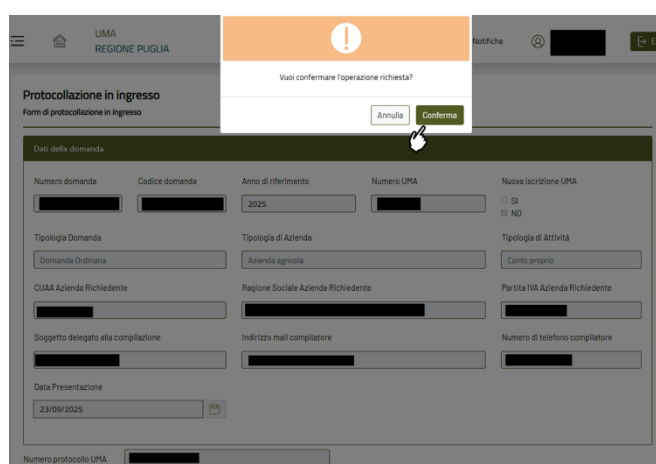


Figura 18 – Protocollo in ingresso: messaggio di conferma operazione richiesta

12. Istruttoria – Domanda ordinaria

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

- Quadro domanda
- Anagrafica Richiedente
- Rappresentante legale del richiedente
- Macchine agricole a motore
- Attrezzature agricole
- Superfici in conduzione
- Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente
- Fonti di approvvigionamento idrico

Istruttoria - Domanda ordinaria

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	Macchine agricole a motore	Attrezzature agricole
Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni		Allegati			
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	
Domanda Ordinaria		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	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](#)

[Controlli e Segnalazioni](#)

Elenco delle segnalazioni

Codice	Descrizione	Classificazione

[Superfici in conduzione](#)

[Riepilogo piano culturale](#)

[Zootecnia](#)

[Serre riscaldate](#)

[Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente](#)

[Fonti di approvvigionamento idrico](#)

Storico note Funzionario:

Motivazione esito Funzionario:

Note funzionario:

☐ Richiesta integrazione

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

Figura 19 – Istruttoria – Domanda ordinaria

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.



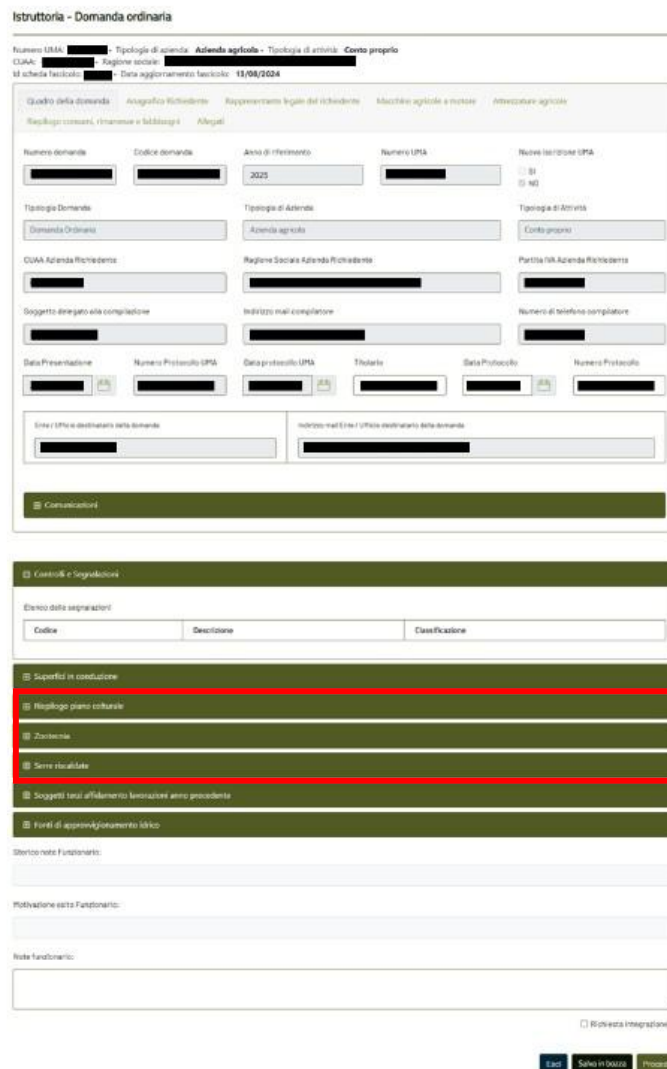
Codice	Descrizione	Classificazione
--------	-------------	-----------------

Figura 20 – Controlli e Segnalazioni

Le sezioni espandibili:

- Riepilogo piano colturale
- Zootecnia
- Serre riscaldate

consentono di visualizzare e approvare il carburante richiesto in fase di domanda.



Istruttoria - Domanda ordinaria

Numero GUAA: [redacted] - Tipologia di azienda: Azienda agricola - Tipologia di attività: Conto proprio
 GUAA: [redacted] - Regione Sociale: [redacted] - Data aggiornamento fascicolo: 13/06/2024

Quadro della domanda: Anagrafica Richiedente, Rappresentante legale del richiedente, Macchine agricole e motori, Attrezzature agricole
 Riepilogo consumi, risorse e subdistinghi: Adesioni

Numero domanda: [redacted] Codice domanda: [redacted] Anno di riferimento: 2023 Numero UPA: [redacted] Nuova iscrizione UPA: ☐ SI ☒ NO

Tipologia Domanda: Domanda Ordinaria Tipologia di Azienda: Azienda agricola Tipologia di Attività: Conto proprio

GUAA Azienda Richiedente: [redacted] Regione Sociale Azienda Richiedente: [redacted] Partita IVA Azienda Richiedente: [redacted]

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

Data Presentazione: [redacted] Numero Protocollo UPA: [redacted] Data protocollo UPA: [redacted] Titolare: [redacted] Data Protocollo: [redacted] Numero Protocollo: [redacted]

Ente / Ufficio destinatario della domanda: [redacted] Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda: [redacted]

Comunicazioni

Controlli e Segnalazioni

Elenco delle segnalazioni

Codice	Descrizione	Classificazione
--------	-------------	-----------------

Superfici in coltura

Riepilogo piano colturale	Zootecnia	Serre riscaldate
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente

Fonti di approvvigionamento idrico

Storico note Funzionario:

Motivazione esito Funzionario:

Nota Funzionario:

☐ Richiesta integrazione

Esiti: Salvo in Scelta Processa

Figura 21 – Sezioni espandibili: approvazione carburante

12.1. Sezione espandibile – Riepilogo piano culturale

Tramite il pulsante  è possibile espandere la sezione **Riepilogo piano culturale**.

Istruttoria - Domanda ordinaria

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 Macchine agricole a motore Attrezzature agricole
Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni Allegati

Numero domanda [redacted] Codice domanda [redacted] Anno di riferimento 2025 Numero UMA [redacted] Nuova Iscrizione UMA
☐ SI
☒ NO


Tipologia Domanda Domanda Ordinaria Tipologia di Azienda Azienda agricola Tipologia di Attività Conto proprio


CUAA Azienda Richiedente [redacted] Ragione Sociale Azienda Richiedente [redacted] Partita IVA Azienda Richiedente [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] Titolare [redacted] Data Protocollo [redacted] Numero Protocollo [redacted]


Ente / Ufficio destinatario della domanda [redacted] Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda [redacted]


 Comunicazioni


 Controlli e Segnalazioni


Elenco delle segnalazioni


Codice	Descrizione	Classificazione


 Superfici in conduzione

 **Riepilogo piano culturale**

 Zootecnia

 Serre riscaldate

 Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente

 Fonti di approvvigionamento idrico

Storico note Funzionario:

Motivazione esito Funzionario:

Note funzionario:

☐ Richiesta Integrazione

Esci Salva in bozza Procedi

Figura 22 – Riepilogo piano culturale

La sezione contiene il piano culturale inserito in fase di domanda. Cliccando sul pulsante **«Dettaglio»** è possibile visualizzare le lavorazioni dichiarate in domanda e per le quali è stato richiesto carburante.

Superfici in conduzione

Riepilogo piano culturale

Descrizione Macrouso	Descrizione coltura	Superficie utilizzata (m²)	In regione	Lavorazioni
ALTRI FRUTTIFERI	FRUTTETI FAMILIARI	86	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Dettaglio
OLIVO	Oliveti - olive da olio	4558	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Dettaglio
OLIVO	Oliveti - olive da olio	1456	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Dettaglio
PASCOLO POLIFITA (TIPO ALPEGGI)	Pascolo di montagna	28100	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Dettaglio
SUPERFICI SEMINABILI	Cereali - grano	50672	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Dettaglio
SUPERFICI SEMINABILI	Cereali - grano	9646	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Dettaglio
SUPERFICI SEMINABILI	Erbai - miscuglio di cereali	99333	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Dettaglio
USO FORESTALE (BOSCHI)	Silvicoltura e manutenzione boschi	662	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Dettaglio

Zootecnia

Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente

Fonti di approvvigionamento idrico

Storico note Funzionario:

Figura 23 – Riepilogo piano culturale: Dettaglio

In questa sezione si ha un riepilogo delle lavorazioni inserite in fase di domanda. Viene indicata la superficie lavorata in proprio con il relativo carburante previsto, oppure si visualizzano le eventuali lavorazioni affidate a terzi, cooperative o altre fonti.

Il funzionario premendo il bottone «**Approva**» può approvare l'intero fabbisogno previsto, oppure può inserire un valore differente nell'apposito campo «Fabbisogno approvato».

Pannello

Descrizione macrouso: SUPERFICI SEMINABILI
Descrizione coltura: Cereali - grano
Superficie complessiva (m²): 50672

Superficie irrigata (m²): 27055
Superficie totale per lavorazioni straordinarie (m²): 0
In regione: ☐ SI
☐ NO

Lavorazioni

Descrizione lavorazione	Superficie in metri quadri - fabbisogno carburante in litri			Superficie (m²) affidata a terzi - altre fonti	
	Complessiva	Lavorata	Fabbisogno calcolato	Terzista	Cooperativa
Diserbo/trattamenti	50672	50672	59	0	0
	Tot. Lavori Str...	Irrigata	Fabbisogno previsto	Altra fonte	
	0	27055	59	0	
			Fabbisogno approvato		
			Approva		
Trinciatura e raccolta	50672	0	0	50672	0
	Tot. Lavori Str...	Irrigata	Fabbisogno previsto	Altra fonte	
	0	27055	0	0	
			Fabbisogno approvato		

Fabbisogno totale di carburante calcolato (litri): 59
Fabbisogno totale di carburante previsto (litri): 59
Fabbisogno totale di carburante approvato (litri): 0

CONFERMA

Figura 24 – Pannello: Approva

Una volta approvati i fabbisogni premere «**Conferma**» per proseguire.

Pannello

Descrizione macroarea SUPERFICI SEMINABILI	Descrizione coltura Cereali - grano	Superficie complessiva (m²) 50672
Superficie irrigata (m²) 27055	Superficie totale per lavorazioni straordinarie (m²) 0	In regione <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Lavorazioni

Superficie in metri quadri - fabbisogno carburante in litri				Superficie (m²) affidata a terzi - altre fonti	
Descrizione lavorazione	Complessiva	Lavorata	Fabbisogno calcolato	Terzista	Cooperativa
Diserbo/trattamenti	50672	50672	59	0	0
	Tot. Lavori Str...	Irrigata	Fabbisogno previsto	Altra fonte	
	0	27055	59	0	
			Fabbisogno approvato		
			Approva		
Trinciatura e raccolta	50672	0	0	50672	0
	Tot. Lavori Str...	Irrigata	Fabbisogno previsto	Altra fonte	
	0	27055	0	0	
			Fabbisogno approvato		

Fabbisogno totale di carburante calcolato (litri) 59	Fabbisogno totale di carburante previsto (litri) 59
	Fabbisogno totale di carburante approvato (litri) 0

CONFERMA

Figura 25 – Pannello: Conferma

12.2. Sezione espandibile – Zootecnia

Espandere la sezione **Zootecnia** premendo sul pulsante: 

Istruttoria - Domanda ordinaria

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: 13/06/2024

Quadro della domanda Anagrafica Richiedente Rappresentante legale del richiedente Macchine agricole a motore Attrezzature agricole
Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni Allegati

Numero domanda: [redacted] Codice domanda: [redacted] Anno di riferimento: 2025 Numero UMA: [redacted] Nuova iscrizione UMA: ☐ SI ☒ NO


Tipologia Domanda: Domanda Ordinaria Tipologia di Azienda: Azienda agricola Tipologia di Attività: Conto proprio


CUAA Azienda Richiedente: [redacted] Ragione Sociale Azienda Richiedente: [redacted] Partita IVA Azienda Richiedente: [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] Titolare: [redacted] Data Protocollo: [redacted] Numero Protocollo: [redacted]


Ente / Ufficio destinatario della domanda: [redacted] Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda: [redacted]


 Comunicazioni


 Controlli e Segnalazioni


Elenco delle segnalazioni


Codice	Descrizione	Classificazione
[redacted]		


 Superfici in conduzione

 Riepilogo piano culturale

 **Zootecnia**

 Serre riscaldate

 Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente

 Fonti di approvvigionamento idrico

Storico note Funzionario:

Motivazione esito Funzionario:

Note funzionario:

☐ Richiesta Integrazione

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

Figura 26 – Zootecnia

La sezione **Zootecnia** contiene in sola visualizzazione:

- Sezione espandibile **Consistenza zootecnica**
- Reddito agrario normalizzato
- Documenti reddito agrario normalizzato

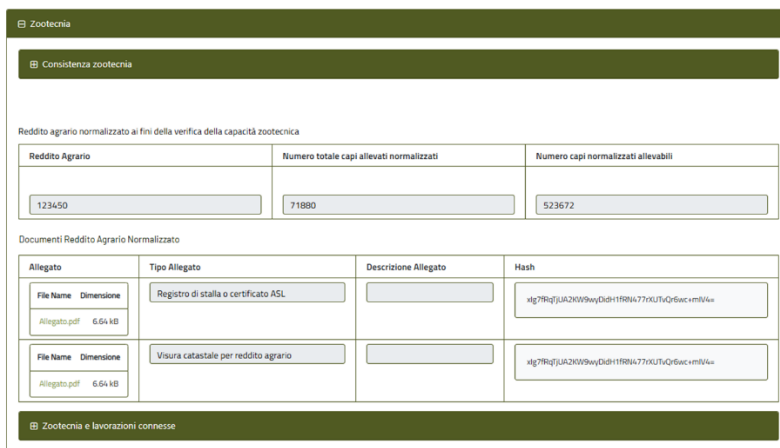


Figura 27 – Zootecnia: sezioni in sola visualizzazione

12.2.1. Sezione espandibile – Zootecnia e lavorazioni connesse

Espandere la sezione **Zootecnia e lavorazioni connesse** premendo sul pulsante: 

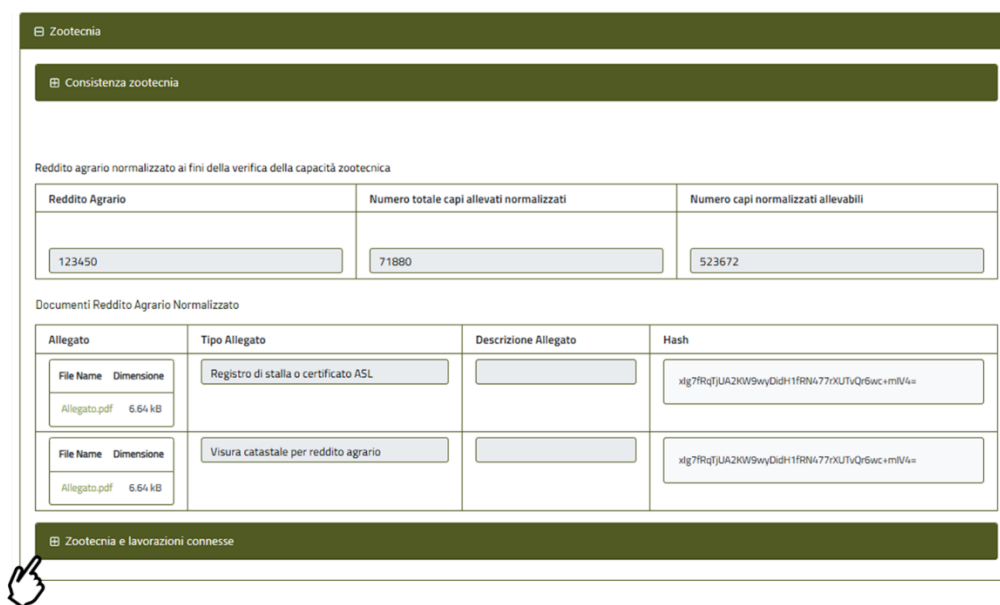


Figura 28 – Zootecnia: Zootecnia e lavorazioni connesse

Sono visibili le lavorazioni di zootecnia dichiarate in fase di domanda e il relativo fabbisogno calcolato e previsto. Il funzionario premendo il bottone «**Approva**» può approvare l'intero fabbisogno previsto, oppure può inserire un valore differente nell'apposito campo «Approvato».

Zootecnia e lavorazioni connesse

NOTE:
(*) la lavorazione non è disponibile poiché richiede dei macchinari o delle attrezzature non presenti nel parco macchine e/o attrezzature

Lavorazioni e quantità


Specie allevate	Dettaglio lavorazioni	Fabbisogno
Categoria: CAVALLI Descrizione: Puledri N capi: 25	Descrizione: Allevamenti (l/capo) N capi lavorazione: 25	Calcolato: 963 Previsto: 900 Approva
Categoria: ASINI Descrizione: Puledri N capi: 3	Descrizione: Allevamenti (l/capo) N capi lavorazione: 3	Calcolato: 116 Previsto: 100 Approva
Categoria: SUINI Descrizione: Suini leggeri da macello N capi: 5	Descrizione: Allevamenti (l/capo) N capi lavorazione: 5 Preparazione e miscelazione alimenti (l/capo) (*): 0	Calcolato: 58 Previsto: 50 Approva
Categoria: MAGRONI Descrizione: Suini leggeri da macello N capi: 2	Descrizione: Allevamenti (l/capo) N capi lavorazione: 2 Preparazione e miscelazione alimenti (l/capo) (*): 0	Calcolato: 24 Previsto: 20 Approva

Totale fabbisogno carburante calcolato (litri): 1161

Totale fabbisogno carburante previsto (litri): 1070

Totale fabbisogno carburante approvato (litri): 0

Figura 29 – Zootecnia e lavorazioni connesse: Approva

Una volta approvati i fabbisogni è possibile chiudere la sezione **Zootecnia e lavorazioni connesse** cliccando su  e proseguire con la successiva.

Zootecnia e lavorazioni connesse

NOTE:
(*) la lavorazione non è disponibile poiché richiede dei macchinari o delle attrezzature non presenti nel parco macchine e/o attrezzature

Lavorazioni e quantità

Specie allevate	Dettaglio lavorazioni	Fabbisogno
Categoria: CAVALLI Descrizione: Puledri N capi: 25	Descrizione: Allevamenti (l/capo) N capi lavorazione: 25	Calcolato: 963 Previsto: 900 Approva
Categoria: ASINI Descrizione: Puledri N capi: 3	Descrizione: Allevamenti (l/capo) N capi lavorazione: 3	Calcolato: 116 Previsto: 100 Approva
Categoria: SUINI Descrizione: Suini leggeri da macello N capi: 5	Descrizione: Allevamenti (l/capo) N capi lavorazione: 5 Preparazione e miscelazione alimenti (l/capo) (*): 0	Calcolato: 58 Previsto: 50 Approva
Categoria: MAGRONI Descrizione: Suini leggeri da macello N capi: 2	Descrizione: Allevamenti (l/capo) N capi lavorazione: 2 Preparazione e miscelazione alimenti (l/capo) (*): 0	Calcolato: 24 Previsto: 20 Approva

Totale fabbisogno carburante calcolato (litri): 1161

Totale fabbisogno carburante previsto (litri): 1070

Totale fabbisogno carburante approvato (litri): 1060

Figura 30 – Zootecnia e lavorazioni connesse: chiusura sezione

12.3. Sezione espandibile – Serre riscaldate

Tramite il pulsante  espandere la sezione **Serre riscaldate**:

Istruttoria - Domanda ordinaria

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 Macchine agricole a motore Attrezzature agricole

Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni Allegati

Numero domanda: [redacted] Codice domanda: [redacted] Anno di riferimento: 2025 Numero UMA: [redacted] Nuova iscrizione UMA: ☐ SI ☒ NO


Tipologia Domanda: Domanda Ordinaria Tipologia di Azienda: Azienda agricola Tipologia di Attività: Conto proprio


CUAA Azienda Richiedente: [redacted] Ragione Sociale Azienda Richiedente: [redacted] Partita IVA Azienda Richiedente: [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] Titolare: [redacted] Data Protocollo: [redacted] Numero Protocollo: [redacted]

Ente / Ufficio destinatario della domanda: [redacted] Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda: [redacted]

 Comunicazioni

 Controlli e Segnalazioni

Elenco delle segnalazioni

Codice	Descrizione	Classificazione
 Superfici in conduzione		
 Riepilogo piano culturale		
 Zootecnia		
 Serre riscaldate		
 Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente		
 Fonti di approvvigionamento idrico		

Storico note Funzionario:

Motivazione esito Funzionario:

Note funzionario:

☐ Richiesta Integrazione

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

Figura 31 – Serre riscaldate

In questa sezione sono visibili le serre per le quali l'utente, in fase di domanda, ha dichiarato i giorni di riscaldamento previsti e il relativo fabbisogno. Il funzionario premendo il bottone «**Approva**» può approvare l'intero fabbisogno previsto, oppure può inserire un valore differente nell'apposito campo «Quantitativo approvato».

Serre riscaldate

Serre riscaldate


Informazioni Fabbricato		Gasolio (litri)
Generali Descrizione: SERRE CON COPERTURA FLESSIBILE - RISCALDATE Destinazione uso: NON CLASSIFICABILE Data inizio conduzione: 2017/04/20 Catastali Comune: CRISPIANO Dimensioni Volume: 500(m³)		Giorni di riscaldamento <input type="text" value="180"/> Fabbisogno calcolato <input type="text" value="2541"/> Quantitativo previsto <input type="text" value="2510"/> Quantitativo approvato <input type="text"/>
Sezione: Superficie coperta: 970(m²)	Tipo conduzione: AFFITTO Data fine conduzione: 2027/04/19 Foglio: 41 Particella: 00017 Subalterno: Superficie scoperta: 0(m²) <input type="button" value="Approva"/>	

Totale fabbisogno carburante calcolato (litri)

Totale quantitativo carburante previsto (litri)

Totale quantitativo carburante approvato (litri)

Figura 32 – Serre riscaldate: Approva

Una volta approvati i fabbisogni è possibile chiudere la sezione **Serre Riscaldate**, cliccando su  e proseguire.

Serre riscaldate

Serre riscaldate

Informazioni Fabbricato		Gasolio (litri)
Generali Descrizione: SERRE CON COPERTURA FLESSIBILE - RISCALDATE Destinazione uso: NON CLASSIFICABILE Data inizio conduzione: 2017/04/20 Catastali Comune: CRISPIANO Dimensioni Volume: 500(m³)		Giorni di riscaldamento <input type="text" value="180"/> Fabbisogno calcolato <input type="text" value="2541"/> Quantitativo previsto <input type="text" value="2510"/> Quantitativo approvato <input type="text" value="2510"/>
Sezione: Superficie coperta: 970(m²)	Tipo conduzione: AFFITTO Data fine conduzione: 2027/04/19 Foglio: 41 Particella: 00017 Subalterno: Superficie scoperta: 0(m²) <input type="button" value="Approva"/>	

Totale fabbisogno carburante calcolato (litri)

Totale quantitativo carburante previsto (litri)

Totale quantitativo carburante approvato (litri)

Figura 33 – Serre riscaldate: chiusura sezione

12.4. Quadro – Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni

Il quadro **Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni** presenta in sola visualizzazione le seguenti sezioni espandibili:

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

Istruttoria - Domanda ordinaria

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

Quadro della domanda	Anagrafica Richiedente	Rappresentante legale del richiedente	Macchine agricole a motore	Attrezzature agricole
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)				
<input type="checkbox"/> Fabbisogno di carburante calcolato, previsto e confermato per l'esercizio in corso (litri)				
<input type="checkbox"/> Riepilogo assegnazione dell'anno (litri)				

Elenco delle segnalazioni		
Codice	Descrizione	Classificazione
<input type="checkbox"/> Controlli e Segnalazioni		
<input type="checkbox"/> Superfici in conduzione		
<input type="checkbox"/> Riepilogo piano colturale		
<input type="checkbox"/> Zootecnia		
<input type="checkbox"/> Serre riscaldate		
<input type="checkbox"/> Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente		
<input type="checkbox"/> Fonti di approvvigionamento idrico		

Storico note funzionario:

Motivazione esito Funzionario:

Note funzionario:

☐ Richiesta integrazione

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

Figura 34 – Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni: sezioni espandibili in sola visualizzazione

12.4.1. Fabbisogno di carburante calcolato, previsto e confermato per l'esercizio in corso

Nella sezione **Fabbisogno di carburante calcolato, previsto e confermato per l'esercizio in corso** l'utente può indicare i quantitativi di assegnazione approvata. La somma di benzina e gasolio non

può essere superiore al “Totale approvato”. Il quantitativo di benzina non può essere superiore del massimale visualizzato.

Istruttoria - Domanda ordinaria

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

Quadro della domanda | Anagrafica Richiedente | Rappresentante legale del richiedente | Macchine agricole a motore | Attrezzature agricole

Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni | Allegati

☐ Carburante assegnato nel precedente esercizio (litri)

☐ Carburante disponibile nel precedente esercizio (litri)

☐ Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio (litri)

☐ Fabbisogno di carburante calcolato, previsto e confermato per l'esercizio in corso (litri)

	Benzina richiesta	Gasolio richiesto	Benzina approvata	Gasolio approvato	Calcolato	Previsto
Per lavorazioni aziendali eseguite in conto proprio	0	263	0	263	263	263
Massimale benzina...	0		0		Totale approvato: 263	
Per trasferimenti extra-aziendali		0		0	14	
		Superficie (ha): 0		Superficie (ha): 0	Superficie (ha): 4	
Per lavorazioni connesse all'attività di zootecnia		75		75	75	75
Per riscaldamento di serre		2812		2812	3400	2812

☐ Riepilogo assegnazione dell'anno (litri)

☐ Controlli e Segnalazioni

☐ Superfici in conduzione

☐ Riepilogo piano culturale

☐ Zootecnia

☐ Serre riscaldate

☐ Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente

☐ Fonti di approvvigionamento idrico

Storico note funzionario:

Motivazione esito funzionario:

Note funzionario:

☐ Richiesta Integrazione

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

Figura 35 – Fabbisogno di carburante calcolato, previsto e confermato per l'esercizio in corso

12.4.2. Riepilogo assegnazione dell'anno

All'interno dell'ultimo quadro chiamato **Riepilogo assegnazione dell'anno** è presente la sezione espandibile **Assegnazione calcolata al lordo e al netto delle rimanenze** nella quale vengono mostrati i quantitativi di carburante calcolato per le lavorazioni aziendali eseguite in conto proprio.

Istruttoria - Domanda ordinaria

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 Macchine agricole a motore Attrezzature agricole

Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni Allegati

☐ Carburante assegnato nel precedente esercizio (litri)

☐ Carburante disponibile nel precedente esercizio (litri)

☐ Rimanenza al 31/12 del precedente esercizio (litri)

☐ Fabbisogno di carburante calcolato, previsto e confermato per l'esercizio in corso (litri)

☐ **Riepilogo assegnazione dell'anno (litri)**

☐ Assegnazione calcolata al lordo e al netto delle rimanenze (litri)

	Richiesto al netto delle rimanenze		Richiesto al lordo delle rimanenze		Approvato al netto delle rimanenze		Approvato al lordo delle rimanenze	
	Benzina	Gasolio	Benzina	Gasolio	Benzina	Gasolio	Benzina	Gasolio
Per lavorazioni aziendali eseguite in conto proprio	0	38	0	338	0	38	0	338
Per il riscaldamento di serre		1812		2812		1812		2812

☐ Controlli e Segnalazioni

☐ Superfici in conduzione

☐ Riepilogo piano colturale

☐ Zootecnia

☐ Serre riscaldate

☐ Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente

☐ Fonti di approvvigionamento idrico

Storico note Funzionario:

Motivazione esito Funzionario:

Note funzionario:

☐ Richiesta Integrazione

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

Figura 36 – Riepilogo assegnazione dell'anno

12.5. Quadro – Allegati

Il quadro **Allegati** contiene gli allegati inseriti in fase di domanda. Ne è permessa la visualizzazione e il download tramite i corrispondenti pulsanti.

Istruttoria - Domanda ordinaria

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 Macchine agricole a motore Attrezzature agricole

Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni **Allegati**

Visualizza e scarica documentazione della richiesta

Informazioni allegati		
Nome file: DomandaRichiestaCarburante_UMARPID1712025002553.pdf	Data caricamento: 23-09-2025	Visualizza Download
Hash: /y/felqF1b-k5M/aal3G3unsu0r8nyd90-kcWfz+	Tipologia: Domanda firmata digitalmente	
Nome file: AttestazioneAcquisizione.pdf	Data caricamento: 23-09-2025	Visualizza Download
Hash: KVVUNd4d8uL0u0410be7yQ2EK7uEiqVfk1bHmM+	Tipologia: Attestazione di acquisizione carburante da altre ditte	
Nome file: AttestazioneTrasferimento.pdf	Data caricamento: 23-09-2025	Visualizza Download
Hash: KVVUNd4d8uL0u0410be7yQ2EK7uEiqVfk1bHmM+	Tipologia: Attestazione di trasferimento carburante ad altre ditte	
Nome file: CopiaLibretto.pdf	Data caricamento: 23-09-2025	Visualizza Download
Hash: KVVUNd4d8uL0u0410be7yQ2EK7uEiqVfk1bHmM+	Tipologia: Copia libretto azienda ricevente carburante	

Figura 37 – Allegati

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

Nome file: ElencoSoci.pdf	Data caricamento: 23-09-2025	Visualizza Download
Hash: KVVUNd4d8uL0u0410be7yQ2EK7uEiqVfk1bHmM+	Tipologia: Elenco soci	
Nome file: LibrettoFiscale.pdf	Data caricamento: 23-09-2025	Visualizza Download
Hash: KVVUNd4d8uL0u0410be7yQ2EK7uEiqVfk1bHmM+	Tipologia: Libretto fiscale anno precedente	
Nome file: RicevutaAccise.pdf	Data caricamento: 23-09-2025	Visualizza Download
Hash: KVVUNd4d8uL0u0410be7yQ2EK7uEiqVfk1bHmM+	Tipologia: Ricevuta di pagamento delle accise	

Elenco dei documenti ed allegati:

File *	Tipo Allegato *	Descrizione Allegato	Hash
+ Aggiungi Altro			

Figura 38 – Allegati: Aggiungi altro

12.6. 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 - Domanda ordinaria

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 Macchine agricole a motore Attrezzature agricole

Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni Allegati

Numero domanda: [redacted] Codice domanda: [redacted] Anno di riferimento: 2025 Numero UMA: [redacted] Nuova iscrizione UMA: ☐ SI ☒ NO

Tipologia Domanda: Domanda Ordinaria Tipologia di Azienda: Azienda agricola Tipologia di Attività: Conto proprio

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

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

Data Presentazione: 23/09/2025 Numero Protocollo UMA: [redacted] Data protocollo UMA: 23/09/2025 Titolare: [redacted] Data Protocollo: 23/09/2025 Numero Protocollo: [redacted]

Ente / Ufficio destinatario della domanda: [redacted] Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda: [redacted]

[+] Comunicazioni

[+] Controlli e Segnalazioni

Elenco delle segnalazioni

Codice	Descrizione	Classificazione
[redacted]		

[+] Superfici in conduzione

[+] Riepilogo piano culturale

[+] Zootecnia

[+] Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente

[+] Fonti di approvvigionamento idrico

Storico note Funzionario:

Motivazione esito Funzionario:

Note funzionario:

[redacted]

☐ Richiesta integrazione

Esci Salva in bozza Procedi

Figura 39 – Note funzionario

12.7. Procedi

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

Istruttoria - Domanda ordinaria

Numero UMA: ██████████ - Tipologia di azienda: Azienda agricola - Tipologia di attività: Conto proprio

CUA: ██████████ - Ragione sociale: ████████████████████

Id scheda fascicolo: ████████ - Data aggiornamento fascicolo: 13/08/2024

Quadro della domanda

Anagrafica Richiedente

Rappresentante legale del richiedente

Macchine agricole a motore

Attrezzature agricole

Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni

Allegati

Numero domanda

Codice domanda

Anno di riferimento

Numero UMA

Nuova iscrizione UMA

██████████

██████████

2025

██████████

☐ SÌ
☒ NO

Tipologia Domanda

Tipologia di Azienda

Tipologia di Attività

Domanda Ordinaria

Azienda agricola

Conto proprio

CUAA Azienda Richiedente

Ragione Sociale Azienda Richiedente

Partita IVA Azienda Richiedente

██████████

██████████████████

██████████

Soggetto delegato alla compilazione

Indirizzo mail compilatore

Numero di telefono compilatore

██████████

██████████████████

██████████

Data Presentazione

Numero Protocollo UMA

Data protocollo UMA

Titolario

Data Protocollo

Numero Protocollo

23/09/2025

██████████

23/09/2025

██████████

23/09/2025

██████████

Ente / Ufficio destinatario della domanda

Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda

██████████████████

██████████████████

Comunicazioni

Controlli e Segnalazioni

Elenco delle segnalazioni

Codice	Descrizione	Classificazione
--------	-------------	-----------------

Superfici in conduzione

Riepilogo piano culturale

Zootecnia

Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente

Fonti di approvvigionamento idrico

Storico note Funzionario:

Motivazione esito Funzionario:

Note funzionario:

☐ Richiesta integrazione

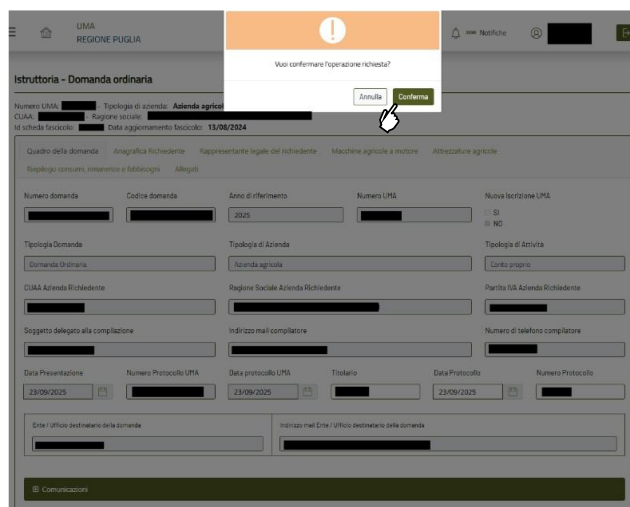
Esci

Salva in bozza

Procedi

Figura 40 – Istruttoria – Domanda ordinaria: Procedi

Cliccando il pulsante, 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.



The screenshot shows a web application interface for 'Istruttoria - Domanda ordinaria'. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking 'Vuoi confermare l'operazione richiesta?' with 'Annulla' and 'Conferma' buttons. The background form contains various fields for request details, including 'Numero LPA', 'Codice domanda', 'Anno di riferimento', 'Numero LPA', 'Nuova iscrizione LPA', 'Tipologia Domanda', 'Tipologia di Azienda', 'Tipologia di Attività', 'CUAA Azienda Richiedente', 'Regione Sociale Azienda Richiedente', 'Partita IVA Azienda Richiedente', 'Soggetto delegato alla compilazione', 'Indirizzo mail compilatore', 'Numero di telefono compilatore', 'Data Presentazione', 'Numero Protocollo LPA', 'Data protocollo LPA', 'Titolarità', 'Data Protocollo', and 'Numero Protocollo'. The form is partially obscured by the dialog box.

Figura 41 – Istruttoria – Domanda ordinaria: messaggio di conferma operazione richiesta

13. Valutazione domanda

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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2025	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	Azienda agricola		Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore		Numero di telefono compilatore		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo
24/09/2025	<input type="text"/>	24/09/2025	<input type="text"/>	24/09/2025	<input type="text"/>

Esito Istruttoria *




Figura 42 – Valutazione domanda: 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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2025	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	Azienda agricola		Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore		Numero di telefono compilatore		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo
24/09/2025	<input type="text"/>	24/09/2025	<input type="text"/>	24/09/2025	<input type="text"/>


Esito Istruttoria *

☐ Ricerca
☒ Approvata
☐ Preavviso di diniego
☐ Richiesta integrazioni

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

Figura 43 – Valutazione domanda: Procedi

Cliccando il pulsante, 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.



Regione Puglia

UMA
REGIONE PUGLIA

Valutazione domanda
Esito istruttoria

Vuoi confermare l'operazione richiesta?

[Annulla](#)
[Conferma](#)

Dati della domanda					
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2025	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	Azienda agricola		Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		

Figura 44 – Valutazione domanda: messaggio di conferma operazione richiesta

13.1. 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 type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2025"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività			
<input type="text" value="Domanda Ordinaria"/>	<input type="text" value="Azienda agricola"/>	<input type="text" value="Conto proprio"/>			
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo
<input type="text" value="23/09/2025"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="23/09/2025"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="23/09/2025"/>	<input type="text"/>

Firma

Visualizza

Download

OTP: *

☐ Carica file firmato digitalmente tramite tool esterni

Esci

Salva in bozza

Rivedi Istruttoria

Firma

Figura 45 – Firma: Visualizza / 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

Tipologia Domanda

Tipologia di Azienda

Tipologia di Attività

CUAA Azienda Richiedente

Ragione Sociale Azienda Richiedente

Partita IVA Azienda Richiedente

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

OTP: *

☐ Carica file firmato digitalmente tramite tool esterni

Esci

Salva in bozza

Rivedi Istruttoria

Firma

Figura 46 – Firma: 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**».

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

Firma


Dati della domanda

Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA
		2025		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda		Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività
Domanda Ordinaria		Azienda agricola		Conto proprio
CUAA Azienda Richiedente		Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente
Soggetto delegato alla compilazione		Indirizzo mail compilatore		Numero di telefono compilatore
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo
23/09/2025		23/09/2025		23/09/2025

Firma

Visualizza

Download


 Carica file firmato digitalmente tramite tool esterni

Caricamento verbale firmato

Documento *

File Name	Dimensione	Tipo
✖ Verbale_istruttoria_Ordinaria_UMAORPID1712025002553.pdf	9.81 kB	Verbale Firmato




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


Figura 47 – Firma: file firmato digitalmente tramite tool esterni



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.


UMA
REGIONE PUGLIA



Vuoi confermare l'operazione richiesta?

Annulla
Conferma

Notifiche



Firma

Dati della domanda

Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2025	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	Azienda agricola	Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo
23/09/2025	<input type="text"/>	23/09/2025	<input type="text"/>	23/09/2025

Figura 48 – Firma: messaggio di conferma operazione richiesta

L'ultima pagina su cui si atterra 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
[REDACTED]	[REDACTED]	2025	[REDACTED]	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	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	Titolarità	Data Protocollo
23/09/2025	[REDACTED]	23/09/2025	[REDACTED]	23/09/2025
Ente / Ufficio destinatario della domanda		Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda		
[REDACTED]		[REDACTED]		

Comunicazioni

Email inviate

Destinatario	Oggetto	Data invio	Scorica	Dettaglio
[REDACTED]	SEIA: Ricevuta di avvenuta pres	23/09/2025 11:58	Scorica	Dettaglio
[REDACTED]	SEIA: Comune di Crispiano, Len	23/09/2025 16:42	Scorica	Dettaglio

[Chiudi Istruttoria](#)

Figura 49 – Riepilogo comunicazioni: Scarica / Dettaglio

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

Mittente: [REDACTED]

Destinatario: [REDACTED]

CC: [REDACTED]

Spett.le [REDACTED] con la presente si comunica l'avvenuta presentazione in data odierna 23/09/2025 della Domanda Ordinaria in oggetto per l'azienda [REDACTED] e 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

Nome	Scarica
DomandaRichiestaCarburante_UMAORPID1712025002553.pdf	Scarica

[CHIUDI](#)

Figura 50 – Riepilogo comunicazioni: Dettaglio

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																
		2025		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO																
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività																	
Domanda Ordinaria	Azienda agricola		Conto proprio																	
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente																	
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore		Numero di telefono compilatore																	
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo															
23/09/2025		23/09/2025		23/09/2025																
Ente / Ufficio destinatario della domanda			Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda																	
<div>Comunicazioni</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Destinatario</th> <th>Oggetto</th> <th>Data invio</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>SEIA: Ricevuta di avvenuta pres</td> <td>23/09/2025 11:58</td> <td> <input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Dettaglio"/> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>SEIA: Comune di Crispiano. Con</td> <td>23/09/2025 16:42</td> <td> <input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Dettaglio"/> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Destinatario	Oggetto	Data invio				SEIA: Ricevuta di avvenuta pres	23/09/2025 11:58	<input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Dettaglio"/>			SEIA: Comune di Crispiano. Con	23/09/2025 16:42	<input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Dettaglio"/>	
Destinatario	Oggetto	Data invio																		
	SEIA: Ricevuta di avvenuta pres	23/09/2025 11:58	<input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Dettaglio"/>																	
	SEIA: Comune di Crispiano. Con	23/09/2025 16:42	<input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Dettaglio"/>																	

 [Chiudi Istruttoria](#)

Figura 51 – Riepilogo comunicazioni: Chiudi istruttoria

13.2. 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 - Domanda ordinaria

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	Macchine agricole a motore	Attrezzature agricole
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 Domanda Ordinaria		Tipologia di Azienda Azienda agricola		Tipologia di Attività Conto proprio
CUAA Azienda Richiedente [redacted]		Ragione Sociale Azienda Richiedente [redacted]		Partita IVA Azienda Richiedente [redacted]
Soggetto delegato alla compilazione [redacted]		Indirizzo mail compilatore [redacted]		Numero di telefono compilatore [redacted]
Data Presentazione 23/09/2025	Numero Protocollo UMA [redacted]	Data protocollo UMA 23/09/2025	Titolarlo [redacted]	Data Protocollo 23/09/2025
Ente / Ufficio destinatario della domanda [redacted]		Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda [redacted]		
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicazioni				

Elenco delle segnalazioni		
Codice	Descrizione	Classificazione
<input checked="" type="checkbox"/> Superfici in conduzione		
<input checked="" type="checkbox"/> Riepilogo piano colturale		
<input checked="" type="checkbox"/> Zootecnica		
<input checked="" type="checkbox"/> Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente		
<input checked="" type="checkbox"/> Fonti di approvvigionamento idrico		
Storico note Funzionario: <input type="text"/>		
Motivazione esito Funzionario: <input type="text"/>		
Note funzionario: <input type="text"/>		



☒ Richiesta integrazione

Figura 52 – Modo 1: Casella Richiesta di integrazioni

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="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	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	Titolario	Data Protocollo
23/09/2025	[redacted]	23/09/2025	[redacted]	23/09/2025

Esito istruttoria *

Ricerca

Richiesta integrazioni

Esce Salva in bozza Procedi

Figura 53 – Valutazione domanda: unico esito istruttoria “Richiesta integrazioni”

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="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	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	Titolario	Data Protocollo
24/09/2025	[redacted]	24/09/2025	[redacted]	24/09/2025

Esito istruttoria *

Ricerca

Approvata

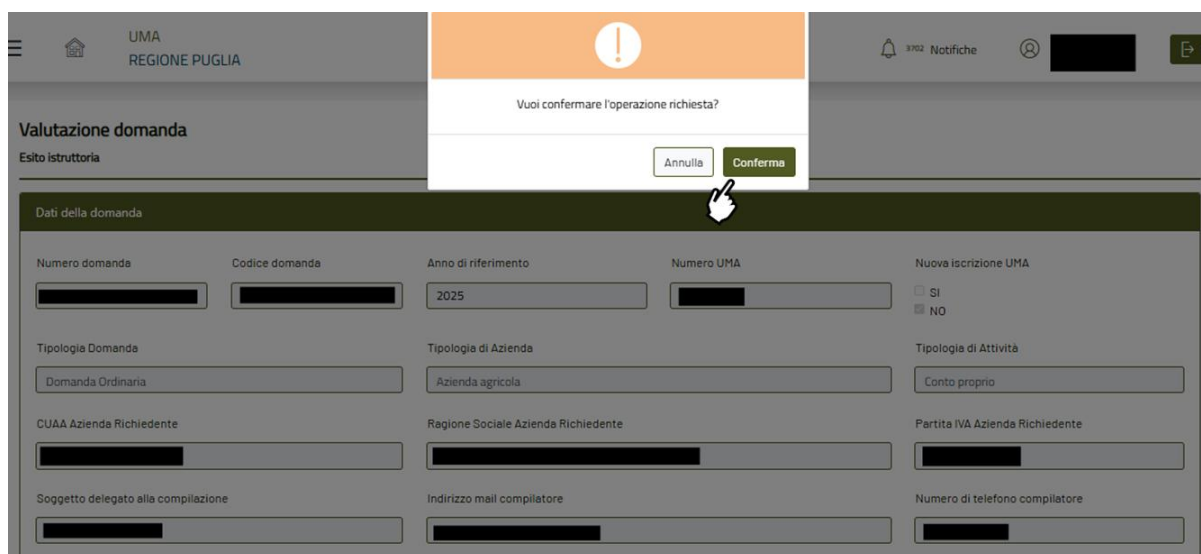
Preavviso di diniego

Richiesta Integrazioni

Esce Salva in bozza Procedi

Figura 54 – Modo 2: Esito istruttoria “Richiesta di integrazioni”

Cliccando il pulsante «**Procedi**», 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.



The screenshot shows a web application interface for 'Valutazione domanda' (Request Evaluation) under the 'UMA REGIONE PUGLIA' header. A modal dialog box is displayed in the center, asking 'Vuoi confermare l'operazione richiesta?' (Do you want to confirm the requested operation?). The dialog has two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Conferma' (Confirm). A mouse cursor is pointing at the 'Conferma' button. Below the dialog, the 'Dati della domanda' (Request Data) form is visible, containing various input fields for request details.

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		
Domanda Ordinaria	Azienda agricola	Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Regione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore		
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		

Figura 55 – Valutazione domanda: messaggio di conferma operazione richiesta

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="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2025"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività		
<input type="text" value="Domanda Ordinaria"/>	<input type="text" value="Azienda agricola"/>		<input type="text" value="Conto proprio"/>		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore		Numero di telefono compilatore		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo
<input type="text" value="23/09/2025"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="23/09/2025"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="23/09/2025"/>	<input type="text"/>

Elenco dei documenti e allegati *			
File *	Tipo Allegato *	Hash	MinIO id
<input type="button" value="+ Aggiungi Altro"/>			
Storico note Funzionario: <input type="text"/>			
Motivazione richiesta integrazioni * <input type="text"/>			

Figura 56 – Compilazione mail integrazione: Documenti allegati / Motivazione

Dopo aver caricato il file e inserito 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="text"/>	<input type="text"/>	2025	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	Azienda agricola		Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore		Numero di telefono compilatore		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo
23/09/2025	<input type="text"/>	23/09/2025	<input type="text"/>	23/09/2025	<input type="text"/>

Elenco dei documenti e allegati *							
File *	Tipo Allegato *	Hash					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>File Name</th> <th>Dimensione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> DocumentoGenerico.pdf</td> <td>7.30 kB</td> </tr> </tbody> </table>	File Name	Dimensione	DocumentoGenerico.pdf	7.30 kB	Azioni Correttive	KVUNd4dBuLou0410lbe7yX2Ek7s[EIqVfik1bHrmk	
File Name	Dimensione						
DocumentoGenerico.pdf	7.30 kB						
+ Aggiungi Altro							
Storico note Funzionario: <div><input type="text"/></div>							
Motivazione richiesta integrazioni * <div>integrazione</div>							


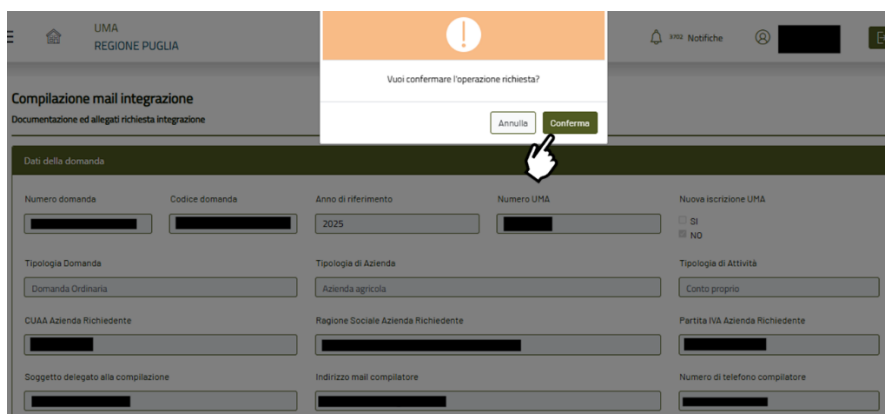
[Esci](#)
[Salva in bozza](#)
[Procedi](#)


Figura 57 – 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**». Premere il pulsante «**Conferma**» per proseguire.



The image shows a confirmation dialog box overlaid on the form from Figure 57. The dialog box has a title bar with a warning icon and the text "Vuoi confermare l'operazione richiesta?". Below the title bar are two buttons: "Annulla" and "Conferma". A hand cursor icon is pointing at the "Conferma" button. The background form is dimmed.

Figura 58 – Compilazione mail integrazione: messaggio di conferma operazione richiesta

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.
















13.2.1. Compilazione post inserimento integrazioni

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

Elenco delle domande

Filtri di ricerca

10 elementi per pagina

Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/State domanda	Protocollo	Data creazione	Data ultima modifica	Attività	Assegnatario	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	SOSPESA PER RICHIESTA INTEGRAZIONI				Istruttoria - Domanda ordinaria	Comune di	 
		Domanda ordinaria - Conto proprio					Segregazione e firma - Compilazione	Comune di	
		Domanda ordinaria - Conto proprio					Segregazione e firma - Compilazione	Comune di	
		Domanda ordinaria - Conto proprio					Segregazione e firma - Compilazione	Comune di	
		Domanda ordinaria - Conto proprio					Segregazione e firma - Compilazione	Comune di	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	PROTOCOLLO				Istruttoria - Domanda ordinaria	Comune di	 
		Domanda ordinaria - Conto proprio	PROTOCOLLO				Istruttoria - Domanda ordinaria	Comune di	 
		Domanda ordinaria - Conto proprio					Segregazione e firma - Compilazione	Comune di	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	PRESENTATA				Assegnazione Domanda	Comune di	 
		Domanda ordinaria - Servizi per conto terzi	PRESENTATA				Assegnazione Domanda	Comune di	 

« < 1 2 > »

Figura 59 – Compilazione post inserimento integrazioni: Esegui

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 ricontrollare tutte le approvazioni già accordate ed eventualmente modificarle prima di procedere.

Nome file: RicevutaAccise.pdf Hash: KVUNd4dBuLou0410Ibe7yQ2EM7sJEqVfIk1bHrmkM= Tipologia: Ricevuta di pagamento delle accise Note: <div></div>	Visualizza Download
Nome file: DocumentoGenerico.pdf Hash: KVUNd4dBuLou0410Ibe7yQ2EM7sJEqVfIk1bHrmkM= Tipologia: Azioni Correttive Note: <div></div>	Visualizza Download
Nome file: DocumentoGenerico.pdf Hash: KVUNd4dBuLou0410Ibe7yQ2EM7sJEqVfIk1bHrmkM= Tipologia: Documento di integrazione Note: <div></div>	Visualizza Download

Elenco dei documenti ed allegati

File *	Tipo Allegato *	Descrizione Allegato	Hash
+ Aggiungi Altro			

Figura 60 – Allegati: Documento di integrazione

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

13.3. Preavviso di diniego

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

Valutazione domanda
Esito istruttoria

Dati della domanda					
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA	
[input type="text"]	[input type="text"]	2025	[input type="text"]	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	Azienda agricola		Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente		
[input type="text"]	[input type="text"]		[input type="text"]		
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore		Numero di telefono compilatore		
[input type="text"]	[input type="text"]		[input type="text"]		
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo
24/09/2025	[input type="text"]	24/09/2025	[input type="text"]	24/09/2025	[input type="text"]

Esito istruttoria *

Ricerca

Approvata

Preavviso di diniego

Richiesta integrazioni

Esce Salva in bozza Procedi

Figura 61 – Valutazione domanda: 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**». Premere il pulsante «**Conferma**» per proseguire.

UMA
REGIONE PUGLIA

Valutazione domanda
Esito istruttoria

Vuoi confermare l'operazione richiesta?

Annulla Conferma

Dati della domanda					
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA	
[input type="text"]	[input type="text"]	2025	[input type="text"]	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	Azienda agricola		Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente		
[input type="text"]	[input type="text"]		[input type="text"]		
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore		Numero di telefono compilatore		
[input type="text"]	[input type="text"]		[input type="text"]		
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo
23/09/2025	[input type="text"]	23/09/2025	[input type="text"]	23/09/2025	[input type="text"]

Esito istruttoria *

Preavviso di diniego

Esce Salva in bozza Procedi

Figura 62 – Valutazione domanda: messaggio di conferma operazione richiesta

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

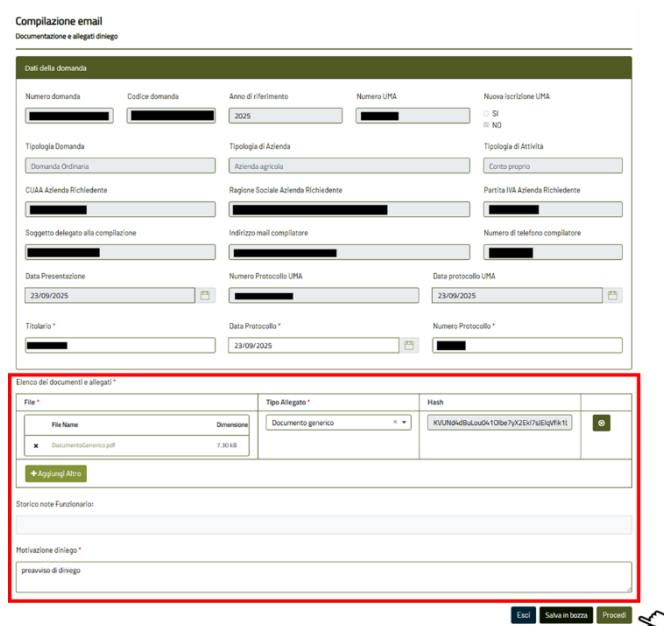
Documentazione e allegati diniego

Dati della domanda				
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2025"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda		Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività
<input type="text" value="Domanda Ordinaria"/>		<input type="text" value="Azienda agricola"/>		<input type="text" value="Conto proprio"/>
CUAA Azienda Richiedente		Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Soggetto delegato alla compilazione		Indirizzo mail compilatore		Numero di telefono compilatore
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA		Data protocollo UMA	
<input type="text" value="23/09/2025"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="23/09/2025"/>	
Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo		
<input type="text"/>	<input type="text" value="23/09/2025"/>	<input type="text"/>		

Elenco dei documenti e allegati *			
File *	Tipo Allegato *	Hash	MiniO id
<input type="button" value="+ Aggiungi Altro"/>			
Storico note Funzionario: <div><input type="text"/></div>			
Motivazione diniego * <div><input type="text"/></div>			

Figura 63 – Compilazione email: Documenti allegati / Motivazione diniego

Dopo aver inserito la motivazione e allegato il documento premere «**Procedi**».



Compilazione email
Documentazione e allegati diniego

Dati della domanda

Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA
		2025		<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	Azienda agricola	Conto proprio		
CUIA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore		
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA		
23/09/2025		23/09/2025		
Titolario *	Data Protocollo *	Numero Protocollo *		
	23/09/2025			

Elenco dei documenti e allegati *

File *	File Name	Dimensione	Tipologia *	Hash	
	Documento Diniego.pdf	7.20 KB	Documento generico	XVUN94bLu0aK10Be7yK2E17uEqM11	

[+ Aggiungi Altro](#)

Storico note Funzionari:

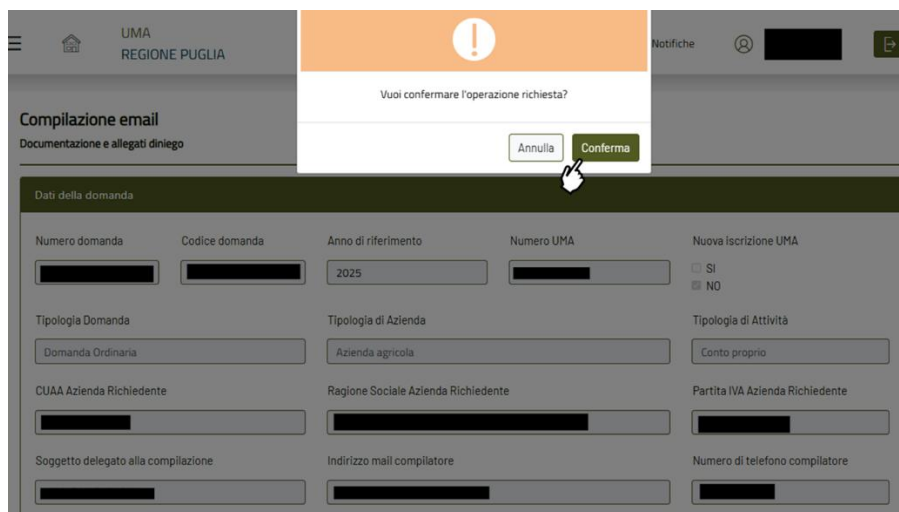
Motivazione diniego *

preavviso di diniego

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

Figura 64 – Compilazione email: Procedi

Cliccando il pulsante, 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.



Compilazione email
Documentazione e allegati diniego

Dati della domanda

Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA
		2025		<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	Azienda agricola	Conto proprio		
CUIA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore		

Dialogo di Conferma:

Vuoi confermare l'operazione richiesta?

[Annulla](#) [Conferma](#)

Figura 65 – Compilazione email: messaggio di conferma operazione richiesta

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

13.3.1. 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	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CONFERMATA		23-09-2025 17:32	23-09-2025 17:41	Domanda ordinaria - Compilazione	Comune di Crispiano	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	PROTOCOLLATA		23-09-2025 17:03	23-09-2025 17:16	Istruttoria - Domanda ordinaria	Comune di Crispiano	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	IN CONTRODEDUZIONE		23-09-2025 11:30	23-09-2025 17:40	Istruttoria - Domanda ordinaria	Comune di Crispiano	
		Domanda ordinaria - Servizi per conto terzi	IN ISTRUTTORIA		23-09-2025 10:52	23-09-2025 11:02	Firma	Comune di Crispiano	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO		18-09-2025 17:33	19-09-2025 11:41	Riapri istruttoria	Comune di Crispiano	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO		18-09-2025 14:27	18-09-2025 14:38	Riepilogo comunicazioni	Comune di Crispiano	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	IN ISTRUTTORIA		18-09-2025 12:10	18-09-2025 12:44	Firma	Comune di Crispiano	
		Domanda senza richiesta di carburante - Conto proprio	IN CONTRODEDUZIONE		17-09-2025 16:02	19-09-2025 12:31	Riepilogo comunicazioni	Comune di Crispiano	
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO		17-09-2025 10:43	18-09-2025 17:49		Comune di Crispiano	

« < 1 > »

Figura 66 – Elenco delle domande: In controdeduzione

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 - Domanda ordinaria

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	Macchine agricole a motore	Attrezzature agricole
Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni Allegati				
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA
[redacted]	[redacted]	2025	[redacted]	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	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	Titolarità	Data Protocollo
23/09/2025	[redacted]	23/09/2025	[redacted]	23/09/2025
Ente / Ufficio destinatario della domanda		Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda		
[redacted]		[redacted]		
Comunicazioni				

Controlli e Segnalazione
Superficie in conduzione
Riepilogo piano colturale
Zootecnia
Soggetti terzi affidamento lavoratori anno precedente
Fonti di approvvigionamento idrico

Storico note Funzionario:

Motivazione esito Funzionario:

Integrazione - preavviso di diniego

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

Note Funzionario:

[redacted]

☐ Richiesta Integrazione

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

Figura 67 – Motivazioni esito Funzionario / Messaggio di "Preavviso di diniego"

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

Istruttoria - Domanda ordinaria

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	Macchine agricole a motore	Attrezzature agricole
Riepilogo consumi, rimanenze e fabbisogni Allegati					
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	
[redacted]	[redacted]	2025	[redacted]		
Tipologia Domanda		Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività	
Domanda Ordinaria		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	Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo
23/09/2025	[redacted]	23/09/2025	[redacted]	23/09/2025	[redacted]
Ente / Ufficio destinatario della domanda			Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda		
[redacted]			[redacted]		
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicazioni					

<input checked="" type="checkbox"/> Controlli e Segnalazioni
<input checked="" type="checkbox"/> Superfici in conduzione
<input checked="" type="checkbox"/> Riepilogo piano culturale
<input checked="" type="checkbox"/> Zootecnia
<input checked="" type="checkbox"/> Soggetti terzi affidamento lavorazioni anno precedente
<input checked="" type="checkbox"/> Fonti di approvvigionamento idrico

Storico note Funzionario:

Motivazione esito Funzionario:

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

Note funzionario:

☐ Richiesta Integrazione



Figura 68 – Istruttoria – Domanda ordinaria: Procedi

La sezione «Esito istruttoria» presenta 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
		2025		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO

Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività
Domanda Ordinaria	Azienda agricola	Conto proprio

CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente

Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore

Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo
23/09/2025		23/09/2025		23/09/2025	

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

Esito Istruttoria *

Diniego	
Ricerca	
Approvata	
Diniego	

Richiesta integrazioni

Esci Salva in bozza **Procedi**

Figura 69 – Valutazione domanda: Diniego / Procedi

Appare una finestra di dialogo con il messaggio **«Vuoi confermare l'operazione richiesta?»** e i pulsanti **«Annulla»** e **«Conferma»**. Per proseguire è necessario confermare la scelta.

UMA
REGIONE PUGLIA

Valutazione domanda
Esito istruttoria

Vuoi confermare l'operazione richiesta?

Annulla Conferma

Dati della domanda

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

Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività
Domanda Ordinaria	Azienda agricola	Conto proprio

CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente

Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore

Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo	Numero Protocollo
23/09/2025		23/09/2025		23/09/2025	

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

Esito Istruttoria *

Diniego	
---------	--

Esci Salva in bozza **Procedi**

Figura 70 – Valutazione domanda: messaggio di conferma operazione richiesta

Analogamente al «Preavviso di diniego», anche in questo caso è necessario che il funzionario alleggi 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="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="2025"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
<input type="text" value="Domanda Ordinaria"/>	<input type="text" value="Azienda agricola"/>	<input type="text" value="Conto proprio"/>		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore		
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA		
<input type="text" value="23/09/2025"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="23/09/2025"/>		
Titolario *	Data Protocollo *	Numero Protocollo *		
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="23/09/2025"/>	<input type="text" value=""/>		

Elenco dei documenti e allegati *

File *	Tipo Allegato *	Hash	MiniIO id
<div style="background-color: #808000; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block;">+ Aggiungi Altro</div>			

Storico note Funzionario:

Motivazione diniego *

Esci

Salva in bozza

Procedi


Figura 71 – Compilazione email: Documenti allegati / Motivazione diniego

Dopo aver inserito la motivazione e allegato il documento, premere «**Procedi**».

Compilazione email

Documentazione e allegati diniego

Dati della domanda				
Numero domanda	Codice domanda	Anno di riferimento	Numero UMA	Nuova iscrizione UMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2025	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda		Tipologia di Attività	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente		Partita IVA Azienda Richiedente	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore		Numero di telefono compilatore	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA		Data protocollo UMA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Titolario *	Data Protocollo *	Numero Protocollo *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Elenco dei documenti e allegati *							
File *	Tipo Allegato *	Hash					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>File Name</th> <th>Dimensione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✖ DocumentoGenerico.pdf</td> <td>7.30 kB</td> </tr> </tbody> </table>	File Name	Dimensione	✖ DocumentoGenerico.pdf	7.30 kB	Nota di diniego	KVUNd4dBuLou041Oibe7yK2Em7sElqVfik1bHr	
File Name	Dimensione						
✖ DocumentoGenerico.pdf	7.30 kB						
+ Aggiungi Altro							
Storico note Funzionario:							
<input type="text"/>							
Motivazione diniego *							
<input type="text"/>							

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

Figura 72 – Compilazione email: 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.

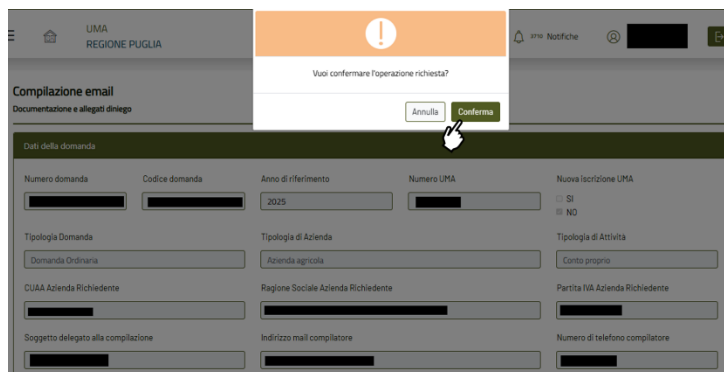


Figura 73 – Compilazione email: messaggio di conferma operazione richiesta

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

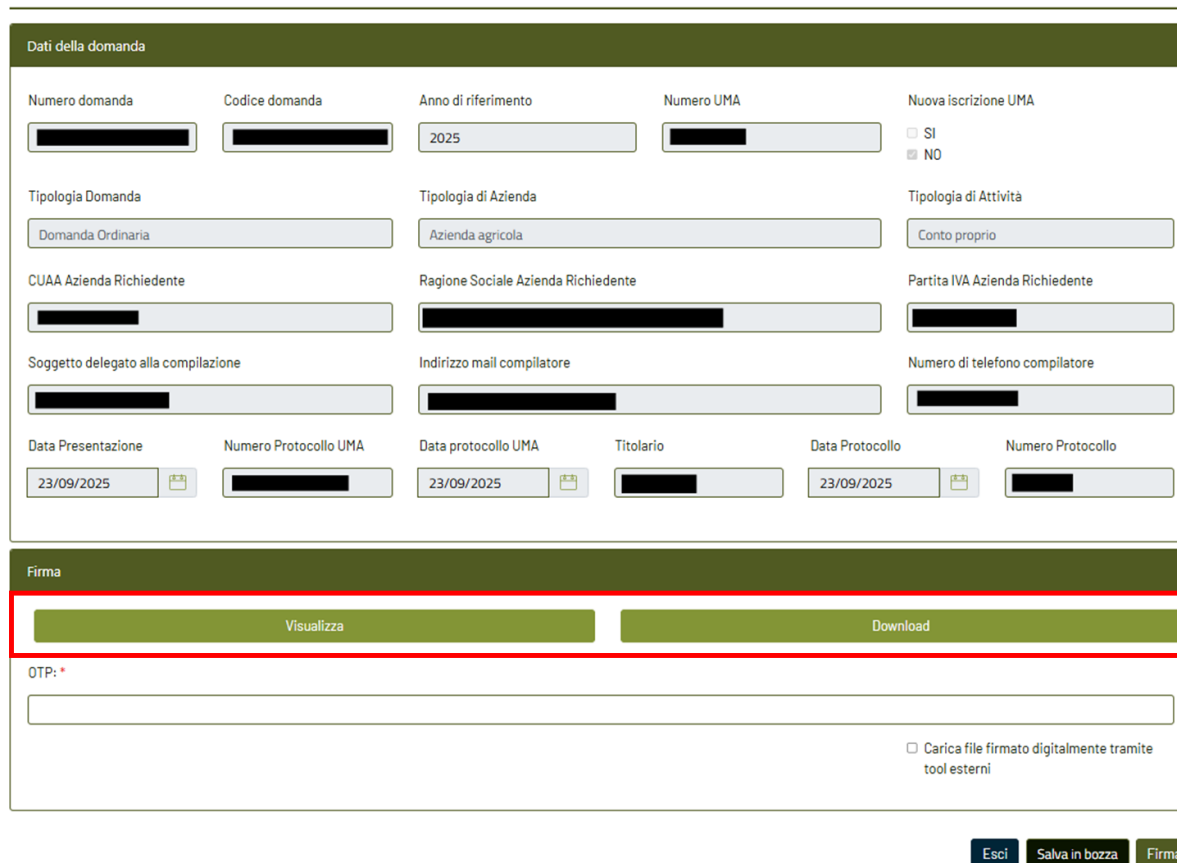


Figura 74 – Firma: Visualizza / Download

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
		2025		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	Azienda agricola	Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore		
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo
23/09/2025		23/09/2025		23/09/2025

Firma

Visualizza Download

OTP: *

☐ Carica file firmato digitalmente tramite tool esterni

Esci Salva in bozza Firma

Figura 75 – Firma: 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
		2025		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	Azienda agricola	Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore		
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolario	Data Protocollo
23/09/2025		23/09/2025		23/09/2025

Firma

Visualizza Download

☒ Carica file firmato digitalmente tramite tool esterni

Caricamento verbale firmato

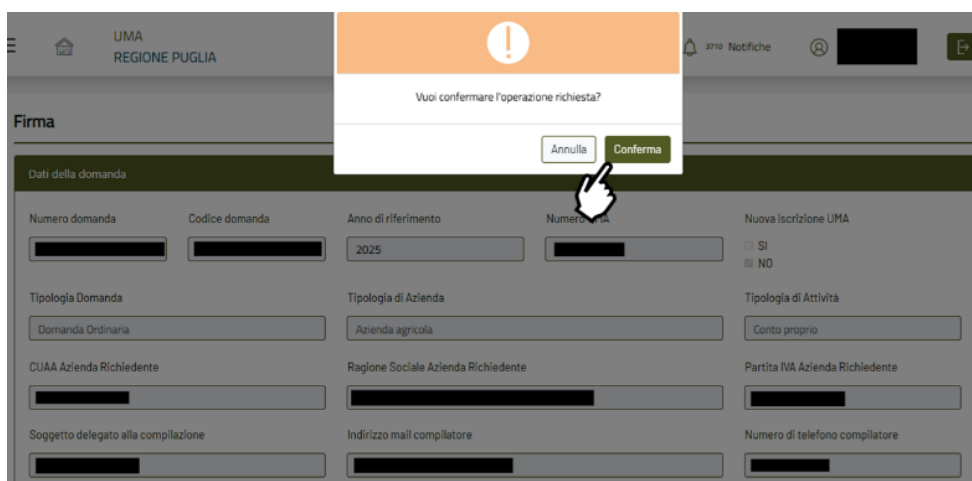
Documento *

File Name	Dimensione	Tipo
Verbale_dil_Diniego_UMAORPID1712025002553.pdf	5.45 kB	Verbale Firmato

Esci Salva in bozza Firma

Figura 76 – Firma: file firmato digitalmente tramite tool esterni

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.



The screenshot shows a web application interface for the 'Firma' (Signature) step. A modal dialog box is displayed in the center, asking for confirmation: 'Vuoi confermare l'operazione richiesta?'. It features two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Conferma' (Confirm). A hand icon indicates the user should click 'Conferma'. The background form, titled 'Firma', contains several input fields organized in a grid:

- Dati della domanda:**
 - Numero domanda: [redacted]
 - Codice domanda: [redacted]
 - Anno di riferimento: 2025
 - Numero [redacted]
 - Nuova iscrizione UMA: ☐ SI, ☒ NO
- Tipologia Domanda:** Domanda Ordinaria
- Tipologia di Azienda:** Azienda agricola
- Tipologia di Attività:** Conto proprio
- CUAA Azienda Richiedente:** [redacted]
- Ragione Sociale Azienda Richiedente:** [redacted]
- Partita IVA Azienda Richiedente:** [redacted]
- Soggetto delegato alla compilazione:** [redacted]
- Indirizzo mail compilatore:** [redacted]
- Numero di telefono compilatore:** [redacted]

Figura 77 – Firma: messaggio di conferma operazione richiesta

L'ultima pagina su cui si atterra 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
		2025		<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda	Tipologia di Azienda	Tipologia di Attività		
Domanda Ordinaria	Azienda agricola	Conto proprio		
CUAA Azienda Richiedente	Ragione Sociale Azienda Richiedente	Partita IVA Azienda Richiedente		
Soggetto delegato alla compilazione	Indirizzo mail compilatore	Numero di telefono compilatore		
Data Presentazione	Numero Protocollo UMA	Data protocollo UMA	Titolarità	Data Protocollo
23/09/2025		23/09/2025		23/09/2025
Ente / Ufficio destinatario della domanda		Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda		

Comunicazioni

Email inviate

Destinatario	Oggetto	Data invio		
	SEIA: Ricevuta di avvenuta presenta	23/09/2025 11:58	Scarica	Dettaglio
	SEIA: Comune di Crispiano. Conclusi	23/09/2025 16:42	Scarica	Dettaglio
	SEIA: Comune di Comune di Crispian	23/09/2025 17:13	Scarica	Dettaglio
	SEIA: Ricevuta di avvenuto invio dell	23/09/2025 17:19	Scarica	Dettaglio
	SEIA: Comune di Crispiano. PREAVVI	23/09/2025 17:38	Scarica	Dettaglio
	SEIA: Ricevuta di avvenuto invio con	23/09/2025 17:41	Scarica	Dettaglio
	SEIA: Comune di Crispiano. Conclusi	24/09/2025 15:12	Scarica	Dettaglio

Esci Salva in bozza Chiudi

Figura 78 – Riepilogo comunicazioni: Scarica / Dettaglio

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

Mittente: [redacted]

Destinatario: [redacted]

CC: [redacted]

Spett.le [redacted] con la presente si notifica la conclusione dell'istruttoria della Domanda Ordinaria in oggetto per l'azienda [redacted] a numero iscrizione UMA [redacted] attività Conto proprio, con esito **NEGATIVO**.
Motivazione del diniego: Motivazioni diniego

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:

Nome	Scarica
[redacted]	Scarica

Chiudi

Figura 79 – Riepilogo comunicazioni: Dettaglio

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

Riepilogo comunicazioni

Comunicazioni finali

Numero domanda

Codice domanda

Anno di riferimento

Numero UMA

Nuova iscrizione UMA

Tipologia Domanda

Tipologia di Azienda

Tipologia di Attività

CUAA Azienda Richiedente

Ragione Sociale Azienda Richiedente

Partita IVA Azienda Richiedente

Soggetto delegato alla compilazione

Indirizzo mail compilatore

Numero di telefono compilatore

Data Presentazione

Numero Protocollo UMA

Data protocollo UMA

Titolarità

Data Protocollo

Numero Protocollo

Ente / Ufficio destinatario della domanda

Indirizzo mail Ente / Ufficio destinatario della domanda

Comunicazione

Email inviate

Destinatario	Oggetto	Data invio			
	SEIA: Ricevuta di avvenuta presenta	23/09/2025 11:58		Scarica	Dettaglio
	SEIA: Comune di Crispiano. Conclusa	23/09/2025 16:42		Scarica	Dettaglio
	SEIA: Comune di Comune di Crispian	23/09/2025 17:13		Scarica	Dettaglio
	SEIA: Ricevuta di avvenuto invio dell	23/09/2025 17:19		Scarica	Dettaglio
	SEIA: Comune di Crispiano. PRE/VA	23/09/2025 17:38		Scarica	Dettaglio
	SEIA: Ricevuta di avvenuto invio con	23/09/2025 17:41		Scarica	Dettaglio
	SEIA: Comune di Crispiano. Conclusa	24/09/2025 15:12		Scarica	Dettaglio

Esito Salva in bozza Chiudi

Figura 80 – Riepilogo comunicazioni: Chiudi

13.4. 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

10 elementi per pagina

Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/Stato domanda	Protocollo	Data creazione	Data ultima modifica	Attività	Assegnatario	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO				Riapi Istruttoria		
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO				Riepilogo comunicazioni		
		Domanda ordinaria - Conto proprio	IN ISTRUTTORIA				Firma		
		Domanda senza richiesta di carburante - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO				Riapi Istruttoria		
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO						

<< < 1 > >>

Figura 81 – Codice/Stato domanda: Chiusa con esito positivo

Per riaprire l'istruttoria, premere sul pulsante per prenderla 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	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO				Riapi Istruttoria		
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO				Riepilogo comunicazioni		
		Domanda ordinaria - Conto proprio	IN ISTRUTTORIA				Firma		
		Domanda senza richiesta di carburante - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO				Riapi Istruttoria		
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO						

<< < 1 > >>

Figura 82 – Elenco delle domande: Prendi in carico

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

Elenco delle domande

Filtri di ricerca ▼

10 ▼ elementi per pagina

Numero domanda	Soggetto domanda	Tipologia domanda	Codice/Stato domanda	Protocollo	Data creazione ^ v	Data ultima modifica ^ v	Attività	Assegnatario	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO				Riapi Istruttoria		
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO				Riepilogo comunicazioni		
		Domanda ordinaria - Conto proprio	IN ISTRUTTORIA				Firma		
		Domanda senza richiesta di carburante - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO				Riapi Istruttoria		
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO						

<< < 1 > >>

Figura 83 – Elenco delle domande: Esegui

Appare una pagina in cui sono presenti i dati della domanda e un messaggio che avvisa della riapertura in autotutela. Cliccando su «**Riapi istruttoria**» si procede alla riapertura.

Riapi Istruttoria
Riapi Istruttoria

Dati della domanda

Numero domanda 	Codice domanda 	Anno di riferimento 2025	Numero UMA 	Nuova Iscrizione UMA <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Tipologia Domanda Domanda Ordinaria		Tipologia di Azienda Azienda agricola		Tipologia di Attività Conto proprio
CUAA Azienda Richiedente 		Ragione Sociale Azienda Richiedente 		Partita IVA Azienda Richiedente
Soggetto delegato alla compilazione 		Indirizzo mail compilatore 		Numero di telefono compilatore
Data Presentazione 23/09/2025				

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

Esci **Riapi Istruttoria**



Figura 84 – Riapi istruttoria

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

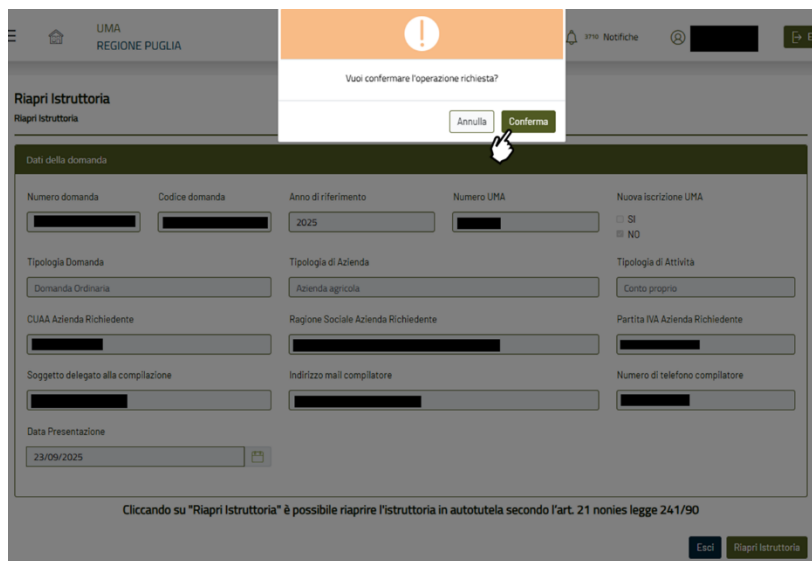


Figura 85 – Riapi istruttoria: messaggio di conferma operazione richiesta

Confermando la scelta l'istruttoria viene riaperta. Nella pagina **Elenco delle domande** la colonna 'Codice/Stato domanda' viene aggiornata con «RIAPERTA».

È quindi possibile riprenderla in carico, rieseguirla e ricominciare la compilazione dallo step «**Assegnazione 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	
		Domanda ordinaria - Conto proprio	RIAPERTA				Assegnazione Domanda		
		Domanda ordinaria - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO				Riepilogo comunicazioni		
		Domanda ordinaria - Conto proprio	IN ISTRUTTORIA				Firma		
		Domanda senza richiesta di carburante - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO POSITIVO				Riapi Istruttoria		
		Rendicontazione senza richiesta di assegnazione - Conto proprio	CHIUSA CON ESITO NEGATIVO						

« < 1 > »

Figura 86 – Codice/Stato domanda: Riaperta

FINE DOCUMENTO