



AREA SERVIZI ONLINE

Guida all'utilizzo

Versione 1.7 del 10/02/2022

Indice

- Modulo Campagne Irrigue
 - Inserimento nuova richiesta
 - Scheda Fornitura
 - Scheda Terreni
 - Scheda Allegati
 - Scheda Presenta
 - Modifica di una richiesta

Modulo: Campagne Irrigue

Attraverso il seguente modulo è possibile compilare ed inviare una richiesta di fornitura d'acqua ad uso irriguo, con cadenza annuale.

Inserimento nuova richiesta

Selezionando la voce Campagne irrigue -> Forniture -> Inserisci si accede alla pagina Dettaglio Fornitura (vedi figura 9), composta da 5 schede: Dati Anagrafici, Terreni, Allegati, Verifica dati, Contratto fornitura.

« Elenco forniture **Dettaglio fornitura** »

Dati anagrafici | Terreni | Allegati | Verifica dati | Contratto Forn.

Campagna: Campagna Irrigua 2022 (15/02/2022 - 15/11/2022) ▼

Fornitura data: 11/02/2022

Richiedente: Seleziona una persona... ▼

Tipo richiedente: ▼

Azienda / Coop. / Consorzio: Seleziona una azienda... ▼

Note:

Dati comunicazioni e fatturazione

PEC fattura elettronica: mailirrigo@mail.it

Codice fattura elettronica: 123456

E-mail:

Indirizzo:

Salva

figura. 9

Scheda Dati anagrafici

La scheda Dati anagrafici consente il primo inserimento dei dati della richiesta; fino a che questi dati non saranno inseriti e salvati, le altre schede non saranno abilitate.

Selezionare e/o inserire dove necessario i dati richiesti considerando che i campi contrassegnati in giallo sono obbligatori, ed è obbligatoria la compilazione di almeno 1 tra i 3 campi per la modalità di ricezione di comunicazioni e della fattura finale.

Significato dei campi:

Campagna:	<i>campagna irrigua per la quale si effettua la richiesta</i>
Fornitura data:	<i>acquisito automaticamente</i>
Richiedente:	<i>persona che effettua la domanda</i>
Tipo richiedente:	<i>tipo di domanda che si desidera effettuare: In proprio oppure Azienda. La scelta è vincolata al profilo con il quale l'utente si è registrato</i>
Azienda / Coop / Consorzio	<i>Se il profilo scelto in fase di registrazione è di tipo azienda, sarà necessario selezionare l'azienda inserita in fase di registrazione</i>
Note:	<i>eventuali informazioni aggiuntive</i>
PEC fattura elettronica	<i>indirizzo PEC al quale si desidera ricevere eventuali comunicazioni e la fattura finale</i>
Codice fattura elettronica	<i>Codice destinatario univoco SDI per la fatturazione elettronica</i>
E-mail	<i>indirizzo E-mail al quale si desidera ricevere eventuali comunicazioni e la fattura finale</i>
Indirizzo	<i>indirizzo completo al quale si desidera ricevere tramite posta ordinaria eventuali comunicazioni e la fattura finale. Specificare via, comune, cap, civico etc.</i>

Premere Salva per inizializzare la richiesta e salvare così le informazioni.

Se l'operazione non è andata a buon fine, apparirà un messaggio rosso a fianco di ogni informazione errata (vedi figura 10).

« [Elenco domande](#) [Dettaglio domanda](#) »

Domanda Terreni Allegati Presenta Concessione Consumi Fattura

Campagna

Domanda data

Richiedente

Tipo richiedente

Note

Dati comunicazioni e fatturazione

PEC
▲ Inserire almeno un dato per la fatturazione

E-mail
▲ Inserire almeno un dato per la fatturazione

Indirizzo
▲ Inserire almeno un dato per la fatturazione

figura. 10

Effettuare le opportune correzioni e ripetere l'operazione di salvataggio delle informazioni.

Se l'operazione si è conclusa con successo, apparirà un messaggio di colore verde indicante l'esito positivo (vedi figura 11).

The screenshot shows a web application interface for 'Dettaglio fornitura'. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Dati anagrafici', 'Terreni', 'Allegati', 'Verifica dati', and 'Contratto Forn.'. Below the navigation bar, a green message box displays the text: 'I dati sono stati inseriti/aggiornati con successo.' Below the message, there are several form fields:

- Campagna: Campagna Irrigua 2022 (15/02/2022 - 15/11/2022)
- Fornitura data: 10/02/2022
- Richiedente: [Redacted]
- Tipo richiedente: In proprio
- Azienda / Coop. / Consorzio: [Redacted]
- Note: [Empty text area]

Below these fields, there is a section titled 'Dati comunicazioni e fatturazione' with the following fields:

- PEC fattura elettronica: [Redacted]
- Codice fattura elettronica: [Redacted]
- E-mail: [Redacted]
- Indirizzo: via e rossi 2/l

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' (with a checkmark icon) and 'Avanti' (with a right arrow icon).

figura. 11

A questo punto la fornitura è inizializzata e sono abilitate all'inserimento le altre schede Terreni, Allegati e Verifica dati.

Scheda Terreni

La scheda Terreni riporta i dati relativi ai terreni per i quali si effettua la richiesta (vedi figura 12).

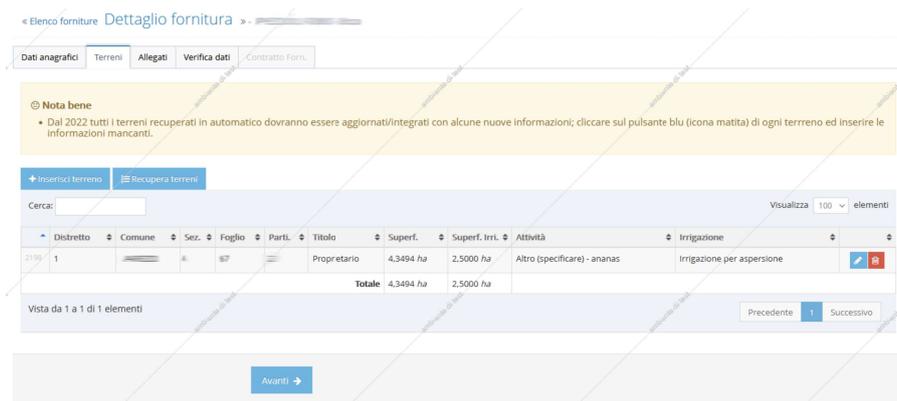


figura. 12

Selezionando il pulsante Inserisci Terreno, si accede alla pagina Dettaglio terreno, dove è possibile aggiungere un nuovo terreno (vedi figura 13).

figura. 13

Selezionare e/o inserire dove necessario i dati richiesti considerando che i campi contrassegnati in giallo sono obbligatori.

Premere il tasto Verifica Particella per verificare e recuperare i dati dalla cartografia catastale. Se la particella è presente nella cartografia catastale, il campo Superf. Particella sarà automaticamente compilato, in caso contrario inserire il valore manualmente. Se la particella è presente nella cartografia catastale e ricade nell'area di competenza del Consorzio, il campo Distretto sarà automaticamente compilato, in caso contrario selezionare un valore dall'elenco (vedi figura 14).

figura. 14

Significato dei campi:

Comune	<i>comune nel quale si trova il terreno</i>
Dati catastali	<i>dati catastali del terreno: sezione, foglio e particella</i>
Distretto	<i>distretto nel quale si trova il terreno (vedi Allegato Distretti Irrigui)</i>
Superf. Particella	<i>superficie totale del terreno in ettari; utilizzare il punto come separatore decimale</i>
Supeq. Irrigata	<i>superficie irrigata del terreno in ettari; utilizzare il punto come separatore decimale</i>
Titolo	<i>titolo esercitato sul terreno</i>
Coltura praticata	<i>coltura praticata sul terreno, in base alla tipologia selezionata potrebbe essere necessario specificare anche la tipologia.</i>
Epoca di semina/trapianto	<i>mese e decade dell'epoca di semina/trapianto; da compilare solamente per alcune colture</i>
Sistemi di irrigazione	<i>sistema di irrigazione praticato sul terreno (vedi tabella A)</i>
Inizio periodo d'irrigazione	<i>mese e decade dell'inizio periodo d'irrigazione</i>
Fine periodo d'irrigazione	<i>mese e decade della fine periodo d'irrigazione</i>
Approvvigionamenti autonomi	<i>eventuale approvvigionamento autonomo utilizzato</i>
Prelievo presunto (mc/anno)	<i>prelievo in mc all'anno dall'eventuale approvvigionamento autonomo</i>

TABELLA A

<p>Irrigazione per aspersione metodo di irrigazione per cui l'acqua viene somministrata sul campo a mezzo di apposite attrezzature, studiate e costruite per produrre pioggia artificiale</p>
<p>Irrigazione secondo il metodo della localizzazione metodo di irrigazione per cui l'acqua viene somministrata a mezzo di gocciolatori o di spruzzatori, alimentati da piccoli tubi, che erogano acqua solo intorno a ciascuna pianta, in modo da mantenere nel terreno interessato dal suo sistema radicale un adeguato contenuto idrico.</p>

Premere Salva per salvare le informazioni.

Se l'operazione non è andata a buon fine, apparirà un messaggio rosso a fianco di ogni informazione inserita in maniera errata. Effettuare le opportune correzioni e ripetere l'operazione di salvataggio delle informazioni.

Se l'operazione si è conclusa con successo, apparirà un messaggio di colore verde indicante l'esito positivo.

Premere il pulsante Chiudi per tornare alla scheda Terreni, che a questo punto visualizzerà i dati inseriti (vedi figura 15)

Premere il pulsante Inserisci Terreno e ripetere le operazioni per il numero di terreni da inserire. Se si rende necessario modificare le informazioni relative ad un terreno, premere il pulsante azzurro in fondo a destra (vedi figura 15) per aprire la pagina Dettaglio Terreno, modificare i dati necessari e premere il pulsante Salva per aggiornare le informazioni.

Se l'operazione non è andata a buon fine, apparirà un messaggio rosso a fianco di ogni informazione inserita in maniera erronea. Effettuare le opportune correzioni e ripetere l'operazione di salvataggio delle informazioni.

Se l'operazione si è conclusa con successo, apparirà un messaggio di colore verde indicante l'esito positivo.

Premere il pulsante Chiudi per tornare alla scheda Terreni, che a questo punto visualizza i dati aggiornati.

Se si rende necessario cancellare le informazioni relative ad un terreno, premere il pulsante rosso in fondo a destra. (vedi figura 15) Si aprirà un finestra di conferma operazione. Premere Cancella per procedere con la cancellazione, Chiudi per tornare alla scheda Terreni.

« Elenco forniture » **Dettaglio fornitura** »

Dati anagrafici Terreni Allegati Verifica dati Contratto Form.

Nota bene

- Dal 2022 tutti i terreni recuperati in automatico dovranno essere aggiornati/integrati con alcune nuove informazioni; cliccare sul pulsante blu (icona matita) di ogni terreno ed inserire le informazioni mancanti.

Inserisci terreno Recupera terreni

Cerca: Visualizza 100 elementi

Distretto	Comune	Sez.	Foglio	Part.	Titolo	Superf.	Superf. Irri.	Attività	Irrigazione	
2016	21		76	67	Proprietario	3,2678 ha	3,1000 ha	Cereali - da granella	Irrigazione per aspersione, Irrigazione secondo il metodo della localizzazione	+
2017	21		76	59	Proprietario	6,8582 ha	6,0000 ha	Vivai	Irrigazione per aspersione	+
2019	21		76	59	Proprietario	6,8582 ha	0,8000 ha	Leguminose da granella	Irrigazione per aspersione	+
2020	21		76	57	Proprietario	1,9737 ha	▲	▲	▲	+
2021	21		76	58	Proprietario	0,5222 ha	▲	▲	▲	+
2022	21		76	45	Proprietario	0,7523 ha	▲	▲	▲	+
2023	21		76	53	Proprietario	1,0868 ha	▲	▲	▲	+
2024	21		76	48	Proprietario	4,5005 ha	▲	▲	▲	+

figura. 15

Selezionando il pulsante Recupera Terreni, si accede alla pagina Recupera terreni, dove è possibile recuperare i terreni già inseriti nelle richieste degli anni precedenti (vedi figura 15 bis).

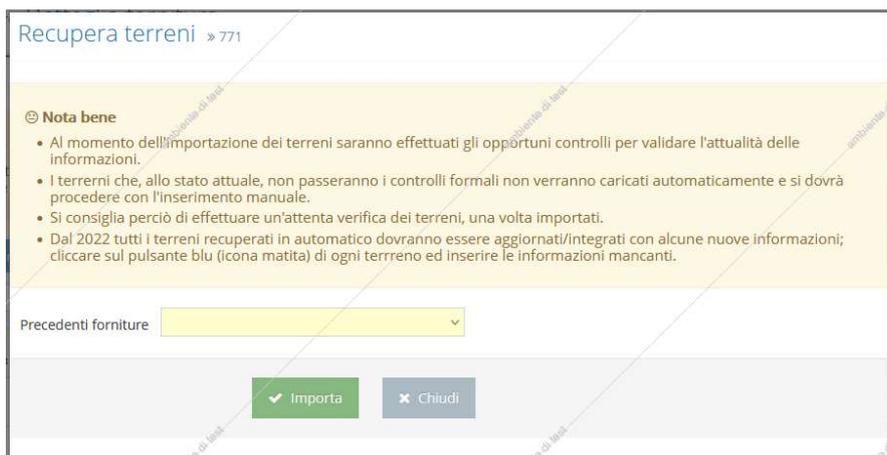


figura. 15 bis

Selezionare dell'elenco a discesa "Precedenti forniture" la fornitura dalla quale si vuole importare i terreni, scegliendo tra quelle proposte automaticamente dal sistema e considerando che i campi contrassegnati in giallo sono obbligatori.

Al momento dell'importazione dei terreni saranno effettuati gli opportuni controlli per validare l'attualità delle informazioni.

I terreni che, allo stato attuale, non passeranno i controlli formali non verranno caricati automaticamente e si dovrà procedere con l'inserimento manuale.

Si consiglia perciò di effettuare un'attenta verifica dei terreni, una volta importati.

Se l'operazione si è conclusa con successo, apparirà un messaggio di colore verde indicante l'esito positivo dell'importazione.

Il messaggio conterrà l'elenco dei terreni correttamente importati in verde, in rosso saranno invece evidenziati i terreni che non è stato possibile importare.

Premere il pulsante Chiudi per tornare alla scheda Terreni, che a questo punto visualizzerà i dati aggiornati.

N.B. Dal 2022 tutti i terreni recuperati in automatico dovranno essere aggiornati/integrati con alcune nuove informazioni.

Cliccare sul pulsante blu (icona matita) di ogni terreno segnalato con i punti esclamativi ed inserire le informazioni mancanti.

Scheda Allegati

La scheda Allegati permette di inserire i dati relativi al documento di riconoscimento del dichiarante (vedi figura 16).

« Elenco domande **Dettaglio domanda** » - ROSSI DARIO - Incompleta

Domanda Terreni **Allegati** Presenta Concessione Consumi Fattura

Tipo documento

Documento n°

Data rilascio

Rilasciato da

Data scadenza

Copia digitale del documento

figura. 16

Selezionare e/o inserire dove necessario i dati richiesti considerando che i campi contrassegnati in giallo sono obbligatori.

Selezionando il pulsante **Inserisci allegato**, si accede alla pagina **Dettaglio allegato**, dove è possibile aggiungere il file del documento (vedi figura 17). Premere il pulsante **Sfoggia**, selezionare il file desiderato dal proprio computer e premere **Salva** per caricare il file.

N.B. Sono accettati solamente file nel formato .pdf

Se l'operazione non è andata a buon fine, apparirà un messaggio rosso. Effettuare le opportune correzioni e ripetere l'operazione di salvataggio delle informazioni.

Se l'operazione si è conclusa con successo, apparirà un messaggio di colore verde indicante l'esito positivo.

Premere il pulsante **Chiudi** per tornare alla scheda **Allegati**.

Dettaglio allegato »

File

figura. 17

Significato dei campi:

Tipo documento	<i>tipologia del documento che si desidera allegare</i>
Documento n°	<i>numero del documento</i>
Data rilascio	<i>data di rilascio del documento</i>
Rilasciato da	<i>ente di rilascio del documento</i>
Data scadenza	<i>data scadenza del documento, in formato gg/mm/aaaa</i>

Titolo *titolo esercitato sul terreno*
Copia digitale del documento *file in formato pdf del documento*

Premere Salva per salvare le informazioni.

Se l'operazione non è andata a buon fine, apparirà un messaggio rosso a fianco di ogni informazione inserita in maniera erranea. Effettuare le opportune correzioni e ripetere l'operazione di salvataggio delle informazioni.

Se l'operazione si è conclusa con successo, apparirà un messaggio di colore verde indicante l'esito positivo.

Scheda Verifica dati

La scheda Verifica dati permette di ultimare le operazioni e presentare la richiesta al Consorzio (vedi figura 18).

Se le schede Dati anagrafici, Terreni e Allegati non sono state compilate correttamente apparirà un messaggio rosso riportante le informazioni non corrette o non ancora compilate. (vedi figura 18) Effettuare le opportune correzioni nelle varie schede ed aprire nuovamente la scheda Presenta.

« Elenco domande [Dettaglio domanda](#) » 214

Domanda Terreni Allegati Presenta

⊗ **Non è possibile presentare la domanda, poichè non sono stati superati i controlli minimi**

- Non è stato inserito nessun terreno
- I dati relativi al documento di riconoscimento sono incompleti
- Non è presente la copia del documento di riconoscimento

figura. 18

Se le schede Dati anagrafici, Terreni e Allegati sono state compilate correttamente apparirà un messaggio di colore azzurro indicante il superamento dei requisiti minimi di presentazione della richiesta (vedi figure 19).

« Elenco forniture [Dettaglio fornitura](#) » -

Dati anagrafici Terreni Allegati Verifica dati Contratto Forn.

⊕ **La fornitura ha superato i requisiti minimi**
Premere il pulsante verde per confermare i dati della fornitura e generare il modulo di richiesta.
N.B. Controllare i dati inseriti e se necessario integrarli, dopo non saranno più modificabili.

✓ Vai avanti

figura. 19

Premere il pulsante **Vai avanti** per confermare le informazioni e generare il modulo di fornitura. N.B. Dopo questa operazione i dati non saranno più modificabili.

La scheda **Verifica dati** visualizza il codice progressivo alla propria fornitura e permette di scaricare il file della fornitura completa e di caricarlo con apposta la propria firma (vedi figura 20).



figura. 20

Premere il pulsante **Scarica** per scaricare sul proprio computer in formato pdf il file della fornitura completa generato dal sistema.

Firmare nell'apposito spazio il file appena scaricato. E' possibile firmare il file sia digitalmente che manualmente, una volta stampato e successivamente scansionato dal proprio computer.

N.B. Si prega di caricare tutti i fogli della fornitura compreso il documento d'identità.

Selezionando il pulsante **Inserisci allegato**, si accede alla pagina **Dettaglio allegato**, (vedi figura 17) dove è possibile aggiungere il file della fornitura opportunamente firmato. Premere il pulsante **Sfoglia**, selezionare il file desiderato dal proprio computer e premere **Salva** per caricare il file.

Se l'operazione non è andata a buon fine, apparirà un messaggio rosso. Effettuare le opportune correzioni e ripetere l'operazione di salvataggio delle informazioni.

Se l'operazione si è conclusa con successo, apparirà un messaggio di colore verde indicante l'esito positivo.

Premere il pulsante **Chiudi** per tornare alla scheda **Presenta**.

Premere il pulsante **Salva** per salvare le informazioni e presentare in via definitiva la richiesta di fornitura al Consorzio.

Se l'operazione non è andata a buon fine, apparirà un messaggio rosso. Effettuare le opportune correzioni e ripetere l'operazione di salvataggio delle informazioni.

Se l'operazione si è conclusa con successo, apparirà un messaggio di colore verde indicante l'esito positivo (vedi figura 21).



figura. 21

Dopo che la fornitura è stata presentata sarà sempre possibile consultare, ma non modificare le informazioni inserite.

Modifica di una richiesta

Selezionando la voce Campagne irrigue → Forniture → Elenco si accede alla pagina Elenco Forniture (vedi figura 22).

Da questa pagina è possibile consultare, integrare e annullare eventuali forniture già inserite. Nella tabella dati a centro pagina sono visibili, in riga, le forniture già inserite.

Per passare da una campagna all'altra e consultare così anche forniture degli anni precedenti, scegliere la campagna desiderata dell'elenco a discesa Campagna Irrigua.

Per ogni fornitura sono visualizzate la data di inserimento, il N° di fornitura generato, i propri dati anagrafici, i terreni, i distretti di riferimento e lo stato di avanzamento della fornitura.

Selezionando il pulsante rosso (se disponibile), si provvede ad annullare la fornitura.

Selezionando il pulsante azzurro si accede alla pagina Dettaglio Fornitura (vedi figura 10), dove sarà possibile aggiornare i dati delle varie schede.

[Elenco domande](#) »

Campagna Irrigua

Cerca:

Visualizza 100 elementi

	Data	N°	Richiedente	Azienda	Terr. / Superf.	Distretti	Stato	
210	09/04/2018	2/D/IRR/18	ROSSI MARIO		2 / 1,6000 ha	21	 	🔍
211	09/04/2018	3/D/IRR/18	ROSSI MARIO		2 / 0,6365 ha	1	 	🔍
212	10/04/2018	4/D/IRR/18	ROSSI MARIO		2 / 3,6000 ha	21	 	🔍 🗑️
213	10/04/2018		ROSSI MARIO		2 / 1,1000 ha	1,7		🔍 🗑️
214	13/04/2018		ROSSI MARIO					🔍 🗑️

Vista da 1 a 5 di 5 elementi

Precedente 1 Successivo

figura. 22