

# AFOR – INSERIMENTO CONTRATTO IRRIGUO 2026

## 1.0 LOGIN CON IDENTITA' DIGITALE

Il primo passo, dopo aver cliccato sul link relativo all'istanza

([https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1PR003.sto?DB\\_NAME=n1200252&AmbitoBloccato=0&MacroTipoBloccato=94&TipoBloccato=128|4](https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur1PR003.sto?DB_NAME=n1200252&AmbitoBloccato=0&MacroTipoBloccato=94&TipoBloccato=128|4))

sarà identificarsi con la propria identità digitale, cliccando sulla tipologia preferita tra SPID, CIE e CNS. Una volta loggati, si potrà iniziare con l'inserimento della pratica.



The screenshot shows the login interface for the Agenzia Forestale Regionale Umbra. At the top, there is a dark green header with the agency's logo and name. Below the header, the main heading is "Accesso all'area privata". The page contains a message stating that authentication is required to access the service and that successful authentication grants access to all services without further requests. On the right side, there are three authentication options: "Accesso con SPID" with a blue button labeled "Entra con SPID", "Accesso con CIE" with a blue button labeled "Entra con CIE", and "Accesso con Carta Servizi" with a dark green button labeled "Accedi".

**Agenzia Forestale Regionale Umbra**  
AFOR - Agenzia Forestale Regionale Umbra

### Accesso all'area privata

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

Una volta autenticato avrai accesso a tutti i servizi disponibili senza ulteriori richieste di autenticazione

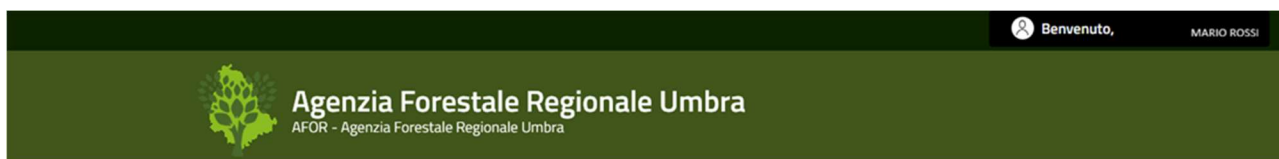
**Accesso con SPID**  
Accedi ai servizi di AFOR - Agenzia Forestale Regionale Umbra con :  
**spid**  
Entra con SPID

**Accesso con CIE**  
Accedi ai servizi di AFOR - Agenzia Forestale Regionale Umbra con :  
Entra con CIE

**Accesso con Carta Servizi**  
Accedi

## 2.0 ACCETTAZIONE INFORMATIVA SULLA PRIVACY

La prima cosa che verrà richiesta a seguito di log in, sarà l'accettazione dell'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali. Una volta biffato il check indicato, proseguire cliccando "Avanti".



[Torna al Portale Principale](#) / [Servizi On Line](#) / [Istanze On Line](#)

### Registrazione contratto di utenza - campagna irrigua 2026

[Torna alle bozze](#)

<b>Informativa sulla Privacy</b>	Dettaglio Mittente	Generalita' del Richiedente	Gestione della Firma dei Documenti	Domanda	Documentazione	Riepilogo
----------------------------------	--------------------	-----------------------------	------------------------------------	---------	----------------	-----------

ⓘ I dati personali forniti e liberamente comunicati sono gestiti sulla base dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 General data protection regulation (Gdpr) e degli articoli 13 e successive modifiche e integrazione del decreto legislativo (di seguito d.lgs) 267/2000 (Testo unico enti locali).

Ho letto l'informativa sulla Privacy e accetto il trattamento dei dati personali

## 3.0 IDENTIFICAZIONE DELLA QUALIFICA DEL SOGGETTO MITTENTE

Successivamente, sarà necessario identificare la propria qualifica tra le 3 a disposizione:

- Cittadino / ditta individuale
- Legale Rappresentante
- Procuratore

Sulla base della scelta presa in questa sezione, il sistema richiederà diverse informazioni nella schermata successiva, visibile cliccando "Avanti".

[Torna alle bozze](#)

<b>Informativa sulla Privacy</b>	<b>Dettaglio Mittente</b>	Generalita' del Richiedente	Gestione della Firma dei Documenti	Domanda	Documentazione	Riepilogo
----------------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------------------------------	---------	----------------	-----------

ⓘ Mittente **MARIO ROSSI**  
Tipologia **CONTRATTI** - Procedimento **REGISTRAZIONE CONTRATTO DI UTENZA - CAMPAGNA IRRIGUA 2026**

Dettaglio Mittente

**Procuratore**   
Professionista con Procura a presentare l'istanza

**Legale Rappresentante di Società**   
Opzione selezionata di default

**Cittadino / Ditta Individuale**   
Questa opzione e' valida anche per le DITTE INDIVIDUALI compilando i campi DENOMINAZIONE DITTA INDIVIDUALE e PARTITA IVA

## 4.0 INDICAZIONE DELLE GENERALITA' DEL RICHIEDENTE

In questa schermata, il sistema recupererà una buona parte delle informazioni del richiedente tramite la sua identità digitale, lasciando la possibilità di editarne qualcuno come il numero di telefono, la pec o la mail, l'indirizzo di residenza e l'indirizzo di notifica. È possibile, ove fosse uguale, copiare l'indirizzo di residenza all'interno di quello di notifica cliccando "Copia Indirizzo". Così facendo, il sistema replicherà l'indirizzo di residenza in quello di notifica.

[Torna alle bozze](#)

**Informativa sulla Privacy** | **Dettaglio Mittente** | **Generalita' del Richiedente** | **Gestione della Firma dei Documenti** | **Domanda** | **Documentazione** | **Riepilogo**

---

① Mittente **MARIO ROSSI**  
Tipologia **CONTRATTI** - Procedimento **REGISTRAZIONE CONTRATTO DI UTENZA - CAMPAGNA IRRIGUA 2026**

---

### Generalita' del Richiedente

<b>Cognome (*)</b> ROSSI	<b>Nome (*)</b> MARIO	
<b>Data nascita (*)</b> 01 - 01 - 1990	<b>Comune (*)</b> MILANO	
<b>Codice Fiscale (*)</b> RSSMR090A01A135Z	<b>Denominazione Ditta Individuale</b>	<b>Partita Iva</b>
<b>Indirizzo Email (*)</b> ROS.MAR@AFOR.IT	<b>Indirizzo PEC (*)</b>	<b>Telefono</b>
Almeno uno dei valori tra Email e PEC deve essere valorizzato		Almeno uno dei valori tra Email e PEC deve essere valorizzato
<b>Cellulare (*)</b> 3358596963	<b>Fax</b>	

---

### Indirizzo di Residenza del Richiedente

**Comune (\*)**  
MILANO

Digitare almeno 2 caratteri ed attendere che compaia la lista dei valori da selezionare

**Indirizzo (\*)**  
VIA EUROPA

Digitare almeno tre caratteri ed attendere che compaia la lista. Esempio: nel caso si voglia specificare via XX Settembre, e' possibile digitare 'set' ed il sistema proporrà l'elenco delle vie contenenti la stringa 'set' tra le quali sarà presente anche VIA XX SETTEMBRE. Si raccomanda di indicare il numero civico ed il Bis negli appositi campi.

**Civico**  
15

**Bis**

---

### Indirizzo di Notifica del Richiedente

**Copia Indirizzo**

**Comune (\*)**  
MILANO

Digitare almeno 2 caratteri ed attendere che compaia la lista dei valori da selezionare

**Indirizzo (\*)**  
VIA EUROPA

Digitare almeno tre caratteri ed attendere che compaia la lista. Esempio: nel caso si voglia specificare via XX Settembre, e' possibile digitare 'set' ed il sistema proporrà l'elenco delle vie contenenti la stringa 'set' tra le quali sarà presente anche VIA XX SETTEMBRE. Si raccomanda di indicare il numero civico ed il Bis negli appositi campi.

**Civico**  
15

**Bis**

[Indietro](#) [Salva](#) [Avanti](#)

Una volta identificati tutti i dati obbligatori, contraddistinti dall'icona (\*), cliccare su “Avanti” per proseguire la compilazione.

## 5.0 FIRMA DELLA DOCUMENTAZIONE

In questa sezione, dovrete SOLAMENTE cliccare su “Avanti” in quanto il sistema non obbliga l’inserimento di alcuna firma digitale: la login con identità digitale è sufficiente. Infatti, il clic su “i documenti verranno firmati digitalmente” risulta inibito.

The screenshot shows a web interface with a dark green header containing a 'Torna alle bozze' link. Below the header is a navigation menu with seven items: 'Informativa sulla Privacy', 'Dettaglio Mittente', 'Generalita' del Richiedente', 'Gestione della Firma dei Documenti' (which is underlined and highlighted), 'Domanda', 'Documentazione', and 'Riepilogo'. The main content area has a header bar with an information icon, the text 'Mittente MARIO ROSSI', and 'Tipologia CONTRATTI - Procedimento REGISTRAZIONE CONTRATTO DI UTENZA - CAMPAGNA IRRIGUA 2026'. Below this is the section title 'Gestione della Firma dei documenti'. The main content area contains a label 'Gestione della Firma dei documenti (\*)' followed by two radio button options: 'I documenti verranno firmati digitalmente' (which is disabled) and 'I documenti non verranno firmati digitalmente' (which is selected). At the bottom of the form are three buttons: 'Indietro', 'Salva', and 'Avanti'.

## 6.0 COMPILAZIONE DEL DOCUMENTO PRINCIPALE

Ora vi trovate nel punto principale della compilazione: la domanda.

Qui dovrete compilare l’istanza di contratto, senza dover scaricare alcun documento word o excel in quanto la compilazione può avvenire tranquillamente dal browser da cui si sta operando. In tutto il modello, ci sono dei campi compilabili alfanumerici, dei campi solamente numerici, delle selezioni esclusive, dei checkbox e dei campi a scomparsa/comparsa che si palesano solamente se viene cliccato o meno un determinato campo.

Anche qui, il sistema obbliga la compilazione di determinati campi, senza ai quali non sarà possibile proseguire nell’invio dell’istanza. Inoltre, in qualsivoglia istante, si potrà salvare la compilazione, sloggarsi e chiudere il browser, per poi riloggarsi successivamente e ritrovarsi la pratica ferma al punto in cui la si è lasciata al momento del salvataggio in stato di BOZZA.

La sezione “Domanda”, che come indicato identifica il documento principale dell’istanza online del Contratto Irriguo 2026, inizia con la selezione tra Persona giuridica, fisica o ditta individuale e prosegue con l’indicazione della Denominazione di essa.

[Informativa sulla Privacy](#)[Dettaglio Mittente](#)[Generalita' del Richiedente](#)[Gestione della Firma dei Documenti](#)[Domanda](#)[Documentazione](#)[Riepilogo](#)

**i** Mittente **MARIO ROSSI**  
Tipologia **CONTRATTI** - Procedimento **REGISTRAZIONE CONTRATTO DI UTENZA - CAMPAGNA IRRIGUA 2026**

## Domanda:MODULO DI CONTRATTO

### DATI AGGIUNTIVI DEL RICHIEDENTE

in qualita' di (SELEZIONARE): (\*)

**DITTA INDIVIDUALE**

**PERSONA FISICA**

**PERSONA GIURIDICA**

Denominazione o nome e cognome della persona giuridica / persona fisica / ditta individuale: (\*)

**MARIO ROSSI**

Prosegui poi con altre informazioni specifiche della persona da aggiungere:

Sede Legale oppure indirizzo di fatturazione (indicare il Comune): (\*)

**MILANO**



Digitare almeno 2 caratteri ed attendere che compaia la lista dei valori da selezionare

via/loc.: (\*)

**VIA EUROPA**

n. civico: (\*)

**15**

Nomintativo del Rappresentante: (\*)

**MARIO ROSSI**

data di nascita: (\*)

**01-01-1990**



luogo di nascita: (\*)

**MILANO**



Digitare almeno 2 caratteri ed attendere che compaia la lista dei valori da selezionare

comune di residenza: (\*)

**MILANO**



Digitare almeno 2 caratteri ed attendere che compaia la lista dei valori da selezionare

via/piazza/loc.: (\*)

VIA EUROPA

n. civico: (\*)

15

CAP: (\*)

20070

provincia: (\*)

MI

n. di telefono: (\*)

02011598

n. cellulare: (\*)

355859635

P.IVA o Codice fiscale (NOTA BENE: SARA' UTILIZZATO PER LA FATTURAZIONE): (\*)

RSSMRO90A01A145W

Codice destinatario per Fatturazione Elettronica (obbligatorio SOLO per le PERSONE GIURIDICHE o DITTE INDIVIDUALI):

indirizzo PEC:

Per poi arrivare alla sezione relativa alla registrazione del CONTRATTO DI UTENZA:

#### ISTANZA DI REGISTRAZIONE CONTRATTO DI UTENZA

Chiede la fornitura del servizio irriguo nel Comparto: *(selezionare solo i campi interessati)*

Tevere I



Numero del distretto:

152

Tevere II



Lana



Carpina



Niccone



Panicularola



Castiglione del Lago



In questa sezione, si dovrà selezionare almeno una delle checkbox relative ai comparti da irrigare. Ad esempio, il comparto TEVERE 1, se selezionato, fa palesare un campo aggiuntivo a cascata dove sarà possibile indicare anche il distretto.

Successivamente, si potranno indicare le particelle da irrigare.

#### ELENCO DELLE PARTICELLE DA IRRIGARE

**NOTA BENE:** è possibile raggruppare più particelle appartenenti alla stessa coltura e foglio di mappa, facenti parte di un'unica area omogenea

comune: (\*)

BASTIA UMBRA



Digitare almeno 2 caratteri ed attendere che compaia la lista dei valori da selezionare

località: (\*)

Bastia

Foglio: (\*)

1

particella: (\*)

7

superficie (espressa ETTARI HA): (\*)

4587,14

tipo di coltura: (\*)

Viti Merlot

Dove poter indicare il comune, la località, il foglio e la particella, la superficie (NOTA BENE: ESPRESSA IN ETTARI HA e con massimo 4 DECIMALI) e la tipologia di coltura che si fa nella particella da irrigare.

Il sistema poi chiederà se si vuole o meno inserire un'ulteriore particella: se si clicca NO, si può tranquillamente proseguire. Se si clicca SI, si paleserà nuovamente l'elenco delle informazioni relative alla particella da irrigare e sarà obbligatorio compilarlo. Poi, nuovamente, verrà domandato nuovamente se si vuole aggiungere un'ulteriore particella da irrigare e anche in questo caso cliccando SI si paleseranno altre informazioni da aggiungere e così via fino a completamento delle particelle.

vuoi aggiungere un'ulteriore particella da irrigare? (\*)

NO



SI



Una volta inserite tutte le particelle da irrigare, si arriva alla sezione delle DICHIARAZIONI:

#### DICHIARAZIONE

**NOTA BENE:** compilare solo nel caso in cui le planimetrie siano già state presentate negli anni precedenti

il sottoscritto dichiara che le seguenti planimetrie, relative ai terreni per i quali è stata avanzata domanda di uso degli impianti di irrigazione pubblici, sono giacenti presso gli Uffici dell'Agenzia Forestale Regionale - Sezione Irrigazione, in quanto presentate in allegato all'istanza per le campagne irrigue degli anni precedenti e più precisamente:

Indicare l'anno o gli anni compresi tra il 2012 e l'anno di presentazione nei quali sono presenti le sottoindicate planimetrie:

2024

Inoltre, qui si potranno indicare, se già presenti negli archivi AFOR, le particelle già dichiarate negli anni precedenti. La compilazione è identica a quella vista precedentemente: si indica la prima particella e poi a cascata le successive, rispondendo SI alla domanda “Vuoi dichiarare un’ulteriore particella?”:

**ELENCO PARTICELLE GIÀ DICHIARATE:**

comune:

PERUGIA



Digitare almeno 2 caratteri ed attendere che compaia la lista dei valori da selezionare

località:

Perugia

Foglio:

1

particella:

45

superficie (espressa ETTARI HA):

4589,1236

tipo di coltura:

Pomodori

vuoi dichiarare un'ulteriore particella? (\*)

NO

SI

Scorrendo la pagina, si arriva alla sezione dedicata agli ORTI e GIARDINI.

Qui il sistema domanda se si è possessori di orti o giardini:

**RISERVATO AI POSSESSORI DI ORTI O GIARDINI**

Sei possessore di Orti o Giardini? (\*)

NO

SI

Se risposto NO, proseguite con la schermata.

Se invece si risponde SI, appariranno informazioni aggiuntive da inserire, obbligatorie o meno. Anche in questo caso, quelle obbligatorie saranno contraddistinte dall'icona (\*) e quindi di obbliga compilazione.

## RISERVATO AI POSSESSORI DI ORTI O GIARDINI

Sei possessore di Orti o Giardini? (\*)

NO

SI

Il sottoscritto richiede che la presente domanda sia valida per le stagioni irrigue 2026 - 2030 (\*)

A tal fine dichiara:

- che per le cinque annualità verranno irrigate le particelle indicate nella presente domanda, salvo successiva comunicazione di ogni variazione intercorsa;
- di accettare per le annualità successive le condizioni economiche che saranno successivamente stabilite.

- che la lettura attuale del contatore installato è pari a Mc: (\*)

Note a corredo della richiesta (indicare, ad esempio, eventuali sostituzioni di contatore o subentri):

Scorrendo la pagina, si arriva poi alle dichiarazioni finali di AFOR e alla parte informativa, da accettare cliccando il checkbox a fine pagina:

leggo, sottoscrivo e dichiaro di aver compreso quanto sopra indicato. (\*)

Indietro

Salva

Avanti

Una volta compilato tutto quanto di competenza e tutto quanto considerato obbligatorio, cliccare "Avanti" per proseguire alla sezione della documentazione aggiuntiva.

## 7.0 SEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA A CORREDO

Questa sezione tratta tutta la documentazione da aggiungere all'istanza oltre al documento principale, il quale viene trasformato automaticamente in PDF dal sistema a seguito di compilazione online di esso come visto nel punto precedente (6.0). Qui troveremo della documentazione obbligatoria, contraddistinta sempre dall'icona (\*), che sarà necessario agganciare all'istanza, della documentazione non obbligatoria, quindi evitabile, e della documentazione FACOLTATIVA, cioè che il sistema ritiene obbligatoria da caricare fino a quando questa non viene scartata. In questo caso, scartando il documento, esso diventa SCARTATO e quindi come se non esistesse. La documentazione invece non obbligatoria può essere ignorata se non inserita. Essa è contraddistinta dal doppio asterisco (\*\*)

Torna alle bozze

[Informativa sulla Privacy](#) | 
 [Dettaglio Mittente](#) | 
 [Generalita' del Richiedente](#) | 
 [Gestione della Firma dei Documenti](#) | 
 [Domanda](#) | 
 [Documentazione](#) | 
 [Riepilogo](#)

---

ⓘ Mittente **MARIO ROSSI**  
 Tipologia **CONTRATTI** - Procedimento **REGISTRAZIONE CONTRATTO DI UTENZA - CAMPAGNA IRRIGUA 2026**

---

ⓘ Sei nella pagina dove puoi comporre la documentazione richiesta.

I documenti **obbligatori (\*)** sono necessari per l'invio, mentre quelli **facoltativi (\*\*)** possono essere scartati, se non necessari. Per alcuni documenti è prevista la compilazione, altri devono essere semplicemente allegati. Il documento principale è presente su una riga di colore diverso. Di seguito si propone l'elenco dei documenti previsti per l'invio della richiesta. E' possibile sostituire un documento già allegato solo utilizzando il tasto **Allega**.

**N.B:** il tasto 'Cestino' (Elimina) cancella l'intera domanda.

Documenti	Obbl.(*)	Stato	Funzioni
<span>📄</span> MODULO DI CONTRATTO	(*)	<b>Allegato</b>	<span>📄</span>
DICHIARAZIONE ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO <small>SCARICARE, COMPILARE, FIRMARE E RICARICARE IN FORMATO PDF IL DOCUMENTO ALLEGATO</small>	(*)	<b>Assente</b>	<span>1</span> <b>Modello</b> <span>2</span> <b>Allega</b>
PLANIMETRIE CATASTALI <small>ALLEGARE PLANIMETRIE CATASTALI DEI TERRENI DA IRRIGARE SOLAMENTE SE SI TRATTA DI PRIMA PRESENTAZIONE</small>	(**)	<b>Assente</b>	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Allega</span> <span style="border: 2px solid blue; padding: 2px;">Scarta</span>
RICEVUTA DI PAGAMENTO DELLA PENALE		<b>Assente</b>	<b>Allega</b>
ULTERIORI ALLEGATI		<b>Assente</b>	<b>Allega</b>

Indietro Avanti

Il documento DICHIARAZIONE ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO va prima scaricato cliccando sul tab MODELLO (1), compilato nelle sue parti e poi ricaricato cliccando il tab ALLEGA (2).

Invece, il documento PLANIMETRIE CATASTALI è FACOLTATIVO e pertanto scartabile.

Cliccando allega invece, si palesa la possibilità di sfogliare il proprio PC o device per caricare il documento indicato:

CARICAMENTO DICHIARAZIONE ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO

ⓘ Se si desidera inoltrare più files, è necessario predisporre un file compresso (.zip) che li contenga. Il sistema controllerà che i singoli files contenuti al suo interno siano validi ai fini dell'inoltro; ad esempio nel caso sia stata scelta l'opzione "I documenti verranno firmati digitalmente" nella sezione dati generali, il sistema controllerà che **TUTTI** i documenti siano effettivamente firmati e che la firma apposta risulti valida.

NOTA BENE:

- I nomi dei documenti all'interno del file zip non dovranno contenere spazi o caratteri speciali.
- Il file .zip deve contenere solo files e non cartelle. Procedi pertanto a selezionare i files desiderati e crea lo zip con l'applicazione installata sul tuo dispositivo;
- Il tempo di attesa del caricamento dipende dal numero di files e dalla dimensione degli stessi;
- Il file che si desidera caricare non potrà superare la dimensione massima di 20 MB.

**Upload**

Una volta cliccato su UPLOAD, si potrà scegliere il documento e caricarlo, cliccando su CONFERMA.






**Sei nella pagina dove puoi comporre la documentazione richiesta.**

I documenti **obbligatori (\*)** sono necessari per l'invio, mentre quelli **facoltativi (\*\*)** possono essere scartati, se non necessari. Per alcuni documenti è prevista la compilazione, altri devono essere semplicemente allegati. Il documento principale è presente su una riga di colore diverso.

Di seguito si propone l'elenco dei documenti previsti per l'invio della richiesta.

È possibile sostituire un documento già allegato solo utilizzando il tasto **Allega**.

**N.B.:** il tasto 'Cestino' (Elimina) cancella l'intera domanda.

Documenti	Obbl.(*)	Stato	Funzioni
 MODULO DI CONTRATTO	(*)	<b>Allegato</b>	
DICHIARAZIONE ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO <small>SCARICARE, COMPILARE, FIRMARE E RICARICARE IN FORMATO PDF IL DOCUMENTO ALLEGATO</small>	(*)	<b>Allegato</b>	<b>Modello</b> <b>Allega</b>   
PLANIMETRIE CATASTALI <small>ALLEGARE PLANIMETRIE CATASTALI DEI TERRENI DA IRRIGARE SOLAMENTE SE SI TRATTA DI PRIMA PRESENTAZIONE</small>	(**)	<b>Scartato</b>	<b>Ripristina</b>
RICEVUTA DI PAGAMENTO DELLA PENALE		<b>Assente</b>	<b>Allega</b>
ULTERIORI ALLEGATI		<b>Assente</b>	<b>Allega</b>

[Indietro](#) [Avanti](#)

Una volta caricato, si potrà:

- Switchare il documento con un altro cliccando “ALLEGA” nuovamente
- Visionare il documento cliccando sull’icona a forma di taccuino
- Bidonare il documento con l’icona a forma di cestino
- Allegare un ulteriore file a corredo del tipo documento in questione con l’icona a forma di +

Quando si è caricata tutta la documentazione obbligatoria oppure scartato la facoltativa, si può proseguire cliccando su “Avanti”, per arrivare al RIEPILOGO pre-Invio.

## 8.0 RIEPILOGO

In questa sezione si ha appunto un riepilogo di tutto ciò che si è fatto finora, dalle prime indicazioni alle ultime. Si può tornare indietro a modificare e sistemare le informazioni indicate e si può visionare la pratica che si sta per inviare in tutta la sua interezza.

Si visionano sia le informazioni relative al richiedente, sia le informazioni inserite nel modello compilabile online, sia i documenti inseriti.

Come detto in precedenza, se si vuole editare una sezione precedente, basta cliccare su “Indietro” per arrivare nella sezione da modificare, editarla e tornare al riepilogo per vedere le modifiche applicate.

Invece, cliccando su “INVIA” si spedisce la pratica ad AFOR, protocollandola puntualmente al momento dell’invio stesso.

[Torna alle bozze](#)

Informativa sulla Privacy
Dettaglio Mittente
Generalita' del Richiedente
Gestione della Firma dei Documenti
Domanda
Documentazione
Riepilogo

**Mittente ZCCNDR92B27M102W - ANDREA ZACCHETTI**  
 Tipologia **CONTRATTI** - Procedimento **REGISTRAZIONE CONTRATTO DI UTENZA - CAMPAGNA IRRIGUA 2026**

### Dati Generali della Richiesta

Tipologia procedimento: **CONTRATTI - REGISTRAZIONE CONTRATTO DI UTENZA - CAMPAGNA IRRIGUA 2026**  
 Data e ora registrazione bozza: **24-04-2026 alle 12:45:43**

### Generalita' del Richiedente

Cognome: **ROSSI**  
 Nome: **MARIO**  
 Codice Fiscale: **RSSMRO90A01A145M**  
 Mail: **ROS.MAR@AFOR.IT**  
 Cellulare: **3358596963**

### Dati MODULO DI CONTRATTO

+ [Visione dei Dati legati al Modulo](#)

### Documenti

Documenti	Stato	Funzioni
<b>MODULO DI CONTRATTO</b>	Allegato	
DICHIARAZIONE ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO	Allegato	
PLANIMETRIE CATASTALI	Scartato	

Indietro
Invia

## 9.0 INVIO ISTANZA E RICEVUTA

Cliccato su invia, il sistema ridà un numero di protocollo univoco, invia una comunicazione di avvenuta protocollazione all'indirizzo mail indicato nella compilazione e rilascia una ricevuta PDF di conferma. In questo momento, la richiesta viene recepita dagli uffici per l'istruttoria.

[Torna al Portale Principale](#) / [Servizi On Line](#) / [Istanze On Line](#)

## Registrazione contratto di utenza - campagna irrigua 2026

[Torna alle bozze](#)

24-04-2026
@

**HAI APPENA INOLTRATO LA TUA ISTANZA**

In data **24-04-2026** alle ore **13:20:12** la tua richiesta è stata inoltrata.  
 Il protocollo abbinato alla richiesta è **2026.23739** con codice identificativo univoco **2475**.

È stata inviata una mail di conferma all'indirizzo **ROS.MAR@AFOR.IT**  
 Per vedere la tua richiesta clicca [QUI](#).

**RICEVUTA** →