MANUALE UMA CARBURANTI

Indice

1) ***Scarico fascicolo (aziende, Operatori CAA)……p.2***

2) ***Inserimento nuova richiesta (Aziende, Operatori CAA*)……p.3**

2.1) ***Nuova richiesta terzista (terzista)……p.11***

3) ***Approvazione richieste (Ispettore AFOR)……..p.13***

4) ***Inserimento nuova rendicontazione (Aziende, Operatori CAA)……p.15***

4.1) ***Nuova rendicontazione terzista (terzista)……..p.17***

***5) Approvazione rendicontazioni (*Ispettore AFOR)……p.18**

6) ***Sintesi richieste e rendicontazioni……p.20***

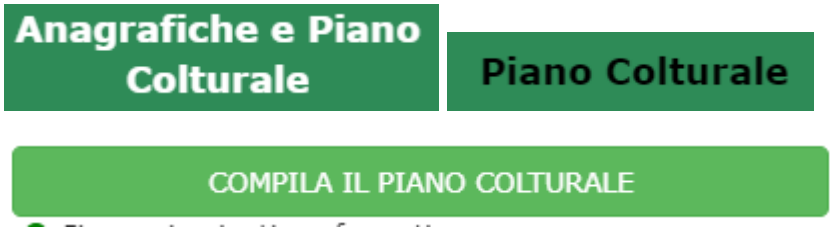
7) ***Vendite carburante (Fornitori)……..p.21***

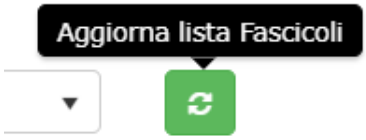
1) Scarico fascicolo (Aziende, Operatori CAA)

Per procedere all'inserimento delle richieste di carburante, le aziende/Operatori CAA (terzisti esclusi) devono per prima cosa rendere effettivo il fascicolo colturale.

Nel caso di **aziende** le cui pratiche di **gestione del quaderno di campagna SQNPI/piano di concimazione/PUA** vengano gestite negli ambienti GIAS di **Coldiretti/Confagricoltura Umbria** (ovvero ambienti GIAS che abbiano attivo il trasferimento notturno dei dati verso quello della Regione Umbria), lo **scarico del fascicolo** andrà effettuato **nel medesimo ambiente** (es. Coldiretti o Confagricoltura Umbria). Per tutte le altre aziende, la procedura di scarico del fascicolo andrà normalmente eseguita sull'ambiente GIAS della Regione Umbria.

Per rendere effettivo il fascicolo, selezionare per prima cosa l'azienda tramite il filtro aziende (lente in alto a sinistra):

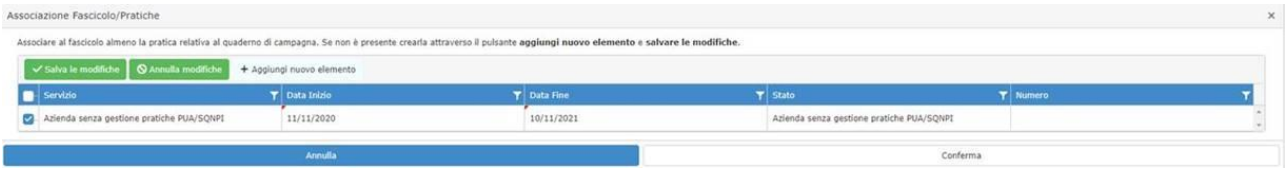
fare quindi click sui pulsanti Anagrafiche e piano colturale→Piano colturale→Compila il piano colturale:

Facendo click sul pulsante "Aggiorna lista fascicoli" viene aggiornato l'elenco dei fascicoli presenti,



selezionare quindi il fascicolo di interesse e fare click sul pulsante sottostante "Carica Fascicolo".

Una volta verificati i dati (impostare come intervallo temporale degli appezzamenti 11/11/2020-10/11/2021), selezionare tutti gli impianti tramite il check in alto e fare click su "Rendi effettivi inserimenti/variazioni del piano colturale" per rendere effettivo il fascicolo.

Il sistema proporrà la pratica a cui associare il fascicolo. Se l'azienda ricade in zona PUA o aderisce alla misura agroambientale-SQNPI, andranno selezionate le rispettive pratiche, come da prassi. Per le aziende che fanno solamente l'UMA (quindi presenti soltanto sul GIAS della Regione Umbria), andrà invece inserita e selezionata la pratica "Azienda senza gestione pratiche PUA/SQNPI". Fare click su Aggiungi nuovo elemento, selezionare la pratica con data di inizio-fine (11/11/2020-10/11/2021), fare click su Salva le modifiche (pulsante verde in alto) e quindi su Conferma.



2) Inserimento nuova richiesta (Aziende, Operatori CAA)

Per creare una nuova richiesta, fare click sulla funzione Carburanti-UMA→Nuova Richiesta:

Qualora l'azienda non sia iscritta alla camera di commercio, viene dato il messaggio "L'azienda non risulta iscritta alla camera di commercio" e non è possibile proseguire. In questo caso, occorre effettuare un aggiornamento del fascicolo aziendale o, in alternativa, il dato può essere inserito andando in modifica dell'azienda in anagrafica, nella sezione "Dati accessori" aggiungendo come codice il numero REA.

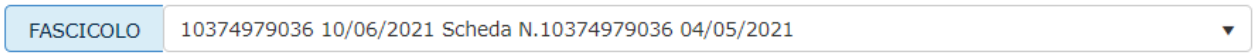
Se presente una rendicontazione precedente, il sistema permetterà di creare una nuova richiesta come copia di quella o, in caso sia cambiata la situazione, di crearne una nuova senza tenerne conto.

Ad ogni modo, nel caso sia presente una rendicontazione precedente, il sistema ricaverà in automatico la quantità di carburante residuo dall'anno precedente.

La nuova richiesta nata per copia della rendicontazione precedente verrà creata come già approvata, mentre una richiesta inserita da zero dovrà essere sottoposta ad approvazione AFOR.

Nel caso in cui per quell'azienda siano già presenti altre richieste nello stesso anno, il sistema riconoscerà la nuova richiesta inserita come richiesta integrativa.

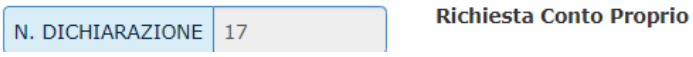
Dopo aver selezionato il pulsante "Nuova richiesta", è possibile selezionare il/i fascicolo/i disponibile/i:



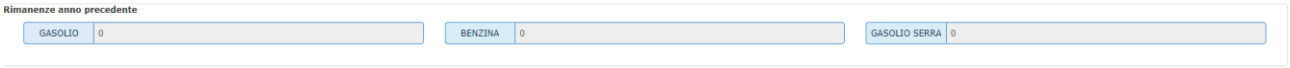
fare quindi click su Inserisci richiesta:

,

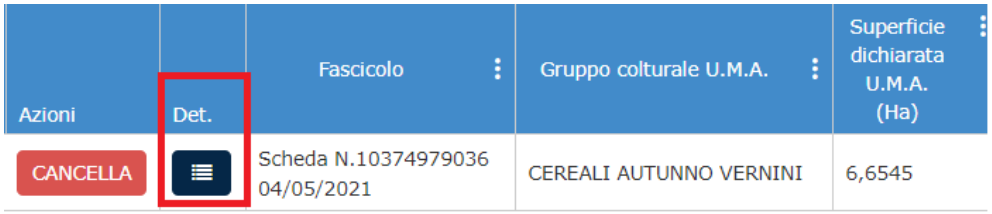
viene assegnato un numero progressivo,

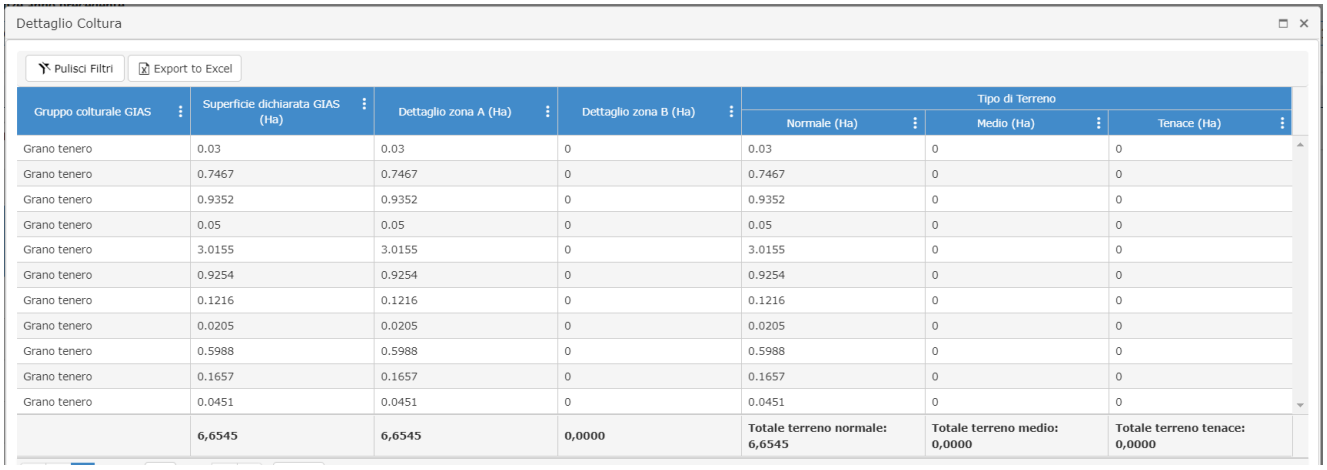


eventuali rimanenze di carburante dell'anno precedente saranno visibili negli appositi campi.



Vengono poi mostrate tutte le colture UMA che vanno ad aggregare quelle del fascicolo; con click su pulsante "Det." di una delle colture, si apre una finestra che mostra la composizione da fascicolo.

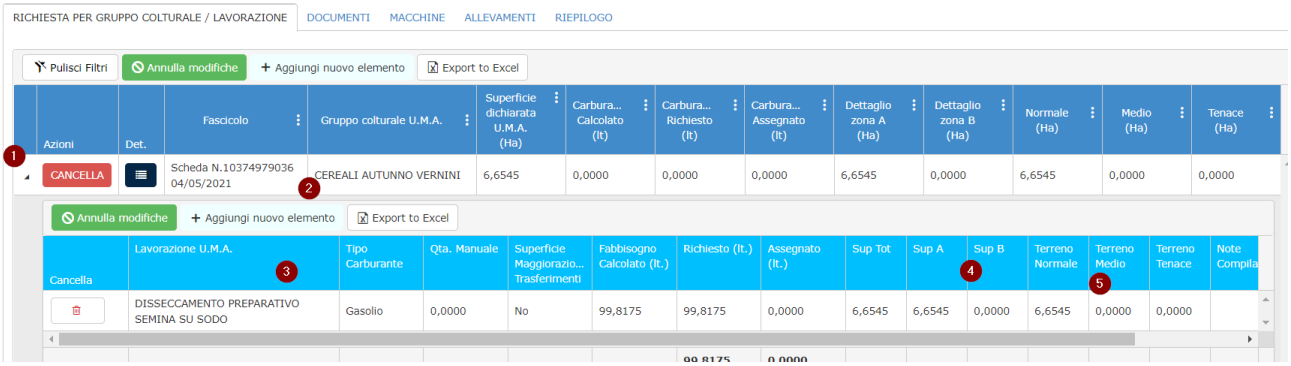



Dettaglio Coltura

Pulisci Filtri | Export to Excel

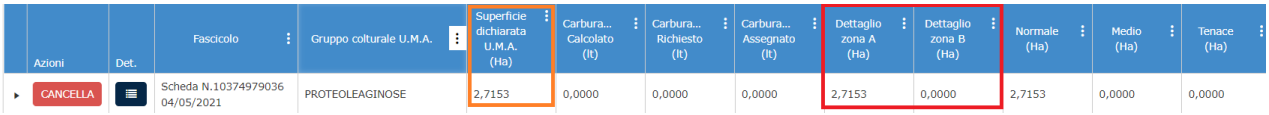
Gruppo colturale GIAS	Superficie dichiarata GIAS (Ha)	Dettaglio zona A (Ha)	Dettaglio zona B (Ha)	Tipo di Terreno		
				Normale (Ha)	Medio (Ha)	Tenace (Ha)
Grano tenero	0.03	0.03	0	0.03	0	0
Grano tenero	0.7467	0.7467	0	0.7467	0	0
Grano tenero	0.9352	0.9352	0	0.9352	0	0
Grano tenero	0.05	0.05	0	0.05	0	0
Grano tenero	3.0155	3.0155	0	3.0155	0	0
Grano tenero	0.9254	0.9254	0	0.9254	0	0
Grano tenero	0.1216	0.1216	0	0.1216	0	0
Grano tenero	0.0205	0.0205	0	0.0205	0	0
Grano tenero	0.5988	0.5988	0	0.5988	0	0
Grano tenero	0.1657	0.1657	0	0.1657	0	0
Grano tenero	0.0451	0.0451	0	0.0451	0	0
	6,6545	**6,6545**	**0,0000**	**Totale terreno normale: 6,6545**	**Totale terreno medio: 0,0000**	**Totale terreno tenace: 0,0000**

Per aggiungere le lavorazioni alla coltura di interesse, fare click sulla freccia di fianco alla riga (1, vedi punti nell'immagine sottostante) e quindi su "Aggiungi nuovo elemento" (2),

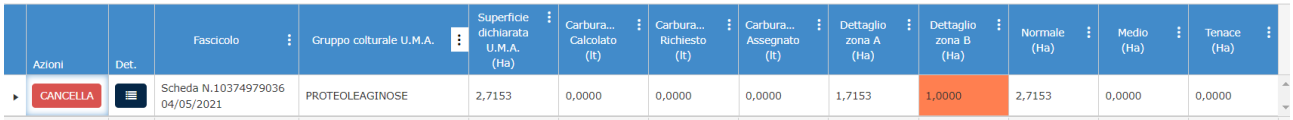


Facendo click sulla casella Lavorazione UMA (3), è possibile scegliere la lavorazione.

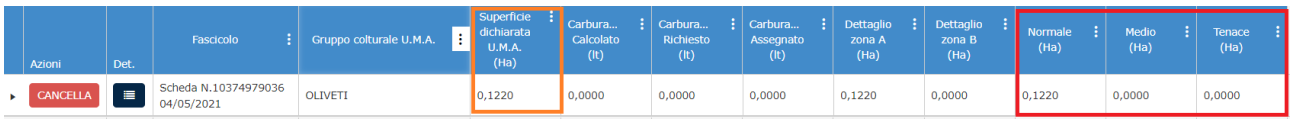
La superficie totale su cui vengono fatte le lavorazioni può essere suddivisa in zona A e zona B per indicare zone a pendenza diversa (zona B relativa a pendenze superiori al 20%).
Si passa quindi dalla situazione iniziale (tutta la superficie attribuita alla zona A):



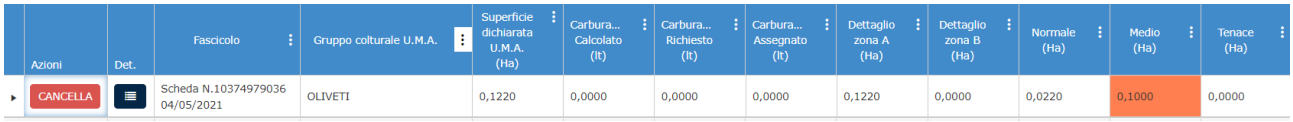
alla situazione successiva, inserendo manualmente gli Ha destinati alla zona A e B. Appena inserisco gli Ha di zona B, quelli di zona A vengono ricalcolati in automatico, in modo che la somma sia pari alla superficie totale della coltura.



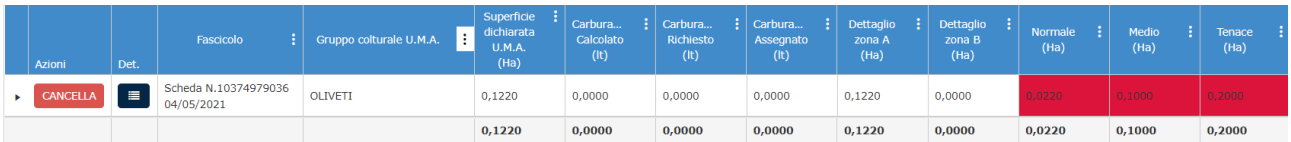
La superficie totale può inoltre essere suddivisa in base al tipo di terreno. Posso andare quindi a specificare gli Ha con terreno ad impasto normale, medio o tenace, passando dalla situazione iniziale:



a quella successiva:



Appena inserisco gli Ha a impasto medio, quelli a impasto normale vengono ricalcolati.
Nel caso in cui sopra si vada a suddividere ulteriormente gli Ha sul tipo di terreno rimasto vuoto (ad esempio nella situazione sopra su terreno tenace), se superato il totale il programma segnala l'incongruenza, evidenziando in rosso i relativi campi.



Nel caso in cui si chieda una maggiorazione per trasferimenti (per chi, ad esempio, è lontano dal campo e deve arrivarci con la macchina agricola), vengono applicati 6 Lt / Ha (selezionare “Sì” nell’apposita casella):

Cancella	Lavorazione U.M.A.	Tipo Carburante	Qta. Manuale	Superficie Maggiorazio... Trasferimenti	Fabbisogno Calcolato (lt.)	Richiesto (lt.)	Assegnato (lt.)	Sup Tot
	IRRIGAZIONE	Gasolio	0,0000	No	56,8000	56,8000	0,0000	0,1220

Cancella	Lavorazione U.M.A.	Tipo Carburante	Qta. Manuale	Superficie Maggiorazio... Trasferimenti	Fabbisogno Calcolato (lt.)	Richiesto (lt.)	Assegnato (lt.)	Sup Tot
	IRRIGAZIONE	Gasolio	0,0000	Sì	57,5320	57,5320	0,0000	0,1220

I totali in fondo riportano i Lt totali richiesti; questi nella colonna Carburante Calcolato e Richiesto non sono ancora decurtati del 23% e della rimanenza di carburante iniziale, ciò avverrà quando l’ispettore approverà la richiesta. Se la richiesta nasce da una precedente rendicontazione, la colonna “Carburante Assegnato” (comprensiva della decurtazione) sarà già popolata (l’operatore non potrà modificarla).

Azioni	Det.	Fascicolo	Gruppo colturale U.M.A.	Superficie dichiarata U.M.A. (Ha)	Carbura... Calcolato (lt)	Carbura... Richiesto (lt)	Carbura... Assegnato (lt)	Dettaglio zona A (Ha)	Dettaglio zona B (Ha)	Normale (Ha)	Medio (Ha)	Tenace (Ha)
CANCELLA		Scheda N.10374979036 04/05/2021	CEREALI AUTUNNO VERNINI	6,6545	96,8175	96,8175	0,0000	6,6545	0,0000	6,6545	0,0000	0,0000
CANCELLA		Scheda N.10374979036 04/05/2021	ERBAI	0,0001	0,0000	0,0000	0,0000	0,0001	0,0000	0,0001	0,0000	0,0000
CANCELLA		Scheda N.10374979036 04/05/2021	INCOLTI E TARE	0,1146	0,0000	0,0000	0,0000	0,1146	0,0000	0,1146	0,0000	0,0000
CANCELLA		Scheda N.10374979036 04/05/2021	OLIVETI	0,1220	0,0000	0,0000	0,0000	0,1220	0,0000	0,1220	0,0000	0,0000
CANCELLA		Scheda N.10374979036 04/05/2021	PROTEOLEAGINOSE	2,7153	0,0000	0,0000	0,0000	2,7153	0,0000	2,7153	0,0000	0,0000
CANCELLA		Scheda N.10374979036 04/05/2021	SILVICOLTURA E MANUTENZIONE BOSCHI	0,4113	0,0000	0,0000	0,0000	0,4113	0,0000	0,4113	0,0000	0,0000
				10,0178	**96,8175**	**96,8175**	**0,0000**	**10,0178**	**0,0000**	**10,0178**	**0,0000**	**0,0000**

Pagina 1 di 1 50 elementi per pagina 1 - 6 di 6 elementi

Nel caso in cui si scelga due volte la stessa lavorazione superando gli Ha a disposizione viene segnalato l’errore:

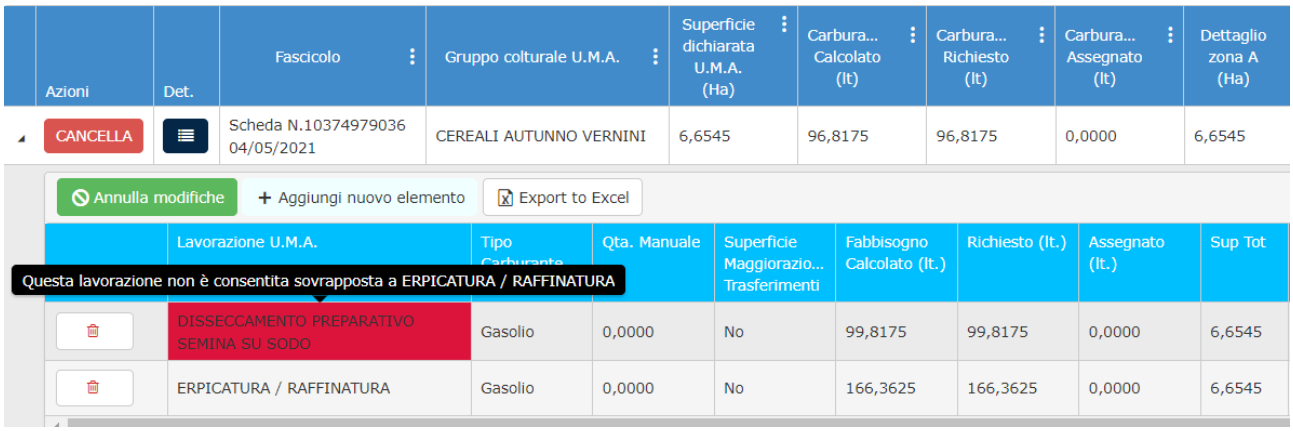
Azioni	Det.	Fascicolo	Gruppo colturale U.M.A.	Superficie dichiarata U.M.A. (Ha)	Carbura... Calcolato (lt)	Carbura... Richiesto (lt)	Carbura... Assegnato (lt)	Dettaglio zona A (Ha)
CANCELLA		Scheda N.10374979036 04/05/2021	CEREALI AUTUNNO VERNINI	6,6545	96,8175	96,8175	0,0000	6,6545

Annulla modifiche + Aggiungi nuovo elemento Export to Excel

Ha nella lavorazione DISSECCAMENTO PREPARATIVO SEMINA SU SODO non può superare 6.6545 ha (max 1 op previste).

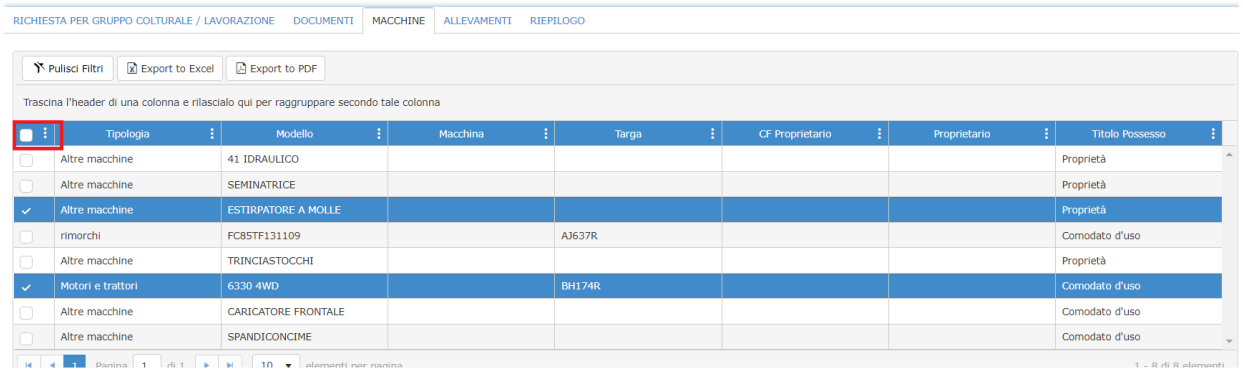
	Lavorazione U.M.A.	Tipo Carburante	Qta. Manuale	Superficie Maggiorazio...	Fabbisogno Calcolato (lt.)	Richiesto (lt.)	Assegnato (lt.)	Sup Tot
	DISSECCAMENTO PREPARATIVO SEMINA SU SODO	Gasolio	0,0000	No	99,8175	99,8175	0,0000	6,6545
	DISSECCAMENTO PREPARATIVO SEMINA SU SODO	Gasolio	0,0000	No	96,8175	96,8175	0,0000	6,6545

stessa cosa nel caso in cui si scelgano due lavorazioni che non possono essere svolte in contemporanea.

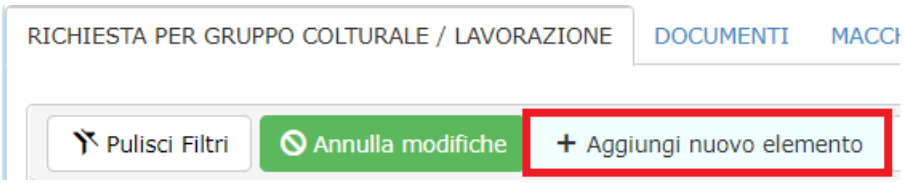


Quest'ultima cosa è invece permessa se le lavorazioni vengono indicate per ha diversi della stessa coltura.

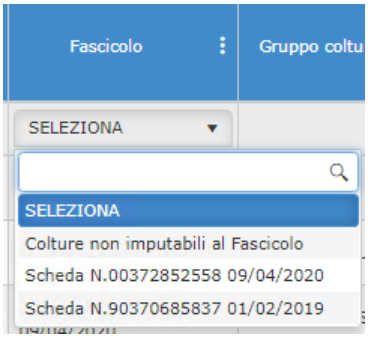
Prima del salvataggio è obbligatorio selezionare le macchine utilizzate facendo click sull'apposita voce, in caso contrario il sistema dà un messaggio di avviso e non consente di proseguire.
Se si vogliono selezionare tutte, agire sul check evidenziato in rosso.



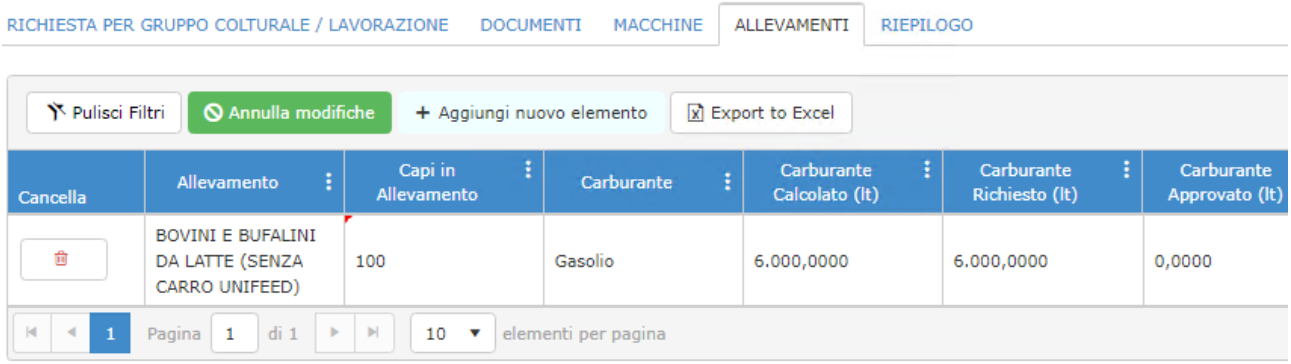
Se voglio aggiungere una riga legata ad un altro fascicolo oppure una lavorazione non imputabile a colture, posso fare click sul pulsante “Aggiungi nuovo elemento”:



nella nuova riga, è possibile selezionare un altro fascicolo (se presente) o colture non imputabili allo stesso (nel caso ad esempio di lavorazioni particolari, il cui fabbisogno non è legato agli ha):



Per inserire allevamenti, spostarsi nella relativa voce e fare click su “Aggiungi nuovo elemento”. E’ possibile selezionare il tipo e il numero dei capi allevati, in base ai quali verrà calcolato il carburante necessario.

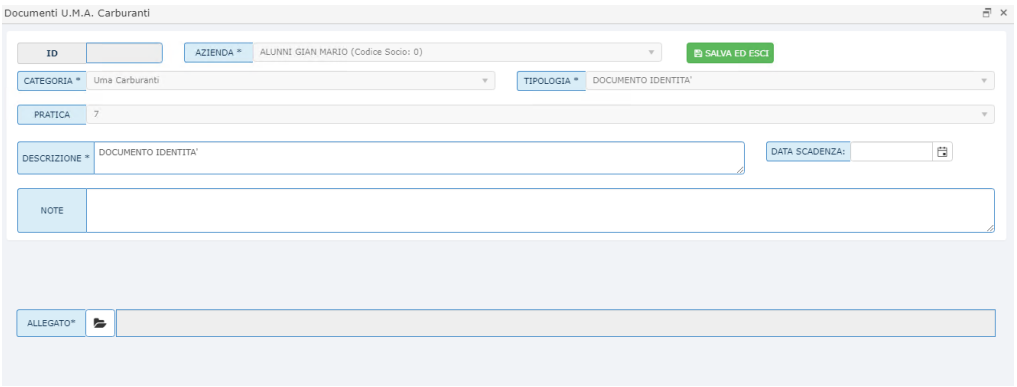


Alla fine, una volta terminati gli inserimenti, è sempre necessario fare il

in alto nella pagina.

Per inserire documenti, fare click sulla relativa sezione; verranno mostrati i documenti richiesti, con l’indicazione sul fatto che siano obbligatori o meno (nel caso lo siano, se assenti il sistema non permetterà di effettuare l’avanzamento della pratica). I documenti già inseriti potranno essere visualizzati facendo click sulla voce “Elenco documenti”.

Per inserire un nuovo documento, fare click sul pulsante a fianco della riga, in corrispondenza della relativa tipologia.
Si apre una finestra con i campi in alto già precompilati,



occorre di fatto fare soltanto l'Upload dell'allegato, tramite questa sezione,

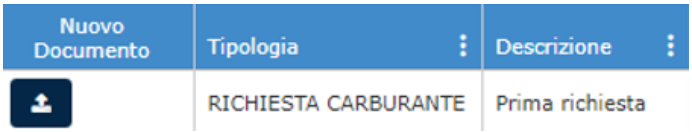
e salvare successivamente.

Prima del salvataggio, il sistema controlla la presenza di firma digitale, qualora sia previsto che questa sia presente.
Dopo il salvataggio, tornando sulla sezione documenti si vede che ho inserito un documento; visto che di questo tipo ne è previsto solo uno, non viene più mostrato il pulsante a sinistra.

Nuovo Documento	Tipologia	Descrizione	Obbligatorio	Richiesta Firma Digitale	Numero Documenti Presenti
	RICHIESTA CARBURANTE	Prima richiesta	Si	Si	0
	DOCUMENTO IDENTITA'	Documento ident.	Si	No	1

Per stampare la domanda, fare click sul pulsante di Stampa in alto dentro la richiesta:

Questo permetterà di effettuare la creazione ed il download del documento da firmare digitalmente; il documento firmato dovrà quindi essere caricato sul sistema nella sezione documenti, in corrispondenza della riga con l'apposita tipologia di documento (vedi sotto).

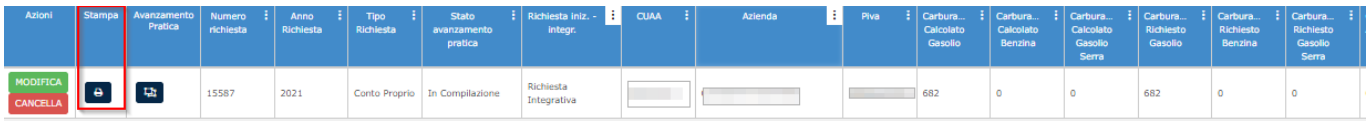


Nuovo Documento	Tipologia	Descrizione
	RICHIESTA CARBURANTE	Prima richiesta

La stampa può essere lanciata anche andando su Elenco Richieste:

Qui cercare la richiesta tramite il pulsante verde “Cerca”, utilizzando eventualmente i filtri in alto (ad esempio il filtro sull’impresa);

una volta visualizzata la riga con la richiesta, fare click sul pulsante Stampa.

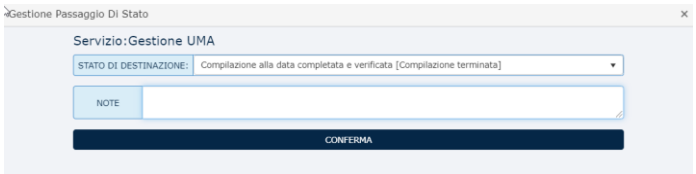


Se la stampa viene creata da qui, dopo aver inserito la firma digitale, si dovrà fare click sul pulsante “Modifica” e allegare il PDF nella sezione documenti.

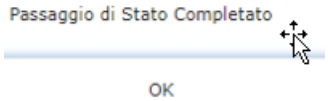
Per fare avanzare la pratica (ovvero inviare la domanda), è possibile agire sia dalla griglia di ricerca Richieste (voce Elenco Richieste), tramite l’apposito pulsante:

sia agire dall’interno della domanda subito dopo aver fatto l’upload del documento, tramite il pulsante.

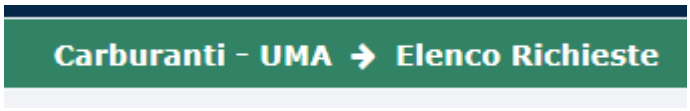
Al click su entrambi i pulsanti si apre questa finestra, è possibile selezionare lo stato di destinazione “Compilazione alla data completata e verificata (Compilazione terminata)” e fare click su conferma.



Dopo la conferma, si riceve questo messaggio:



A questo punto, tornando nell'elenco richieste inserite,



la pratica inserita in precedenza ha ora questo stato:

La richiesta è così visibile all'ispettore, il quale potrà procedere all'approvazione.

2.1) Nuova richiesta terzista (terzista)

Fare click su pulsante Nuova richiesta Terzista:

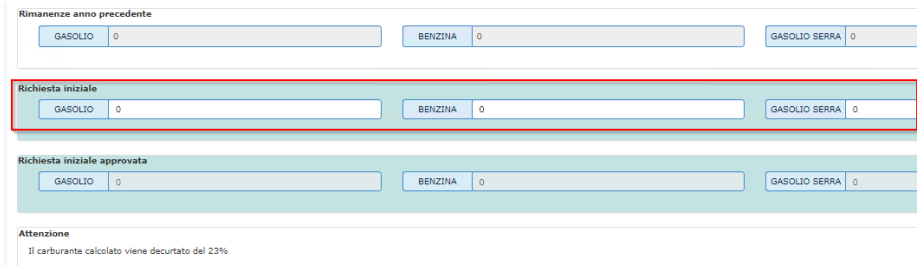
Il terzista dovrà indicare la propria azienda, apparirà inoltre l'indicazione "In conto terzi" e non "In conto proprio".

Qualora il terzista non sia iscritto alla camera di commercio, viene dato il messaggio "L'azienda non risulta iscritta alla camera di commercio" e non è possibile proseguire.

Secondo la normativa vigente in presenza di una rendicontazione dell'anno precedente la nuova richiesta del terzista deve nascere per copia dalla rendicontazione. Nel caso in cui la rendicontazione precedente non sia stata ancora approvata, il sistema bloccherà la nuova richiesta.
Viceversa viene creata la nuova rendicontazione che nasce già approvata e quindi non può essere modificata.

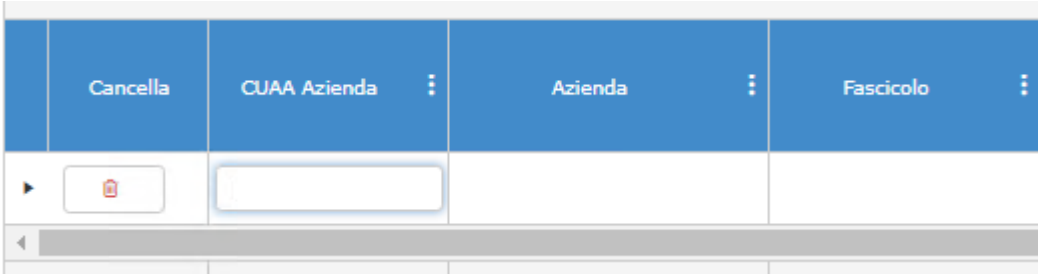
Se il terzista necessita di maggiori quantità di carburante, potrà effettuare richieste integrative, le quali verranno sottoposte ad approvazione AFOR.

Nel caso in cui non fossero presenti rendicontazioni dell'anno precedente, è possibile inserire una richiesta iniziale: può essere indicata la quantità totale richiesta senza specificare l'azienda o le colture (il terzista al momento della richiesta può non sapere esattamente quali lavorazioni farà e per quali colture le andrà a fare):

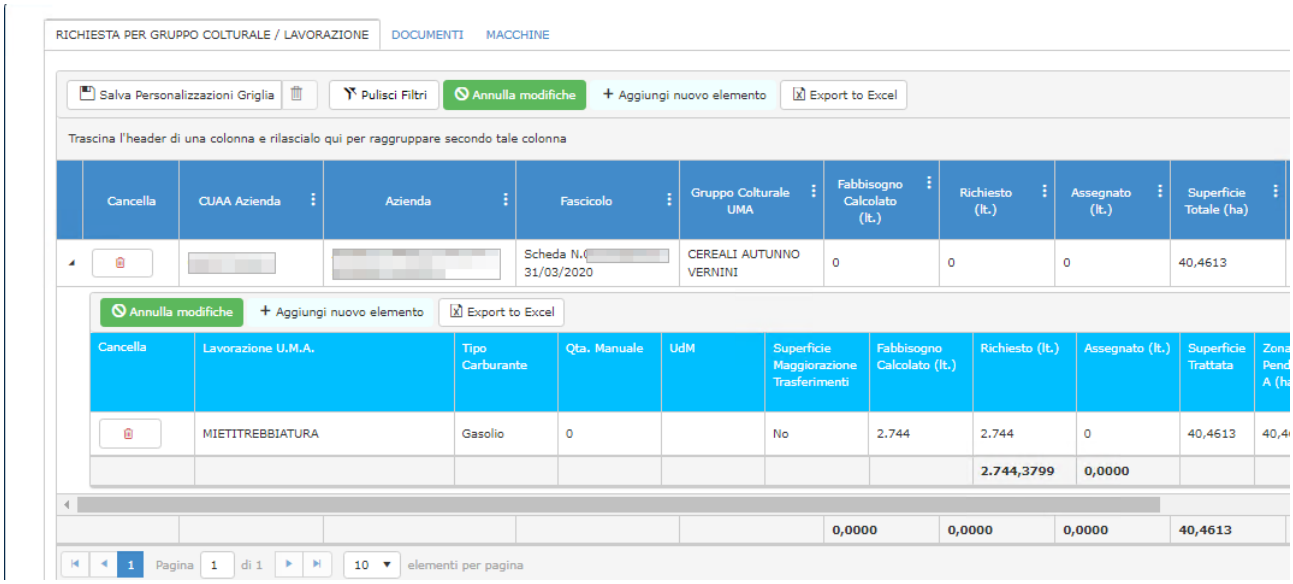


è comunque possibile specificare azienda, coltura e lavorazione effettuata nel caso si conoscano queste informazioni, facendo click su “Aggiungi nuovo elemento”. Andrà inserito il CUAA dell’azienda per cui si sono effettuate le lavorazioni nell’apposita casella, il sistema troverà così la relativa ragione sociale.

Qualora l’azienda non sia iscritta alla camera di commercio, viene dato il messaggio “L’azienda non risulta iscritta alla camera di commercio” e non è possibile proseguire.



Successivamente, andrà indicato il fascicolo e gruppo colturale UMA, oltre alle macchine utilizzate (facendo click nell’apposita sezione e selezionandole). Fare quindi click su “Salva” (SALVA); a questo punto, espandendo la singola riga sarà possibile aggiungere la lavorazione da effettuare, con il relativo calcolo del carburante richiesto (per maggiore dettagli sull’inserimento della lavorazione vedasi capitolo 2). Una volta terminato l’inserimento della lavorazione, fare nuovamente click su “Salva”. Potrà essere indicata in questo modo specifico anche solo una parte rispetto al totale di carburante richiesto:



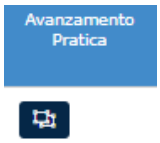
Andranno poi inseriti i documenti necessari e fatto l’avanzamento pratica (con le stesse procedure illustrate nel capitolo 2), la richiesta passerà allo stato “Compilazione alla data completata e verificata” e sarà visibile all’ispettore per l’approvazione.

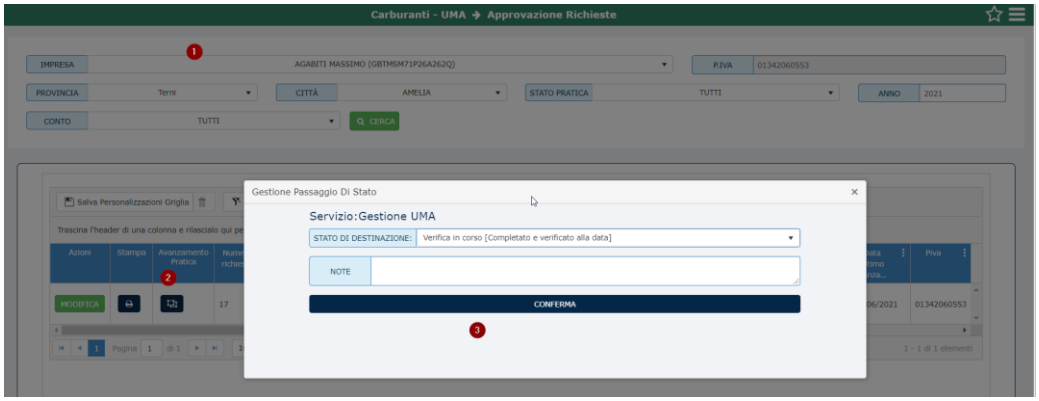
Dopo questa domanda, il terzista non potrà inserirne una nuova senza aver prima acquistato almeno l’80% del carburante richiesto; il programma effettuerà un controllo in tal senso.

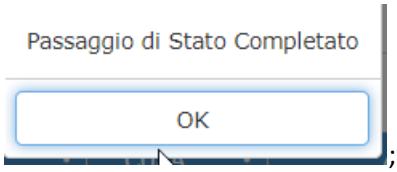
3) Approvazione richieste (Ispettore AFOR)

Per approvare una richiesta, fare click sull'apposito pulsante "Approvazione richieste":

Si viene rimandati al filtro di ricerca, è possibile ricercare la richiesta in base all'azienda oppure in base agli altri tipi di filtro presenti. Come prima cosa, occorre fare la presa in carico della richiesta, facendo click sul pulsante "avanzamento pratica" e inserendo come stato di destinazione "Verifica in corso".





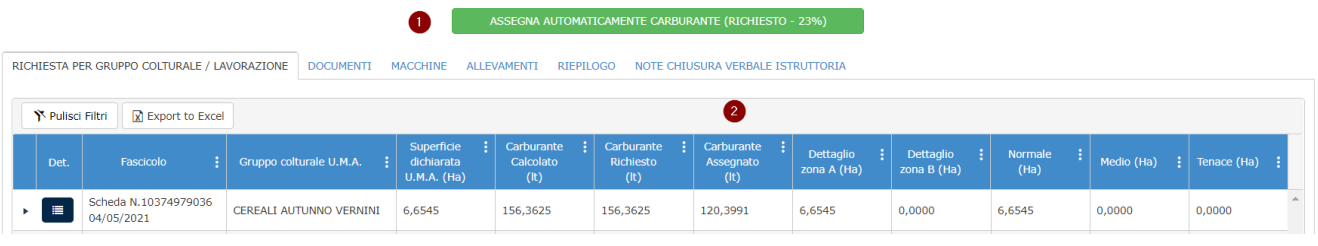
Dopo aver fatto click su Conferma, Si riceve il messaggio 

; nella riga della richiesta, lo stato passa quindi a "Verifica in corso".

Azioni	Stampa	Avanzamento Pratica	Numero richiesta	Anno richiesta	Tipo Domanda	Stato avanzamento pratica	CUAA	Azienda
MODIFICA			17	2021	Conto Proprio	Verifica in corso		

E' quindi possibile entrare in modifica della richiesta. Facendo click su "Assegna automaticamente carburante (richiesto – 23%)

, le colonne "assegnato" vengono calcolate come "Carburante Richiesto – 23%";

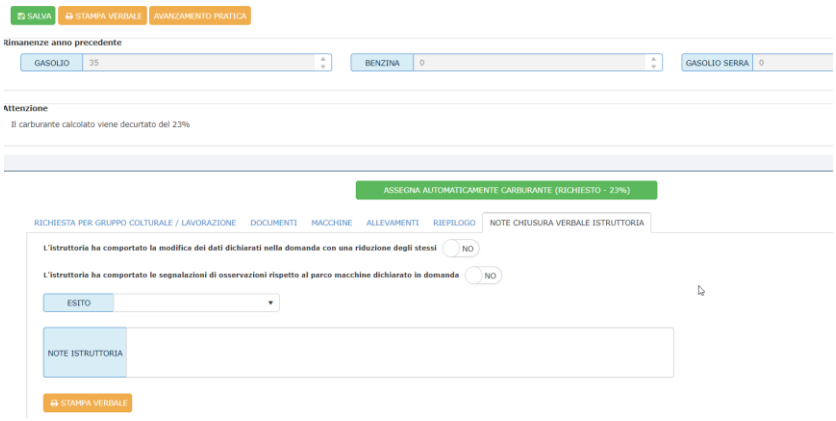


La stessa cosa avviene posizionandosi sulla tab "Allevamenti":

Il Lt assegnati sono ulteriormente modificabili a mano facendo click sulla relativa casella (1), eventualmente fornendo una motivazione sul campo note (2):

AFOR potrà verificare i documenti inseriti dal richiedente tramite la sezione documenti.

Facendo click sul pulsante arancione “Stampa Verbale” si apre la sezione “Note chiusura verbale istruttoria”; l’ispettore deve specificare le informazioni contenute in questa sezione e poi fare click su “Stampa Verbale” (N.B. al momento queste scelte dell’Ispettore vengono stampate ma non vengono memorizzate, per cui in caso di ulteriori modifiche e di conseguente nuova necessità di stampa verbale l’ispettore le deve reinserire).

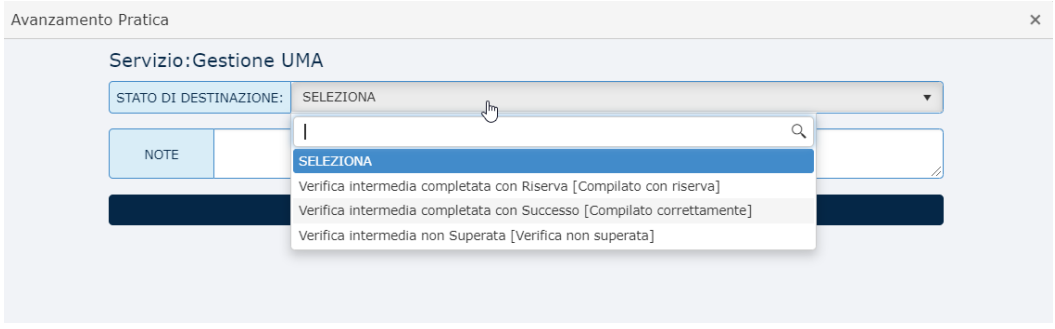


Sul verbale se presenti rimanenze dall’anno precedente, tali quantità verranno decurtate dal carburante totale assegnato.

A questo punto l’ispettore può firmare digitalmente il verbale e fare l’upload nella sezione “Documenti”, in modo analogo a quanto mostrato relativamente alla richiesta.

Una volta terminato, l’ispettore può fare l’avanzamento della pratica tramite il pulsante AVANZAMENTO PRATICA scegliendo fra le seguenti possibilità:

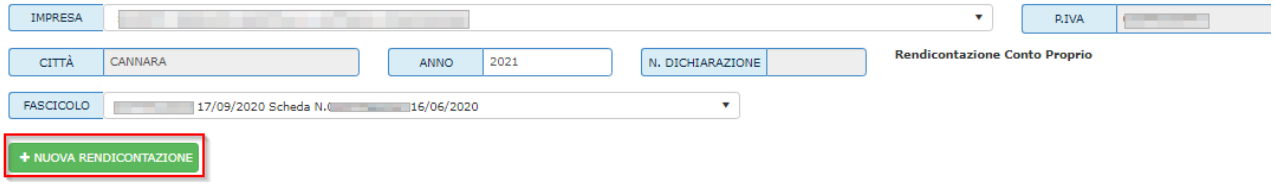
- Verifica intermedia completata con Riserva;
- Verifica intermedia completata con Successo;
- Verifica intermedia non Superata



4) Inserimento nuova Rendicontazione (Aziende, Operatori CAA)

Fare click sul pulsante Nuova Rendicontazione:

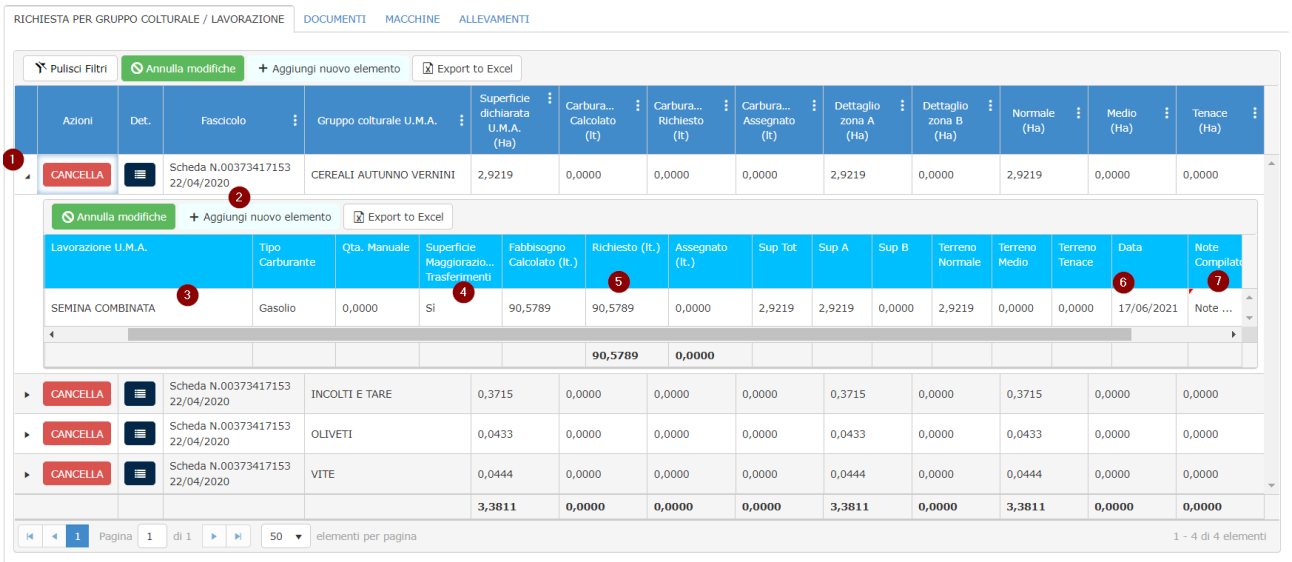
Selezionare Impresa, fascicolo da cui partire e fare click su “Nuova Rendicontazione”:



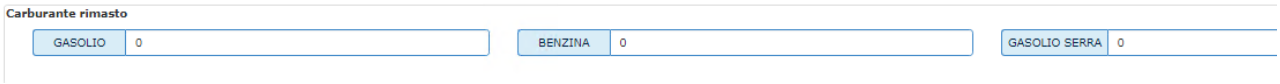
È possibile creare una Nuova Rendicontazione in presenza di richieste già approvate per quell’azienda; in caso contrario, Gias restituisce un messaggio e non permette di proseguire.

Una volta fatto click su “Nuova rendicontazione”, vengono mostrate le colture presenti sul fascicolo.

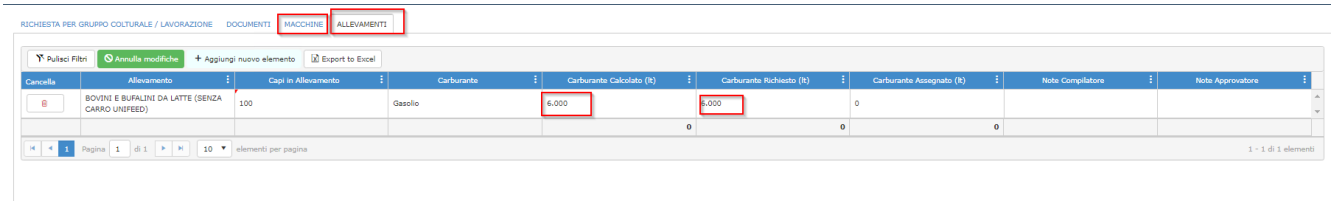
Con click sulla freccia presente nella prima colonna (1), si apre la possibilità di inserire le lavorazioni eseguite, tramite pulsante “Aggiungi nuovo elemento” (2).
Scelta la lavorazione (3) è possibile, se necessario, specificare che si ha diritto alla quota in più per trasferimenti (4), selezionando “Sì”. Si può eventualmente diminuire la quota di carburante calcolata (5), facendo click sulla casella “Richiesto” e modificando il valore. Occorre indicare la data di inizio (6), che dovrà essere pari o successiva alla data alla quale si è acquistato il carburante (a meno che non ci fosse carburante residuo dall’anno precedente); eventualmente l’utente può inserire note che verranno lette dall’approvatore della pratica (7).



Se ci sono rimanenze di carburante non utilizzato, dovranno essere indicate nelle apposite caselle:



Se l'azienda ha allevamenti si inseriscono spostandosi sulla voce "Allevamenti", indicando tipo e numero dei capi così da calcolare il carburante (questo può comunque essere diminuito facendo click sulla casella Carburante richiesto, scrivendo in nota eventuali motivazioni). Vanno poi selezionate anche le macchine.



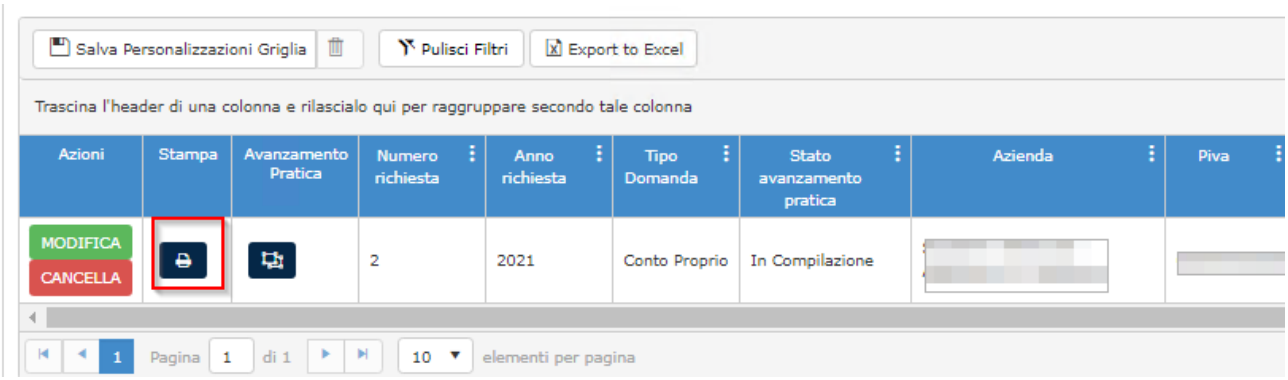
Dopo aver inserito le lavorazioni, fare click su Salva. Così come la richiesta, anche la rendicontazione andrà stampata e firmata digitalmente, allegandola poi nella sezione documenti. Per stampare la rendicontazione, fare click sul pulsante di Stampa in alto dentro la richiesta:

Questo permetterà di effettuare la creazione ed il download del documento da firmare digitalmente; il documento firmato dovrà quindi essere caricato sul sistema nella sezione documenti, in corrispondenza della riga con l'apposita tipologia di documento.

La stampa può essere lanciata anche andando su Elenco Rendicontazioni:

Qui cercare la richiesta tramite il pulsante verde "Cerca", utilizzando eventualmente i filtri in alto (ad esempio il filtro sull'impresa);

una volta visualizzata la riga con la rendicontazione, fare click sul pulsante Stampa.



Se la stampa viene creata da qui, dopo aver inserito la firma digitale, si dovrà fare click sul pulsante "Modifica" e allegare il PDF nella sezione documenti.

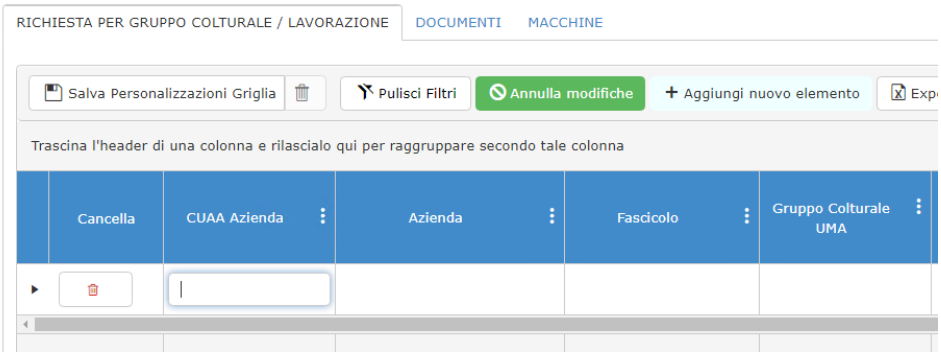
E' possibile a quel punto procedere con l'avanzamento della pratica (AVANZAMENTO PRATICA), selezionando lo stato "Compilazione alla data completata e verificata". Nel caso in cui si sia rendicontata una quantità superiore rispetto a quella acquistata, il sistema lo segnalerà e non permetterà di proseguire con l'avanzamento di stato. Per casi particolari (come ad esempio nel caso in cui abbia venduto l'azienda), può eventualmente essere selezionato come stato di destinazione "Rinuncia".

4.1) Nuova rendicontazione terzista (terzista)

Fare click su pulsante Nuova rendicontazione Terzista:

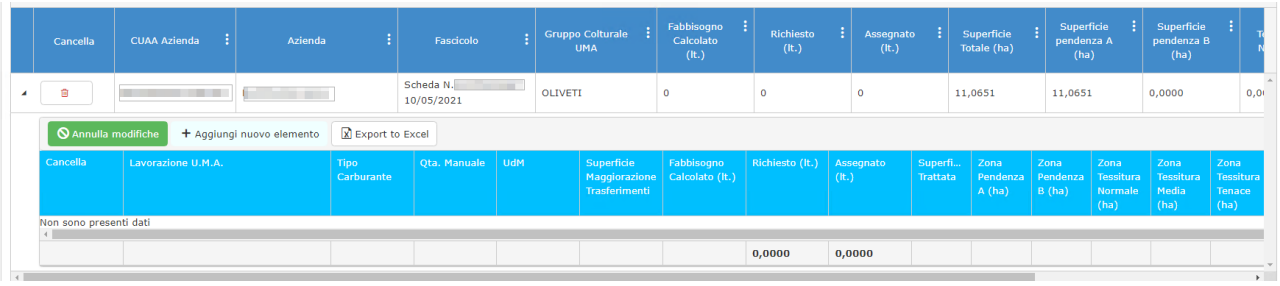
La procedura è la medesima della nuova rendicontazione per le aziende. Apparirà l'indicazione "In conto terzi", una volta selezionata dal menu a tendina l'azienda terzista fare click su "Nuova rendicontazione":

Per compilare la rendicontazione per conto terzi, è necessario inserire l'azienda per la quale si è effettuata la lavorazione, partendo dal CUAA (l'azienda verrà trovata di conseguenza); successivamente, indicare fascicolo e gruppo colturale UMA facendo click sulle apposite caselle, selezionando inoltre le macchine nell'apposita sezione.

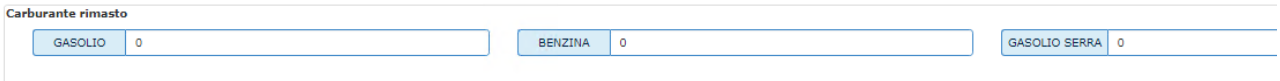


Fare quindi click su "Salva" (

); a questo punto, espandendo la singola riga sarà possibile aggiungere la lavorazione da effettuare, con il relativo calcolo del carburante (per maggiore dettagli sull'inserimento della lavorazione vedasi pagine precedenti).



È importante l'inserimento della data della lavorazione, che dovrà essere successiva alla data di acquisto del carburante, a meno che il carburante utilizzato faccia parte di una rimanenza dell'anno precedente. Si dovrà inoltre inserire l'eventuale carburante residuo nell'apposita casella.



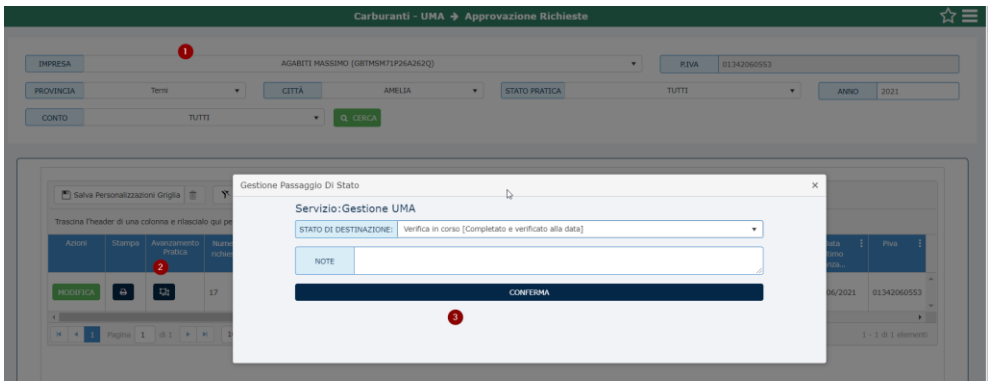
Una volta terminato, procedere con l'avanzamento della pratica.

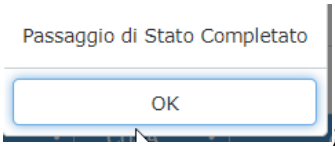
5) Approvazione rendicontazioni (Ispettore AFOR)

Per approvare una rendicontazione, fare click sull'apposito pulsante "Approvazione rendicontazioni":

Si viene rimandati al filtro di ricerca, è possibile ricercare la rendicontazione in base all'azienda oppure in base agli altri tipi di filtro presenti. Come prima cosa, occorre fare la presa in carico, facendo click sul pulsante "avanzamento pratica"

e inserendo come stato di destinazione "Verifica in corso".



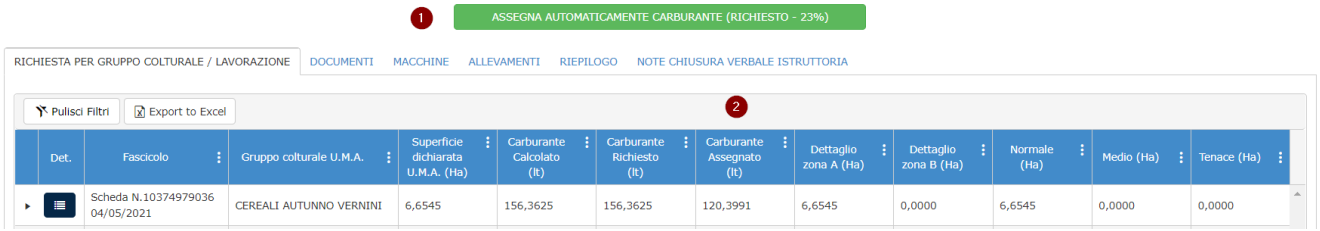
Dopo aver fatto click su Conferma, si riceve il messaggio 

; nella riga della rendicontazione, lo stato passa quindi a "Verifica in corso".

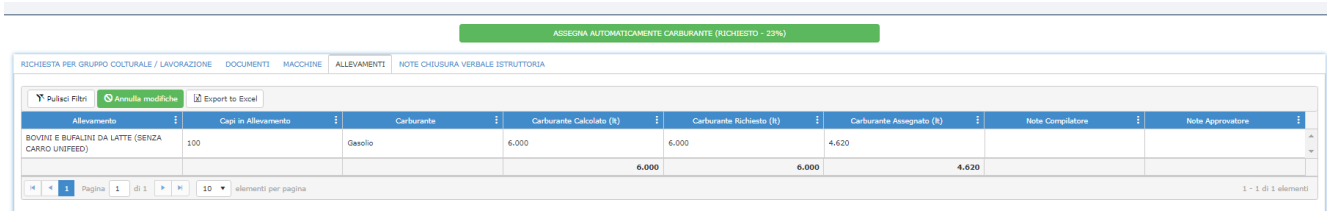
Azioni	Stampa	Avanzamento Pratica	Numero richiesta	Anno richiesta	Tipo Domanda	Stato avanzamento pratica	CUAA	Azienda
MODIFICA			17	2021	Conto Proprio	Verifica in corso		

E' quindi possibile entrare in modifica della richiesta. Facendo click su "Assegna automaticamente carburante (richiesto – 23%)

, le colonne "assegnato" vengono calcolate come "Carburante Richiesto – 23%".



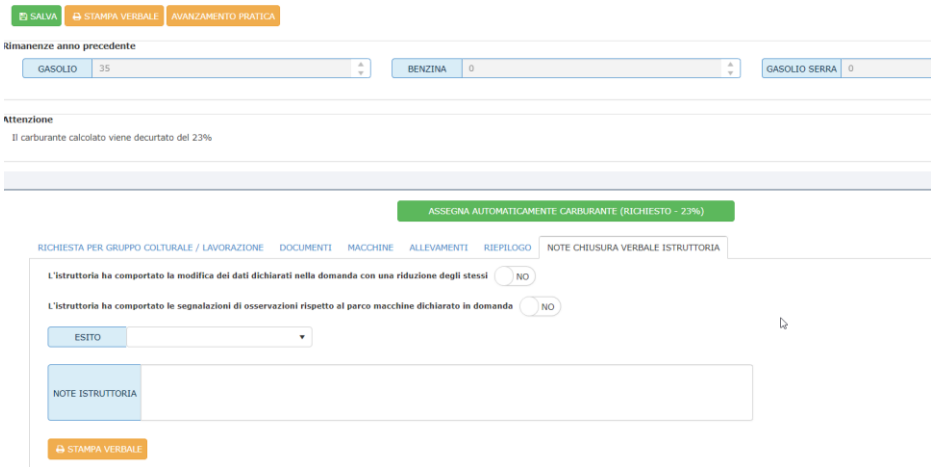
La stessa cosa avviene posizionandosi sulla tab “Allevamenti”:



Il Lt assegnati sono ulteriormente diminuibili a mano facendo click sulla relativa casella (1), eventualmente fornendo una motivazione sul campo note (2):

AFOR potrà verificare i documenti inseriti da chi ha inserito la rendicontazione tramite la sezione documenti.

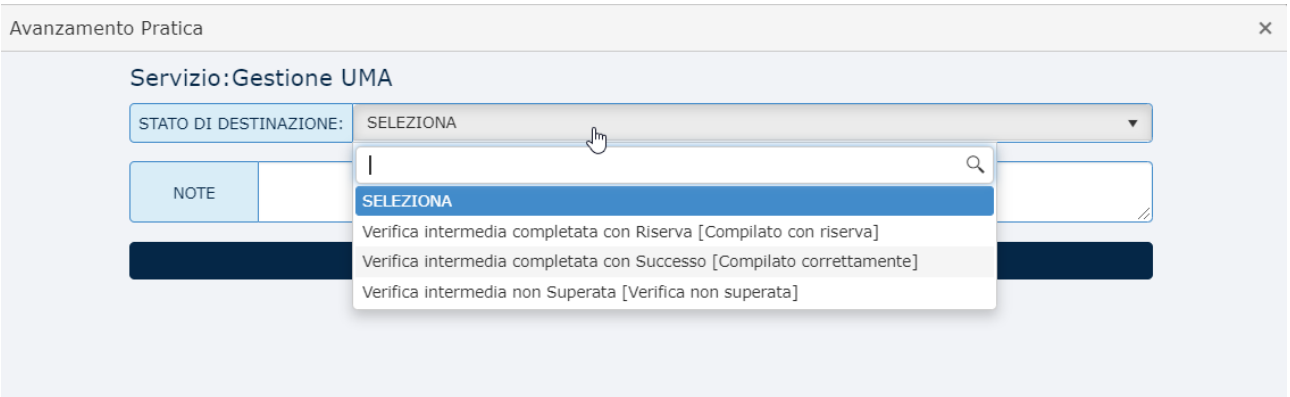
Facendo click sul pulsante arancione “Stampa Verbale” si apre la sezione “Note chiusura verbale istruttoria”; l’ispettore deve specificare le informazioni contenute in questa sezione e poi fare click su “Stampa Verbale” (N.B. al momento queste scelte dell’Ispettore vengono stampate ma non vengono memorizzate, per cui in caso di ulteriori modifiche e di conseguente nuova necessità di stampa verbale l’ispettore le deve reinserire).



A questo punto l’ispettore può firmare digitalmente il verbale e fare l’upload nella sezione “Documenti”, in modo analogo a quanto mostrato relativamente alla richiesta.

Una volta terminato, l’ispettore può fare l’avanzamento della pratica tramite il pulsante AVANZAMENTO PRATICA , scegliendo fra le seguenti possibilità:

- Verifica intermedia completata con Riserva;
- Verifica intermedia completata con Successo;
- Verifica intermedia non Superata



6) Sintesi richieste e rendicontazioni

Fare click sul pulsante “Sintesi richieste e rendicontazioni”:

Si viene indirizzati al filtro di ricerca, è possibile filtrare per singola azienda oppure utilizzare gli altri tipi di filtro presenti. Fare click sul pulsante “Cerca”, si visualizza così un pannello riassuntivo con azienda, tipo di richiesta (conto proprio o terzi), rimanenza iniziale, carburante richiesto e approvato, carburante acquistato e acquistabile, carburante rendicontato, carburante rendicontato approvato e rimanenza finale.

Anno	Azienda	Conto	Rimane... Iniziale Gasolio	Rimane... Iniziale Benzina	Rimane... Iniziale Gasolio Serra	Carburante Richiesto Gasolio	Carburante Richiesto Benzina	Carburante Richiesto Gasolio Serra	Carbura... Richiesto Approv... Gasolio	Carbura... Richiesto Approv... Benzina	Carbura... Richiesto Approv... Gasolio Serra	Carbura... Acquist... Gasolio	Carbura... Acquist... Benzina	Carbura... Acquist... Gasolio Serra
2021		Conto Proprio	836	0	0	19.953	0	0	14.528	0	0	10.000	0	0
2021		Conto Proprio	0	0	0	1.718	0	0	1.323	0	0	0	0	0
2021		Conto Proprio	0	0	0	552	0	0	425	0	0	0	0	0
2021		Conto Proprio	0	0	0	1.938	0	0	1.492	0	0	883	0	0
2021		Conto Proprio	70	0	0	5.381	0	0	4.073	0	0	1.200	0	0
2021		Conto Proprio	0	0	0	1.299	0	0	1.000	0	0	0	0	0

Nota generale: sia per le richieste, che per le rendicontazioni che per i verbali non sarà possibile creare il report dopo al passaggio della pratica; in caso di necessità di consultazione / ristampa si potrà entrare nell’apposita sezione documenti, fare click su

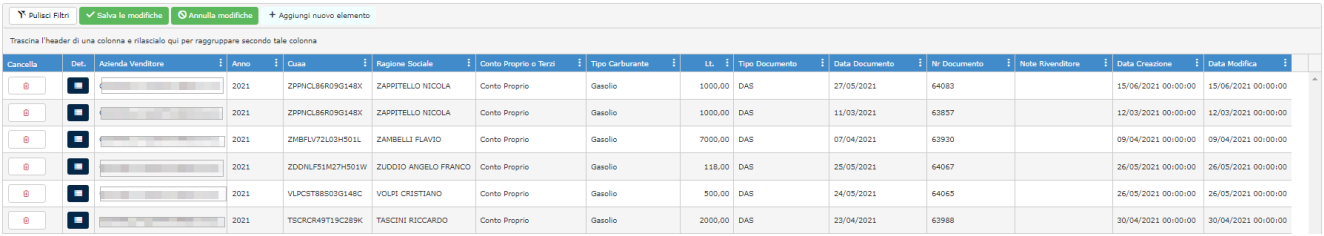
e aprire i file allegati.

7) Vendite carburante (Fornitori)

Fare click sul pulsante “Carburanti-UMA” e “Vendite carburante”:

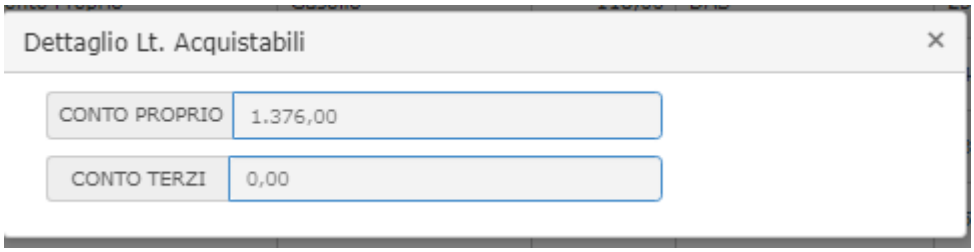
Ciascun venditore avrà in visibilità solo la sua azienda; le vendite già registrate sono visibili in elenco.

Per inserire una nuova vendita, fare click su “Aggiungi nuovo elemento” e poi inserire il CUAA dell’azienda cliente facendo click sull’apposita casella. Il sistema troverà l’azienda collegata, specificare poi se si tratta di conto proprio/terzi, il tipo di carburante, il tipo di documento (fattura accompagnatoria/DAS), la quantità di carburante (è vendibile solo la quantità di carburante che è stata assegnata all’azienda):



Facendo click sul pulsante a sinistra della riga (

), è visibile la quantità massima che può essere ancora acquistata dall’azienda cliente (al netto quindi di eventuali altre vendite già registrate), specificando per conto proprio o conto terzi:



Una volta terminato l’inserimento dei dati di vendita, fare click su “Salva le modifiche”. Nel caso in cui venga inserito un valore più alto rispetto a quello ancora acquistabile all’azienda, il sistema segnalerà l’errore.