

Di seguito una breve sintesi operativa dei principali punti trattati nell'incontro con i depositi di carburante e l'Agenzia delle Dogane del 14/02/2018.

- 1) Gli adempimenti relativi alle assegnazioni di carburanti agevolati sono normati dal **DM 454/2001**; tutto quanto stabilito nel DM deve essere rispettato ed integrato con le previsioni delle successive normative in materia di dematerializzazione (D. lgs. 82/2005 e s.m.i. – Codice dell'Amministrazione digitale) e di trasparenza (D.lgs. 33/2013 e s.m.i.)
- 2) Il **“libretto di controllo”** è ora un **“documento digitale”**: accedendo al sistema informativo si accede alle informazioni previste dall'art. 2 comma 2 del DM 454/2001 (PIVA, REA, altri dati anagrafici, terreni aziendali)
- 3) E' comunque possibile per il beneficiario **stampare un pdf** che riproduce, anche nel formato, il **“libretto di controllo”** cartaceo e riporta tutti i dati, compresi gli scarichi aggiornati
- 4) La previsione degli elenchi bimestrali di cui all'art. 2 comma 3 del DM 454/2001 è integrata dall'**accesso diretto degli organi di controllo** a tutti i dati delle istanze e dei prelievi registrati, oltre agli elenchi giornalieri delle assegnazioni pubblicati nella sezione **trasparenza** già accessibili a tutti
- 5) La tenuta del libretto di controllo è disciplinata dall'art. 6 del DM 454/2001 che in particolare stabilisce che i rifornimenti di prodotti agevolati devono essere annotati in quantità e qualità sul libretto di controllo e **convalidati, all'atto dell'effettuazione della fornitura, dall'esercente il deposito**; la tempistica da rispettare è quindi quella della contabilità fiscale che prevede l'aggiornamento giornaliero e quindi la registrazione **entro il giorno successivo**
- 6) Lo stesso articolo 6 stabilisce, inoltre, che **entro la fine dell'anno solare** di riferimento anche i consumi complessivi devono essere annotati su sul libretto, stabilendo chiaramente che l'anno solare di riferimento è il limite entro il quale tutti gli adempimenti relativi alle registrazioni UMA devono comunque essere conclusi
- 7) In via del tutto straordinaria, considerate le criticità informatiche del 2017, **solo per l'avvio dell'annualità 2018 è consentito all'utente di inserire manualmente scarichi** eventualmente non registrati dal deposito (inserimento manuale prelievi); si prevede di disattivare tale opzione il 30/06/2018
- 8) Per le stesse ragioni è ancora possibile per il beneficiario (agricoltore) apporre il flag di **conferma degli scarichi 2017** non confermati
- 9) La registrazione delle *operazioni di consegna* può avvenire riportando il numero e la data del **documento di trasporto**, in quanto esso corrisponde sia per quanto riguarda la data che per quanto riguarda il quantitativo all'effettiva consegna effettuata

- 10) I casi di impossibilità di registrazione dovuti a cause non attribuibili al deposito (malfunzionamento del sistema informativo) devono essere **segnalati tempestivamente** e comunque entro le 24 ore via pec su [umacampania@regione.campania.it](mailto:umacampania@regione.campania.it)
- 11) La verifica della regolarità delle attività dei depositi è di competenza **dell'Agenzia delle Dogane e della Guardia di Finanza** come stabilito dall'art. 8 del DM 454/2001; i suddetti organi di controllo hanno ora il **pieno e totale accesso a tutti i dati registrati nel sistema UMARGCA**
- 12) Se rilevano delle **irregolarità** gli uffici regionali devono darne comunicazione agli uffici delle Dogane territorialmente competenti come disposto dall'art. 7 comma 3 del DM 454/2001
- 13) I depositi hanno la possibilità di **correggere i dati inseriti** in fase di registrazione delle *operazioni di consegna*, limitatamente al numero e alla data di fattura/DDT e con due vincoli: la data deve essere successiva a quella dell'ordine emesso e la correzione deve avvenire nell'anno solare di riferimento; la correzione è tracciata dal sistema (lo scarico corretto risulta barrato)
- 14) In casi straordinari di **errori materiali e documentabili** nella registrazione degli scarichi (esempio doppia registrazione della stessa fattura, attribuzione di uno scarico ad altro utente) è possibile chiedere la correzione scrivendo dalla propria pec su [umacampania@regione.campania.it](mailto:umacampania@regione.campania.it) e allegando copia della fattura e del registro carico/scarico per la verifica dei dati.