

## INSERIMENTO NUOVA ISTANZA DI CONTRATTO IRRIGUO DA PORTALE

Per inserire una nuova istanza di contratto irriguo, procedere dal link:

[http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB\\_NAME=n1200252](http://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/solhome.sto?DB_NAME=n1200252)

e cliccare su **“Accedi al servizio”** posto nel riquadro denominato **“Avvio Istanze online”**



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



Una volta cliccato su **“Accedi al servizio”**, il sistema ti porterà alla schermata di log-in, dove potrai accedere all’inserimento dell’istanza di contratto tramite le tue credenziali SPID. Cliccando nuovamente su **“Accedi al servizio”**, potrai accedere all’inserimento dell’istanza di contratto tramite le tue credenziali SPID, selezionando il tuo fornitore di identità digitale (TIM, Aruba, Poste etc.).



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

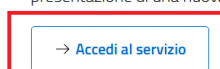
### Avvio Istanze on-line


Tale servizio consente, a coloro che devono presentare una richiesta per la prima volta, di selezionare il procedimento di interesse tra i numerosi disponibili.


Il servizio ti guida nella compilazione delle informazioni relative a mittente e richiedente oltre che alla scelta della tipologia di procedimento che hai necessità di avviare. Potrai quindi dettagliare ulteriormente la tua richiesta indicando l'oggetto ed eventuali annotazioni.


Dopo aver indicato le informazioni, descritte all'interno del paragrafo precedente, il servizio pone la tua richiesta in uno stato temporaneo di compilazione; potrai quindi allegare la documentazione e procedere con il pagamento di eventuali importi dovuti, richiesti dal procedimento cui sei interessato; completate queste operazioni il servizio consente di inviare la pratica allo sportello e ti fornisce la ricevuta che attesta tale presentazione.


**Nota Bene:** sei hai avviato la procedura d'invio di un'istanza e questa è ancora in uno stato di temporanea compilazione, il servizio te la ripropone all'accesso consentendoti di perfezionarla anche in più sessioni. Quando avrai completato ed inoltrato la richiesta allo sportello potrai procedere con la presentazione di una nuova.






Entra con SPID





























[SPID Validator](#)

[Maggiori informazioni](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)



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

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

## 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



La selezione dei provider di accesso è plurima. Qui, una volta selezionato il tuo fornitore, dovrai seguire le linee guida specifiche del provider scelto per proseguire l'autenticazione. Qui, ad esempio, la log in eseguita con lo SPID di Poste Italiane:

Richiesta di accesso SPID 2 da  
**Agenzia Forestale Regionale - Umbria**

NOME UTENTE

*inserisci e-mail*

PASSWORD

*inserisci password*

[Hai dimenticato il nome utente o la password?](#)

ANNULLA



ENTRA CON SPID



Accedi più rapidamente.  
Inquadra il QR Code con l'App PosteID.  
Il codice è valido per 106 secondi

Non hai ancora SPID? [Registrati](#)

Una volta inquadrato il QR – CODE con lo smartphone oppure dopo aver inserito username (email) e password, si procede seguendo le indicazioni fornite dal telefonino.

Una volta validato lo SPID, proseguire cliccando su **"ACCONSENTO"**.

Richiesta di accesso SPID 2 da  
**Agenzia Forestale Regionale - Umbria**

I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

- Nome
- Cognome
- Luogo di nascita
- Data di nascita
- Sesso
- Codice fiscale
- Domicilio fisico
- Indirizzo di posta elettronica

NON ACCONSENTO

ACCONSENTO



Per consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE [clicca qui](#)

La log in è andata a buon fine e il sistema vi ha accreditato per poter inserire il contratto di irrigazione.

Ora la maschera che vi si palesa di fronte è quella di selezione dell'istanza. Ovviamente, per il vostro caso, l'istanza sarà quella del contratto irriguo.

Nel primo menù a tendina bisogna selezionare **"CONTRATTI"**, mentre nel secondo menù a tendina che si palesa bisogna selezionare **"REGISTRAZIONE CONTRATTO DI UTENZA – CAMPAGNA IRRIGUA 2023"**.

## Avvio Istanze on-line

**GESTIONE RICHIESTA** | DETTAGLIO MITTENTE | GENERALITA' DEL RICHIEDENTE | GESTIONE DELLA FIRMA DEI DOCUMENTI | CONFERMA

Gestione Richiesta

Tipologia (\*)  
**CONTRATTI**

Procedimento (\*)  
**REGISTRAZIONE CONTRATTO DI UTENZA - CAMPAGNA IRRIGUA 2023** | Scheda Informativa

Informazioni Aggiuntive

Oggetto | Annotazioni

**Avanti**

I campi **OGGETTO** ed **ANNOTAZIONI** **NON sono OBBLIGATORI** al fine della compilazione della domanda. Il sistema provvederà in automatico ad inserire un oggetto standard qualora non vi siate ricordati di compilarne il campo dedicato.

Una volta compilata la maschera, cliccare su **"AVANTI"** per proseguire con la presentazione.

## Avvio Istanze on-line

GESTIONE RICHIESTA ✓	DETTAGLIO MITTENTE	GENERALITA' DEL RICHIEDENTE	GESTIONE DELLA FIRMA DEI DOCUMENTI	CONFERMA
-------------------------	-----------------------	--------------------------------	---------------------------------------	----------

Dettaglio Mittente	
Procuratore	1 <input type="radio"/>
Professionista con Procura a presentare l'istanza	
Legale Rappresentante di Società	2 <input type="radio"/>
Opzione selezionata di default	
Cittadino / Ditta Individuale	3 <input checked="" type="radio"/>
Questa opzione e' valida anche per le DITTE INDIVIDUALI compilando i campi DENOMINAZIONE DITTA INDIVIDUALE e PARTITA IVA	

Indietro

Avanti

In questa schermata avete la possibilità di qualificarvi. Potete scegliere tra tre opzioni, la quale scelta sarà poi propedeutica per indicare o meno determinati dati o documenti:

- **Procuratore** di una terza persona (Professionista, Tutore, Assistente sociale etc): il sistema chiederà di indicare anche la persona che fa da procurato (nella maschera successiva a questa di scelta). Inoltre, il sistema richiederà una delega da inserire in fase di caricamento documentazione.
- **Legale Rappresentante di Società**: il sistema richiederà allo scrivente (nella maschera successiva a questa di scelta) di indicare gli estremi dell'azienda, ditta o società che va a rappresentare.
- **Cittadino** (o ditta individuale): lo scrivente presenta la domanda per se stesso.

Una volta qualificato, procedere cliccando su **"AVANTI"**.

Nella maschera che si palesa successivamente alla qualifica, sarà opportuno indicare tutti quei dati che rappresentano la persona che sta inserendo la domanda, l'eventuale società e l'eventuale delegante.

Certi dati vengono automaticamente prelevati dalla log in con SPID (nome, cognome, data di nascita, CF, luogo di nascita) ed altri saranno invece da compilare a mano (**email, pec, cellulare, telefono e fax**).

Taluni di essi sono considerati obbligatori dal sistema, pertanto dovrà essere compilato il campo contrassegnato dall'icona (\*) per permettere al software di farvi proseguire con la compilazione e con l'inserimento dei dati.

In questa maschera, inoltre, sarà necessario indicare sia l'indirizzo di residenza che quello di notifica:

l'indirizzo di residenza viene preso automaticamente dal sistema tramite la log in con lo SPID, mentre per quello di notifica sarà necessario indicarlo, indicando comune, via, civico (se presente). Il sistema, nel campo COMUNE, permette la ricerca puntuale: basterà solamente indicare qualche lettera del Comune di residenza/notifica ed esso procederà alla ricerca nel viario nazionale (ad esempio, scrivendo MIL il sistema restituirà tutti i comuni che iniziano per MIL nel menù a tendina che si paleserà).

Se l'indirizzo di notifica coincide con quello di residenza, basterà cliccare sul tasto **COPIA INDIRIZZO** per copiare l'indirizzo senza doverlo riscrivere. Cliccare poi su **"AVANTI"** per proseguire nelle schermate.

GESTIONE  
RICHIESTA



DETTAGLIO  
MITTENTE



GENERALITA' DEL  
RICHIEDENTE

GESTIONE DELLA FIRMA DEI  
DOCUMENTI

CONFERMA

## Generalita' del Richiedente

Cognome (\*)

ROSSI

Nome (\*)

MARIO

Data nascita (\*)

01/01/1945

Comune (\*)

MILANO



Codice Fiscale (\*)

RSSMRA45A01C104Q

Denominazione Ditta Individuale

Partita Iva

Indirizzo Email (\*)

Indirizzo PEC (\*)

Telefono

Cellulare (\*)

Fax

## Indirizzo di Residenza del Richiedente

Comune (\*)

MILANO



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

Indirizzo (\*)

VIALE 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 (\*)

23

Bis

SNC

☐

Selezionare il check SNC in assenza di numero civico.

## Indirizzo di Notifica del Richiedente

Copia Indirizzo

Comune (\*)

MILANO



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

Indirizzo (\*)

VIALE 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.

23

Bis

Indietro

Avanti

Il sistema ora vi chiederà come vorrete gestire la documentazione: se firmarla digitalmente oppure no.

## Avvio Istanze on-line

### CASO A

GESTIONE RICHIESTA ✓	DETTAGLIO MITTENTE ✓	GENERALITA' DEL RICHIEDENTE ✓	GESTIONE DELLA FIRMA DEI DOCUMENTI	CONFERMA
-------------------------	-------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------

Gestione della Firma dei documenti

Gestione della Firma dei documenti (\*)

I documenti verranno firmati digitalmente 1 ☒

I documenti non verranno firmati digitalmente ☐

Indietro **Avanti**

## Avvio Istanze on-line

### CASO B

GESTIONE RICHIESTA ✓	DETTAGLIO MITTENTE ✓	GENERALITA' DEL RICHIEDENTE ✓	GESTIONE DELLA FIRMA DEI DOCUMENTI	CONFERMA
-------------------------	-------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------


Gestione della Firma dei documenti

Gestione della Firma dei documenti (\*)

I documenti verranno firmati digitalmente ☐

I documenti non verranno firmati digitalmente 2 ☒

Documento d'Identità del Richiedente

Documento d'Identità del Richiedente (*)	Numero (*)	Data di Scadenza (*)
- selezionare -		dd-MM-yyyy 

Indietro **Avanti**

- **CASO A:** avete scelto di firmare digitalmente la documentazione, pertanto **OGNI DOCUMENTO** che allegherete in fase iniziale e anche le successive integrazioni dovranno essere corredati di firma digitale.

- **CASO B:** avete deciso di non firmare digitalmente la documentazione, pertanto il sistema vi chiederà di indicare un **documento di identità** (solamente gli estremi quali tipologia, numero e scadenza). Successivamente, nella sezione degli allegati, caricherete il documento fisico di identità (**non obbligatorio**).

Cliccate poi su **"AVANTI"** per proseguire.

Hai creato la base per la tua istanza di contratto, ora procedi all'inserimento dei documenti cliccando su **"CONFERMA"**.



## Avvio Istanze on-line

GESTIONE RICHIESTA	✓	DETTAGLIO MITTENTE	✓	GENERALITA' DEL RICHIEDENTE	✓	GESTIONE DELLA FIRMA DEI DOCUMENTI	✓	CONFERMA
-----------------------	---	-----------------------	---	--------------------------------	---	---------------------------------------	---	----------

❗ Salva la tua bozza premendo il tasto Conferma

[Indietro](#) [Conferma](#)

❗ Le informazioni contraddistinte da (\*) sono obbligatorie  
per richiedere le credenziali di accesso per l'Area Privata rivolgersi agli Uffici della Sede Centrale

Nella maschera che ti trovi di fronte hai due possibilità di lavoro:

- cliccando su **"VAI"** nella sezione **Dati generali della Richiesta**, torni alle schermate precedenti e puoi modificare i dati appena inseriti (quelli relativi alla tua persona).
- cliccando su **"VAI"** nella sezione **Documenti / Allegati**, procedi all'inserimento della documentazione propedeutica al contratto.

## Avvio Istanze on-line

Torna a Lista Pratiche

❗ Mittente **MARIO ROSSI**  
Tipologia **CONTRATTI** - Procedimento **REGISTRAZIONE CONTRATTO DI UTENZA - CAMPAGNA IRRIGUA 2023**  
Oggetto

**- Dati generali della Richiesta**

Per modificare i dati generali della richiesta clicca sul pulsante "Vai" 1 [Vai](#)

**- Documenti / Allegati**

❗ Per accedere alla sezione ai documenti clicca sul pulsante "Vai" 2 [Vai](#)

❗ Documentazione incompleta: 4 documento/i mancante/i su 6

Cliccando sull'area relativa alla documentazione, più precisamente sul tasto **"VAI"**, ti si aprirà l'elenco dei documenti che dovrai allegare, tra cui il documento principale (il contratto vero e proprio) ed altri documenti propedeutici.

Taluni saranno obbligatori e altri facoltativi.

NB: il sistema permetterà l'invio della domanda **SOLAMENTE** se tutti i documenti considerati obbligatori (\*) verranno correttamente caricati.

Mittente

MARIO ROSSI

Tipologia

CONTRATTI - Procedimento

REGISTRAZIONE CONTRATTO DI UTENZA - CAMPAGNA IRRIGUA 2023

Oggetto

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.

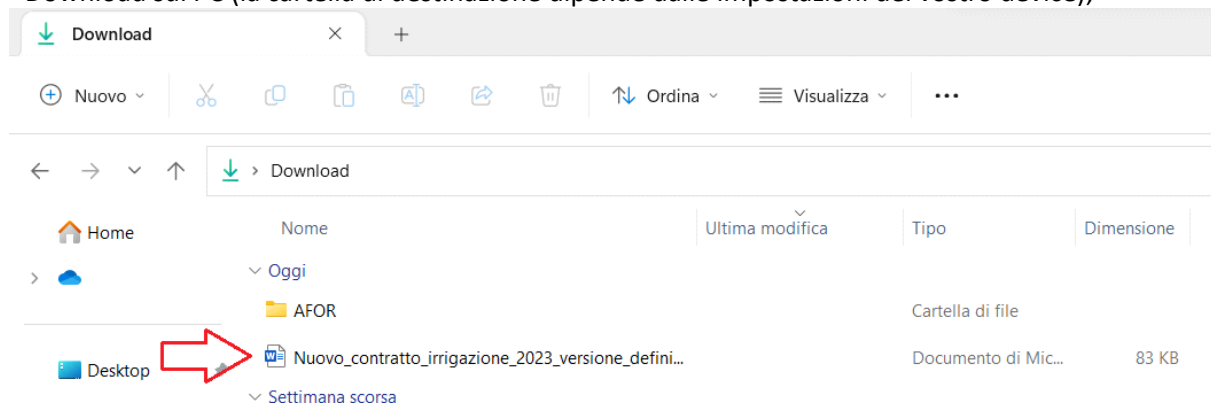
Documenti	Obbl. (*)	Stato	Funzioni
<div> <div></div> <div>CONTRATTO PER CAMPAGNA IRRIGUA</div> </div> <div>SCARICARE, COMPILARE, FIRMARE E RICARICARE IN FORMATO PDF IL DOCUMENTO ALLEGATO</div>	(*)	Assente	<div>Modello</div> <div>Allega</div>
DOCUMENTO D'IDENTITÀ		Assente	<div>Allega</div>
<div>ALLEGATO A - ELENCO DELLE PARTICELLE DA IRRIGARE</div> <div>SCARICARE, COMPILARE, FIRMARE E RICARICARE IN FORMATO PDF IL DOCUMENTO ALLEGATO</div>	(*)	Assente	<div>Modello</div> <div>Allega</div>
<div>ALLEGATO B - DICHIARAZIONE</div> <div>SCARICARE, COMPILARE, FIRMARE E RICARICARE IN FORMATO PDF IL DOCUMENTO ALLEGATO</div>	(*)	Assente	<div>Modello</div> <div>Allega</div>
<div>DICHIARAZIONE ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO</div> <div>SCARICARE, COMPILARE, FIRMARE E RICARICARE IN FORMATO PDF IL DOCUMENTO ALLEGATO</div>	(*)	Assente	<div>Modello</div> <div>Allega</div>
ULTERIORI ALLEGATI		Assente	<div>Allega</div>

Nell'elenco della documentazione ci sono diverse informazioni ed icone. In questa schermata potrai appunto controllare quali documenti sono necessari, in che stato si trovano (Assente o Allegato), se sono obbligatori o meno e cosa si può fare su tali documenti.

Per quanto riguarda il **CONTRATTO**, l'**ALLEGATO A**, l'**ALLEGATO B** e la **DICHIARAZIONE DI ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO** la procedura da seguire corretta è la seguente:

- **SCARICARE** cliccando su **MODELLO (1)** il modulo che l'Agenzia vi ha indicato per la compilazione, compilarlo sul vostro pc o a mano.

- Download sul PC (la cartella di destinazione dipende dalle impostazioni del vostro device);



- Compilazione del contratto o dell'allegato indicato (a mano o sul vostro PC);

- **RICARICARE** il documento in **FORMATO PDF** a seguito di compilazione sul proprio PC o a mano, cliccando sul **ALLEGA (2)**, click che farà aprire un pop-up dove cliccare su **UPLOAD**.

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.

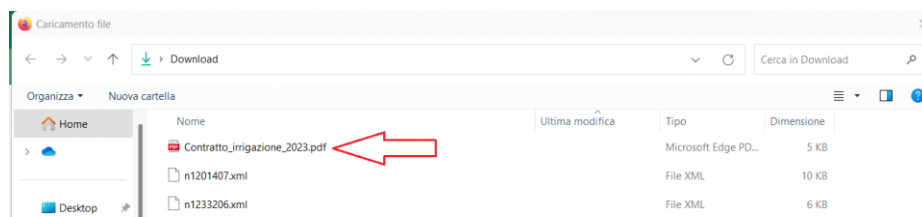
## NOTA BENE:

- 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.



Il click su **UPLOAD** farà aprire nuovamente le cartelle del vostro PC e potrete selezionare il documento.

**NB: il documento non deve contenere spazi nel nome.**










Una volta selezionato il documento, il sistema lo controlla e vi dà l'ok per il caricamento: cliccate quindi su conferma e avrete allegato il documento con successo alla schermata.

Tornerete in automatico quindi sulla schermata dove è presente tutto l'elenco della documentazione ed il sistema in automatico avrà modificato lo stato del documento che avete appena caricato da **ASSENTE** ad **ALLEGATO**.

Inoltre avrete due nuove icone che permettono di **VISUALIZZARE (3)** o **CESTINARE (4)** il documento appena caricato. Potrete anche allegare nuovamente il documento una volta cestinato quello caricato.

**i** Mittente **MARIO ROSSI**  
Tipologia **CONTRATTI** - Procedimento **REGISTRAZIONE CONTRATTO DI UTENZA - CAMPAGNA IRRIGUA 2023**  
Oggetto

**i** 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
 <b>CONTRATTO PER CAMPAGNA IRRIGUA</b> <small>SCARICARE, COMPILARE, FIRMARE E RICARICARE IN FORMATO PDF IL DOCUMENTO ALLEGATO</small>	(*)	<b>Allegato</b>	<b>Modello</b> <b>Allega</b>  
DOCUMENTO D'IDENTITÀ		<b>Assente</b>	<b>Allega</b>
ALLEGATO A - ELENCO DELLE PARTICELLE DA IRRIGARE <small>SCARICARE, COMPILARE, FIRMARE E RICARICARE IN FORMATO PDF IL DOCUMENTO ALLEGATO</small>	(*)	<b>Assente</b>	<b>Modello</b> <b>Allega</b>
ALLEGATO B - DICHIARAZIONE <small>SCARICARE, COMPILARE, FIRMARE E RICARICARE IN FORMATO PDF IL DOCUMENTO ALLEGATO</small>	(*)	<b>Assente</b>	<b>Modello</b> <b>Allega</b>
DICHIARAZIONE ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO <small>SCARICARE, COMPILARE, FIRMARE E RICARICARE IN FORMATO PDF IL DOCUMENTO ALLEGATO</small>	(*)	<b>Assente</b>	<b>Modello</b> <b>Allega</b>
ULTERIORI ALLEGATI		<b>Assente</b>	<b>Allega</b>

Ora proseguite con l'inserimento dei documenti mancanti ed una volta caricati tutti i documenti considerati obbligatori, il sistema vi permetterà di inviare la vostra istanza di contratto all'Agenzia AFOR.

La documentazione risulta completa.  
[Torna alla pratica](#) per inviare l'istanza.

Documenti	Obbl.(*)	Stato	Funzioni
<div> <b>CONTRATTO PER CAMPAGNA IRRIGUA</b></div> <div>SCARICARE, COMPILARE, FIRMARE E RICARICARE IN FORMATO PDF IL DOCUMENTO ALLEGATO</div>	(*)	<b>Allegato</b>	<div>Modello</div> <div>Allega</div> <div></div> <div></div>
DOCUMENTO D'IDENTITÀ		<b>Allegato</b>	<div>Allega</div> <div></div> <div></div>
<div><b>ALLEGATO A - ELENCO DELLE PARTICELLE DA IRRIGARE</b></div> <div>SCARICARE, COMPILARE, FIRMARE E RICARICARE IN FORMATO PDF IL DOCUMENTO ALLEGATO</div>	(*)	<b>Allegato</b>	<div>Modello</div> <div>Allega</div> <div></div> <div></div>
<div><b>ALLEGATO B - DICHIARAZIONE</b></div> <div>SCARICARE, COMPILARE, FIRMARE E RICARICARE IN FORMATO PDF IL DOCUMENTO ALLEGATO</div>	(*)	<b>Allegato</b>	<div>Modello</div> <div>Allega</div> <div></div> <div></div>
<div><b>DICHIARAZIONE ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO</b></div> <div>SCARICARE, COMPILARE, FIRMARE E RICARICARE IN FORMATO PDF IL DOCUMENTO ALLEGATO</div>	(*)	<b>Allegato</b>	<div>Modello</div> <div>Allega</div> <div></div> <div></div>
ULTERIORI ALLEGATI		<b>Allegato</b>	<div>Allega</div> <div></div> <div></div>

Cliccate su **"TORNA ALLA PRATICA"** per andare nel menù principale dove si sarà palesato il tasto **IN VIA RICHIESTA** in basso a sinistra.

Cliccandoci sopra, il sistema fa un ultimissimo controllo e vi lascia in automatico un numero di protocollo collegato alla vostra pratica e farà pervenire il vostro contratto sulle scrivanie virtuali dei tecnici dell'Agenzia. Da questo momento in poi, la vostra pratica sarà in lavorazione e verrete contattati tramite la vostra area riservata sui portali dei procedimenti dell'Agenzia.

## Avvio Istanze on-line

[Torna a Lista Pratiche](#)



Mittente **MARIO ROSSI**  
Tipologia **CONTRATTI** - Procedimento **REGISTRAZIONE CONTRATTO DI UTENZA - CAMPAGNA IRRIGUA 2023**  
Oggetto

**- Dati generali della Richiesta**

Per modificare i dati generali della richiesta clicca sul pulsante "Vai"

Vai


**- Documenti / Allegati**

Per accedere alla sezione ai documenti clicca sul pulsante "Vai"

Vai


Invia Richiesta

Pertanto, una volta che avete inviato la pratica agli uffici dell'Agenzia, per consultarne lo stato, eventuali integrazioni, inviare eventuali documenti aggiuntivi o consultare ciò che avete spedito, potete proseguire tornando nella home page dei servizi AFOR, cliccare su **"ACCEDI AL SERVIZIO"** ma nella sezione di **"CONSULTAZIONE ISTANZE ONLINE"** e proseguire seguendo le linee guida. Verrai accompagnato nella tua area riservata dove vedrai tutte le istanze da te aperte tramite portale presso l'Agenzia, tra cui il tuo contratto.



**Home Servizi On Line**

▼




**Albo Pretorio**


▼


**Istanze On Line**

^




**Avvio Istanze on-line**

[ACCEDI AL SERVIZIO](#)  →



**Consultazione Istanze on-line**

[ACCEDI AL SERVIZIO](#)  →

Cliccando su **"AVANTI"** entrerai nell'elenco delle istanze (aperte o chiuse) a tuo nome.

## Consulta lo stato dei tuoi procedimenti

OPZIONI DI RICERCA	RISULTATO RICERCA
Istanze avviate da portale	<input checked="" type="checkbox"/>
Istanze avviate con altro mezzo	<input type="checkbox"/>
Procedimenti da Integrare	<input type="checkbox"/>
<a href="#">+ Ricerca Protocollo</a>	
<a href="#">+ Ricerca Richiedente</a>	
<div>Avanti</div>	


All'inizio non troverai nulla, ma nel momento in cui inserirai una pratica troverai l'elenco completo.



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

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

## Consulta lo stato dei tuoi procedimenti

OPZIONI DI RICERCA	RISULTATO RICERCA
<a href="#">+ Parametri di ricerca utilizzati</a>	
<div> Non ci sono procedimenti avviati che soddisfano i filtri di ricerca. <b>Pensavi di averne?</b> In caso verifica di aver completato il processo di invio nel servizio dedicato alla funzione.</div>	
<div>Indietro</div>	