



REGIONE BASILICATA

FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

- a) Compilazione della “candidatura telematica” secondo il modello illustrato nel formulario.

Referente: Dott.ssa Giuseppina Marsico – tel. 0971 668572

Per le problematiche di natura tecnica il servizio di assistenza è attivo dal lunedì al venerdì (dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00)

Contatti:

Numero Verde 800 292020

Da mobile 0971 471372

Email:

centralebandi@assistenza.regione.basilicata.it

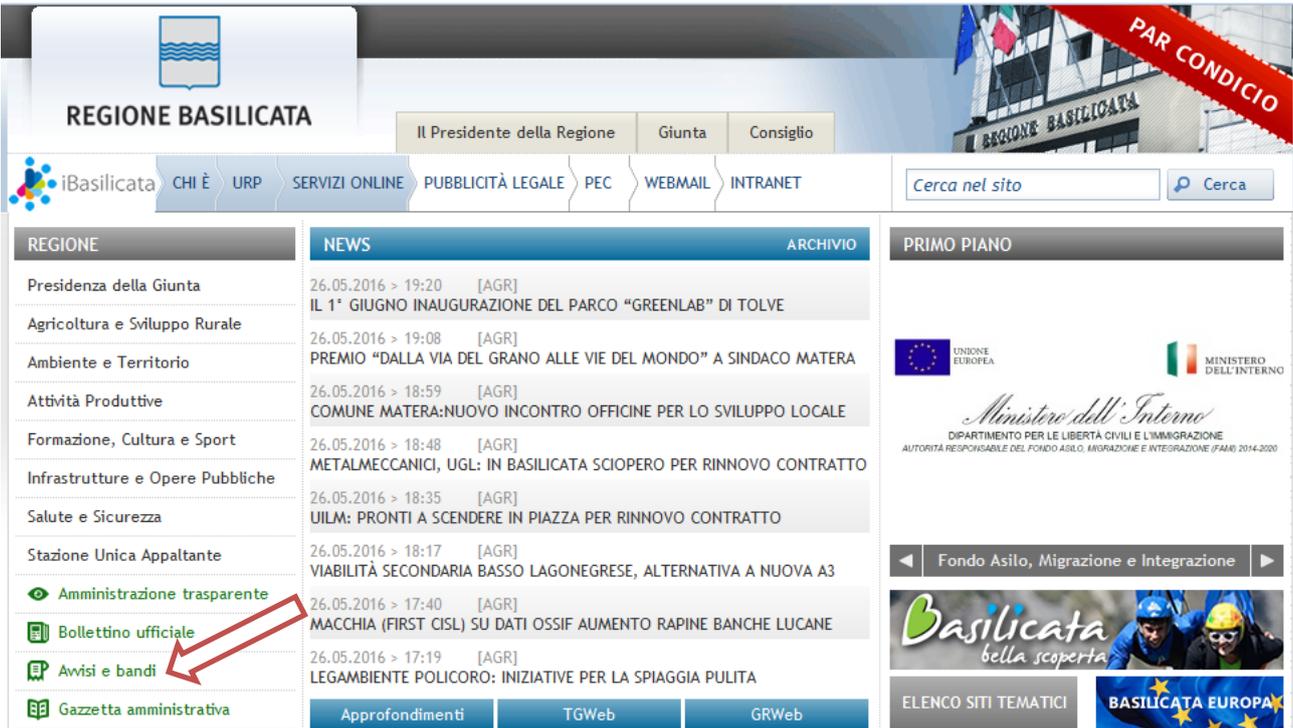
Compilazione della “candidatura telematica”

ATTENZIONE!!! Per poter interagire correttamente con i contenuti del Portale, è necessario disabilitare preventivamente il blocco dei pop-up del proprio browser internet (l’attivazione del blocco dei pop-up, comporterà la impossibilità da parte del sistema di visualizzare le finestre per l’inserimento dei valori richiesti e/o per la visualizzazione di messaggi di errore).

Ad esempio in Internet Explorer 11:

1. Avvia Internet Explorer sulla barra delle applicazioni o sul desktop
2. Fai clic sul pulsante Strumenti  e clicca su Opzioni Internet
3. Nella scheda Privacy nella sezione Blocco popup deseleziona, se attiva, la casella di controllo Attiva Blocco popup e quindi tocca o fai clic su OK.

Per accedere a Centrale Bandi ed individuare il bando a cui si intende partecipare, bisogna collegarsi al seguente indirizzo web <http://www.regione.basilicata.it> e cliccare sulla voce di menu a sinistra “Avvisi e Bandi”.



The screenshot shows the official website of the Regione Basilicata. At the top, there is a navigation bar with the logo and name 'REGIONE BASILICATA', and links for 'Il Presidente della Regione', 'Giunta', and 'Consiglio'. Below this is a secondary navigation bar with 'iBasilicata', 'CHI È', 'URP', 'SERVIZI ONLINE', 'PUBBLICITÀ LEGALE', 'PEC', 'WEBMAIL', and 'INTRANET'. A search bar is located on the right. The main content area is divided into three columns: 'REGIONE' (listing various departments like 'Presidenza della Giunta', 'Agricoltura e Sviluppo Rurale', etc.), 'NEWS' (displaying recent news items with dates and categories), and 'PRIMO PIANO' (featuring a banner for the 'Ministero dell'Interno'). A red arrow points to the 'Avvisi e bandi' link in the left sidebar menu.

Si accede così nel Portale di Centrale Bandi dove è possibile ricercare l'avviso di interesse

CeBas
Avvisi e Bandi Pubblici della Regione Basilicata

Portale Istituzionale | Bandi Regione Basilicata | Bandi Altri Enti | Istanze on-line | P.E.C. | Firma Digitale

Trovati 13 risultati

IN	SCADUTI	ALTRI	TUTTI
Forniture			
Avviso pubblico			
Servizi			
Avviso pubblico			

Numero avvisi on-line pubblicati: 266
Numero istanze inviate da Cittadini: 95654, da Imprese: 19734, da Enti: 16380
Numero utenti registrati: 48967 (Cittadini: 36711, Imprese: 10934, Enti: 1322)
Utenti collegati: 2

Cliccando sul bando specifico vengono visualizzate le informazioni di dettaglio.

IN DETTAGLIO | LINEE INTERVENTO | QUESITI

stampa | **Partecipa**

Domanda di riconoscimento quale Organismo di consulenza aziendale in agricoltura in Regione Basilicata

GIORNI ALLA SCADENZA: 56

Inizio presentazione istanze: 16/02/2019 08:00:00 | **Scadenza presentazione istanze:** 12/04/2019 17:00:00

Destinatari: IMPRESA | **Numero istanze protocollate:** 0

Dipartimento: POLITICHE AGRICOLE E FORESTALI | **Importo totale €:** -

Ufficio: UFFICIO AUTORITA' DI GESTIONE PSR BASILICATA 2007/2013 E 2014/2020, COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E RAPPORTI CON ENTI A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO AGRICOLO | **Atto:** D.G.R. 99 del: 5 febbraio 2019

BUR: 7 del 16 febbraio 2019

Note: -

AVVISO

- Si comunica che dal 19.04.2017 le modalità di accesso sono le seguenti:
- **SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale):** utilizzare le credenziali SPID (di livello uguale o superiore al 2) per l'accesso. Per maggiori dettagli sul funzionamento e sul come richiedere le credenziali SPID consultare il seguente link: <http://www.spid.gov.it/>
 - **Regione Basilicata:**
Solo per chi è già registrato ai servizi di Regione Basilicata
Accedere mediante:
a. Carta Nazionale dei Servizi;
o
b. Utilizzando Nome utente password e PIN;

Per partecipare all'avviso è necessario cliccare sul tasto "PARTECIPA". Mediante la seguente schermata è possibile scegliere la modalità di autenticazione

Autenticazione mediante SPID - L'account SPID deve essere di Livello 2 o superiore

Cliccare su “**Entra con SPID**” e selezionare il provider relativo al proprio account SPID.

The diagram illustrates two authentication options. On the left, a blue circle contains the SPID logo and the text 'Sistema Pubblico di Identità Digitale'. Below it is a blue button with a person icon and the text 'Entra con SPID'. A red arrow points to this button. Below the button, text explains that users can access services by selecting a provider during registration and that SPID allows access to all national PA services. On the right, a grey button with a regional flag icon and the text 'Regione Basilicata' is shown. Below it, text explains that users can access services with Regione Basilicata authentication.

Eseguita la fase di autenticazione, solo nel caso in cui le informazioni del profilo utente risultano essere carenti, verrà mostrata la seguente schermata. Tale schermata è dinamica, pertanto saranno visualizzati solo i campi relativi alle informazioni mancanti. Avvalorare obbligatoriamente tutti i campi presenti e cliccare su “**Conferma Anagrafica**” per proseguire.

NOTA: i dati da inserire devono essere quelli relativi all'utente che effettua l'accesso alla piattaforma.

The screenshot shows a web interface for 'CENTRALE BANDI' in the 'REGIONE BASILICATA'. The main heading is 'ANAGRAFICA UTENTE'. Below it, a message states: 'Il profilo utente risulta carente di alcune informazioni. Compilare obbligatoriamente i campi sottostanti.' The form contains several input fields: 'Cognome:', 'Nome:', 'Codice fiscale:', 'Data di nascita: [gg/mm/aaaa]', 'Indirizzo:', 'Comune:', 'Telefono:', 'Cellulare:', and 'Email:'. At the bottom left of the form is a button labeled 'Conferma anagrafica', which is highlighted with a red arrow.

Selezionare il profilo “Impresa”

REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE

Cittadino 

 Impresa 

Ente 

Selezionare "Si" affinché venga effettuata la ricerca dati impresa.

REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

RICERCA DATI IMPRESA

Consentire al sistema di invocare il servizio InfoCamere per rilevare i dati di impresa associati al suo profilo?

 Si No, Grazie

Attenzione ! Per le imprese iscritte alla camera di commercio e` obbligatorio invocare il servizio InfoCamere.

Attenzione ! Cliccare sul "si" una sola volta e attendere, il servizio InfoCamere richiede un intervallo di tempo tra i 15 e i 30 secondi.

Nel caso in cui l'invocazione del servizio InfoCamere non ritorna nessuna impresa associata, procedere con il caricamento manuale mediante la seguente schermata

REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

INSERIRE I DATI DELL'IMPRESA CHE SI STA RAPPRESENTANDO

Denominazione Impresa : denominazione ...

Codice Fiscale Impresa : codice fiscale ...

Numero Rea(*) : numero REA ...

Conferma

Attenzione!!! i dati imputati sono soggetti a verifica presso gli enti preposti.
(*) Rea sta per Repertorio Economico Amministrativo ed è tenuto dalle Camere di Commercio.
per ulteriori informazioni : Repertorio_Economico_Amministrativo

Inserire i dati richiesti e cliccare su “Conferma”.

Eseguita la fase di autenticazione, solo nel caso in cui le informazioni del profilo utente risultano essere carenti, verrà mostrata la seguente schermata. Tale schermata è dinamica, pertanto saranno visualizzati solo i campi relativi alle informazioni mancanti. Avvalorare obbligatoriamente tutti i campi presenti e cliccare su “Conferma Anagrafica” per proseguire.

NOTA: i dati da inserire devono essere quelli relativi all’utente che effettua l’accesso alla piattaforma.

REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

ANAGRAFICA UTENTE

Il profilo utente risulta carente di alcune informazioni. Compilare obbligatoriamente i campi sottostanti.

Cognome:

Nome:

Codice fiscale:

Data di nascita:
[gg/mm/aaaa]

Indirizzo:

Comune:

Telefono:

Cellulare:

Email:

Selezionare il profilo “Impresa”

REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE

Cittadino 

Impresa 

Ente 

Selezionare “Si” affinché venga effettuata la ricerca dati impresa.

REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

RICERCA DATI IMPRESA

Consentire al sistema di invocare il servizio InfoCamere per rilevare i dati di impresa associati al suo profilo?

Si No, Grazie

Attenzione ! Per le imprese iscritte alla camera di commercio e` obbligatorio invocare il servizio InfoCamere.

Attenzione ! Cliccare sul "si" una sola volta e attendere, il servizio InfoCamere richiede un intervallo di tempo tra i 15 e i 30 secondi.

Nel caso in cui l'invocazione del servizio InfoCamere non ritorna nessuna impresa associata, procedere con il caricamento manuale mediante la seguente schermata

REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

INSERIRE I DATI DELL'IMPRESA CHE SI STA RAPPRESENTANDO

Denominazione Impresa :

Codice Fiscale Impresa :

Numero Rea(*) :

Attenzione!!! i dati imputati sono soggetti a verifica presso gli enti preposti.

(*) Rea sta per Repertorio Economico Amministrativo ed è tenuto dalle Camere di Commercio.

per ulteriori informazioni : Repertorio_Economico_Amministrativo

Inserire i dati richiesti e cliccare su "Conferma".

Terminata la fase di autenticazione, viene visualizzata la schermata della pagina personale. Cliccando su **“Visualizza Dettaglio Avviso Selezionato”** si accede al dettaglio dello stesso.



Alternativamente, cliccando su **“Gestione Bandi”** si accede all’elenco dei bandi :



Cliccando sulla lente della colonna dettaglio si accede al dettaglio del bando dove c’è anche il bottone **“PARTECIPA”**



Visualizzato il dettaglio dell’avviso è presente il pulsante **“PARTECIPA”**

Gruppo	Intervento	Risorse assegnate	Partecipa (e inserisci PIN se richiesto)
LINEA 1	Riconoscimento organismo consulenza aziendale in agricoltura		PARTECIPA

Cliccando sul bottone **“PARTECIPA”** in corrispondenza della linea di intervento di interesse, si procede alla compilazione dell’istanza telematica.

AVVERTIMENTI !!

L'Utente viene avvisato, dalla seguente schermata, di salvare periodicamente, ciò al fine di evitare la perdita dei dati inseriti con il conseguente reinserimento:



Cliccando sul pulsante "Ok" si procede alla compilazione dell'istanza. Nel caso in cui l'utente intenda sospendere la compilazione, è possibile completarla successivamente accedendo nuovamente al portale bandi e cliccando sulla voce di menu "Gestione Istanze"



MENU' FUNZIONALE

Nella parte superiore del modulo dell'istanza telematica, evidenziate da sottolineatura, sono accessibili le voci del menù: **Salva, Stampa, Help, Invio Istanza, Protocolla Istanza Firmata, Annulla Istanza**.



- 1) **Salva** : questa voce serve a salvare in maniera temporanea l'istanza in compilazione. Per evitare di perdere i dati immessi in caso di caduta imprevista della sessione, si consiglia di salvare periodicamente l'istanza.
- 2) **Stampa** : questa voce serve per stampare l'istanza compilata.
- 3) **Help** : serve per scaricare questo manuale.
- 4) **Invio Istanza** : questa voce ha il seguente sottomenu:



- 5) **Genera Istanza**: questa voce serve per salvare in maniera definitiva l'istanza, qualora tutte le verifiche effettuate dal sistema siano risultate positive. All'atto del salvataggio **l'istanza risulterà non più modificabile**.
Il sistema visualizzerà l'istanza in formato pdf (*vedi la nota seguente*), e tramite i comandi File->Stampa e File->Salva di Acrobat Reader si può sia stampare che salvare sul proprio personal computer l'istanza telematica da firmare digitalmente con firma in corso di validità.
- 6) **Visualizza Istanza da firmare digitalmente** : questa voce serve per visualizzare e salvare sul proprio personal computer l'istanza telematica da firmare digitalmente con una firma in corso di validità.
- 7) **Allega Istanza Firmata** : questa voce serve per allegare l'istanza firmata digitalmente con firma in corso di validità.
- 8) **Documento firmato** : questa voce serve per scaricare il documento firmato digitalmente.
- 9) **Protocolla Istanza Firmata** : questa voce serve per inviare al protocollo della Regione Basilicata l'istanza firmata digitalmente, con questa funzione si chiude la procedura di presentazione della domanda.
- 10) **Annulla istanza**: questa voce serve per annullare un'istanza precedentemente inoltrata.



Attenzione!!!! Ai fini della visualizzazione, della stampa e del salvataggio dell'istanza telematica è necessario aver installato sul proprio personal computer il software **Adobe Acrobat Reader®**

Prima di procedere alla compilazione dell'istanza occorre accertarsi di aver installato tale software. In caso contrario è possibile scaricarlo dal seguente indirizzo: <http://get.adobe.com/it/reader/> e installarlo sul computer.

COMPILAZIONE DOMANDA

Alcuni campi dell'istanza saranno già pre-compilati dal sistema con i dati inseriti all'atto della registrazione del candidato. I restanti campi devono essere compilati a cura dell'utente.

Allegato A - Domanda di riconoscimento quale Organismo di consulenza aziendale in agricoltura

Pratica N.
data

Alla Regione Basilicata
Dipartimento Politiche Agricole e Forestali
Ufficio Autorità di gestione
PSR BASILICATA 2007/2013 e 2014/2020.
Cooperazione internazionale e rapporti con enti a
sostegno dello sviluppo agricolo
Via Vincenzo Verrastro n.10
85100 POTENZA

Oggetto: Domanda di riconoscimento quale Organismo di consulenza aziendale in agricoltura

Il/la sottoscritto/a	<input type="text"/>
nato/a a	<input type="text"/>
il	<input type="text"/> ...
Residente a	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
Indirizzo e n.civico	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Tel.	<input type="text"/>
Mail	<input type="text"/>
PEC	<input type="text"/>

Campi inseriti
nella scheda di
registrazione
del candidato

In qualità di	
<input type="checkbox"/>	Legale Rappresentante
<input type="checkbox"/>	Procuratore ¹
dell'Organismo richiedente	

Ragione/denominazione sociale e forma giuridica	<input type="text"/>
Sede legale nella Provincia di	-- Effettuare una selezione -- ...
Sede legale nel Comune di	-- Effettuare una selezione -- ▼
Indirizzo e n.civico	<input type="text"/>

Campi da
inserire
manualmente

NOTA UPLOAD DOCUMENTI

Relativamente all'upload degli allegati, per ogni singola voce è possibile caricare solo un allegato, pertanto nel caso in cui è stato già allegato un file e se ne allega uno successivamente, quest'ultimo sovrascrive il precedente.

In caso di allegati multipli, creare un unico file e allegarlo.

SEZIONE – Personale Tecnico/Consulente

Per la compilazione della sezione “Personale Tecnico/Consulente” seguire alcuni semplici e comuni passaggi:

1. Aggiungere una nuova riga premendo su “Aggiungi Personale Tecnico/Consu...”
2. Procedere progressivamente con la compilazione dei capi appartenenti alla sezione



[Aggiungi Personale Tecnico/Consu...](#)

Tab.2 - Elenco del personale tecnico/consulente

EI	N.	Cognome e Nome	Titolo di studio	Iscritto all'Ordine/Albo (SI/NO) ²	Ordine/Albo professionale	Esperienza lavorativa triennale (SI/NO)	Formazione di base (SI/NO)	Ambito di Consulenza (Tab.1) ³	Curriculum (pdf)

Nel caso in cui un elemento aggiunto dall'utente, necessita di essere eliminato cliccare sul bottone contrassegnato dal simbolo  posto sulla sinistra dello stesso.

[Aggiungi Personale Tecnico/Consu...](#)

Tab.2 - Elenco del personale tecnico/consulente

EI	N.	Cognome e Nome	Titolo di studio	Iscritto all'Ordine/Albo (SI/NO) ²	Ordine/Albo professionale	Esperienza lavorativa triennale (SI/NO)	Formazione di base (SI/NO)	Ambito di Consulenza (Tab.1) ³	Curriculum (pdf)
				-- Effettuare una selezione --		-- Effettuare una selezione --	-- Effettuare una selezione --		



SEZIONE – Personale Amministrativo

Per la compilazione della sezione “Personale Amministrativo” seguire alcuni semplici e comuni passaggi:

1. Aggiungere una nuova riga premendo su “Aggiungi Personale amministrativo”
2. Procedere progressivamente con la compilazione dei capi appartenenti alla sezione



[Aggiungi Personale amministrativo](#)

Tab.3 - Elenco del personale amministrativo

EI	N.	Cognome e Nome	Titolo di studio	Ruolo
				

Nel caso in cui un elemento aggiunto dall'utente, necessita di essere eliminato cliccare sul bottone contrassegnato dal simbolo  posto sulla sinistra dello stesso.

[Aggiungi Personale amministrativo](#)

Tab.3 - Elenco del personale amministrativo

EI	N.	Cognome e Nome	Titolo di studio	Ruolo
				



SEZIONE - Dotazioni

Per la compilazione della sezione "Dotazioni" seguire alcuni semplici e comuni passaggi:

1. Aggiungere una nuova riga premendo su "Aggiungi dotazione"
2. Procedere progressivamente con la compilazione dei capi appartenenti alla sezione



Aggiungi dotazione	Elimina Dotazione	Ambito di consulenza
------------------------------------	---	--------------------------------------

Nel caso in cui un elemento aggiunto dall'utente, necessita di essere eliminato cliccare sul bottone contrassegnato dal simbolo  posto sulla sinistra dello stesso.

Aggiungi dotazione	Elimina Dotazione	Ambito di consulenza
		



GENERA ISTANZA

Terminata la compilazione dell'istanza telematica si può procedere alla generazione della stessa cliccando sulla voce di menu [Invio istanza > Genera Istanza](#)



All'atto della generazione dell'istanza il sistema telematico effettua delle verifiche sulla compilazione ed in assenza della compilazione/selezione di una voce obbligatoria non permetterà la generazione dell'istanza evidenziando i campi da compilare o selezionare. Esempio:

Per proseguire e' necessaria la compilazione di tutti i campi evidenziati

OK

Pratica N. data

ndale in agricoltura

Alla Regione Basilicata
Dipartimento Politiche Agricole e Forestali
Ufficio Autorità di gestione
PSR BASILICATA 2007/2013 e 2014/2020.
Cooperazione internazionale e rapporti con enti a sostegno dello sviluppo agricolo
Via Vincenzo Verrastro n.10
85100 POTENZA

Oggetto: Domanda di riconoscimento quale Organismo di consulenza aziendale in agricoltura in Regione Basilicata

Il/la sottoscritto/a	
nato/a a	
il	
Residente a	
Comune	
Indirizzo e n.civico	
Codice fiscale	
Tel.	
Mail	
PEC	

In qualità di	
<input type="checkbox"/>	Legale Rappresentante
<input type="checkbox"/>	Procuratore ¹
dell'Organismo richiedente	

Ragione/denominazione sociale e forma giuridica	
Sede legale nella Provincia di	-- Effettuare una selezione --

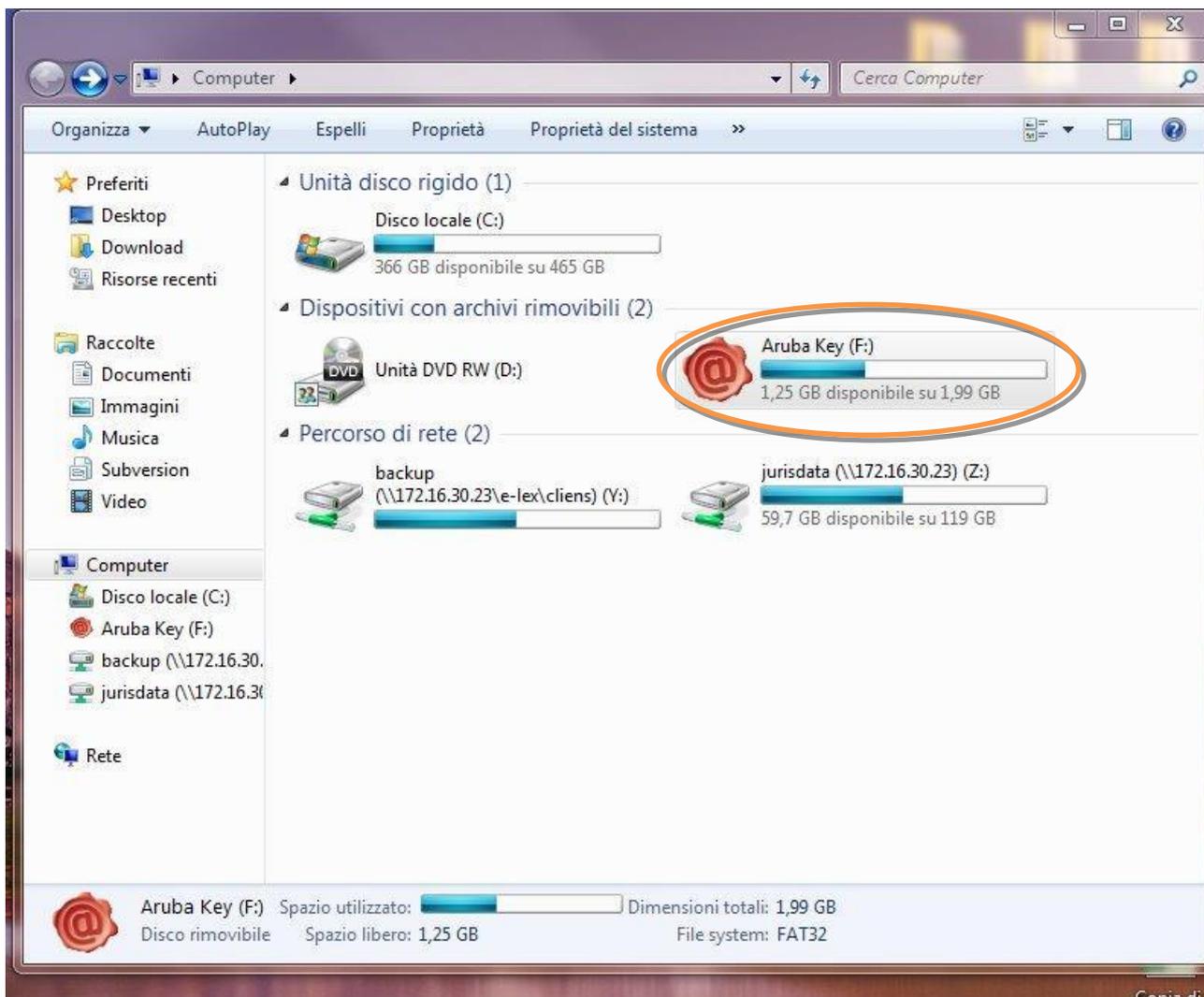
Effettuata la generazione dell'istanza, viene creato un file in formato "pdf" comprendente la domanda compilata da salvare sul proprio personal computer.



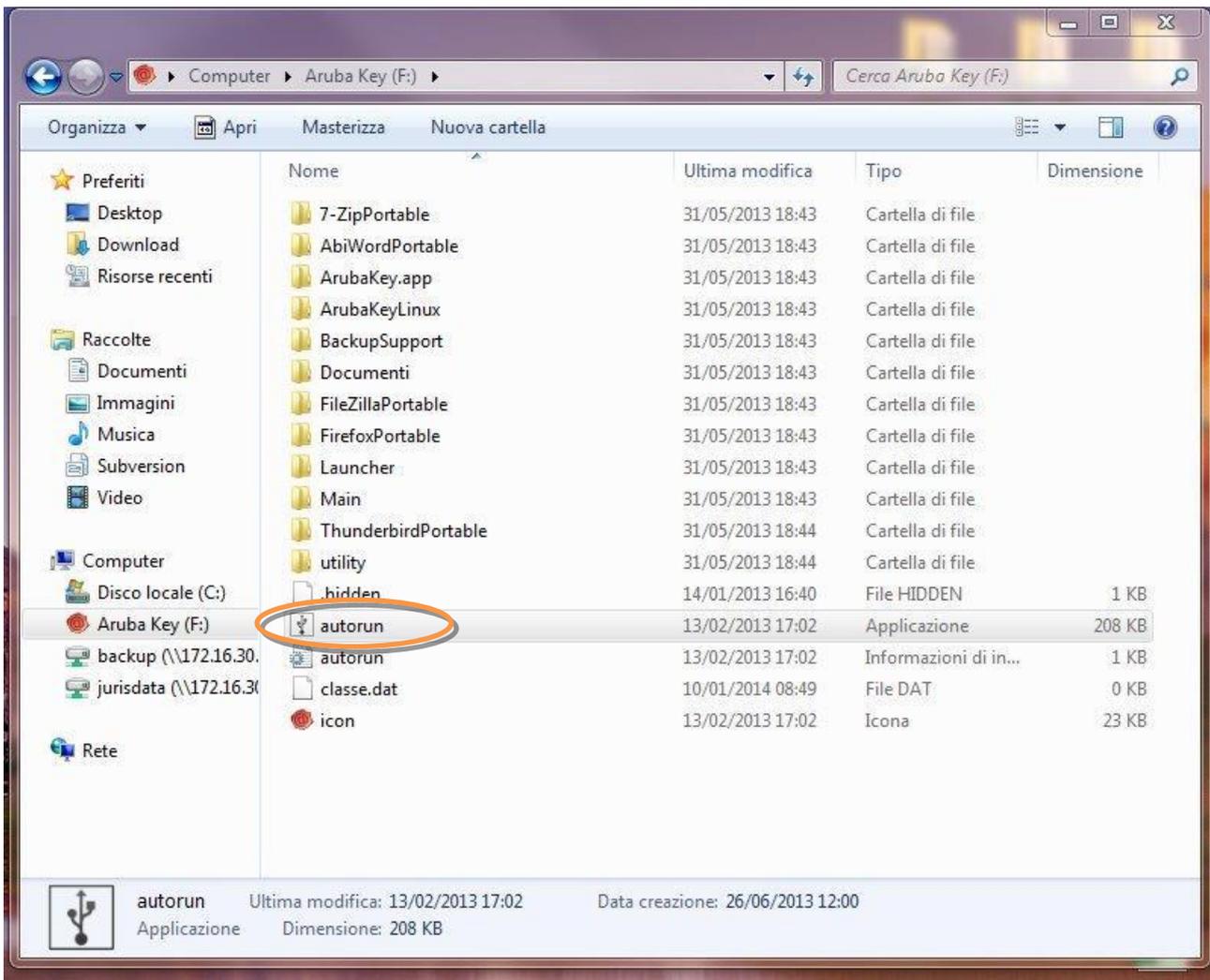
Dopo aver salvato il predetto file pdf (es. IST16000073.pdf) e/o utilizzato il link sopra indicato, è necessario firmare il documento, con firma digitale in corso di validità, al fine di poter completare la fase successiva.

COME FIRMARE DIGITALMENTE L' ISTANZA (FILE PDF)

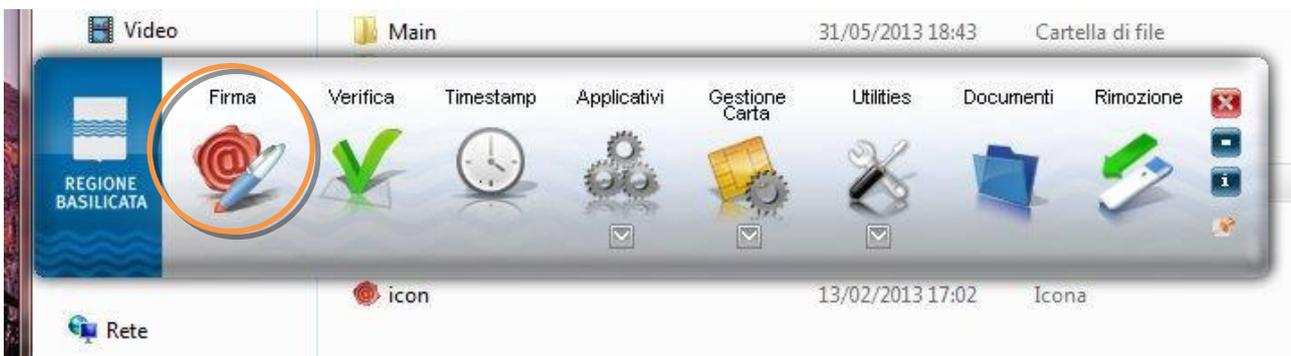
1. Inserire il token (Chiavetta usb) nella porta usb del computer



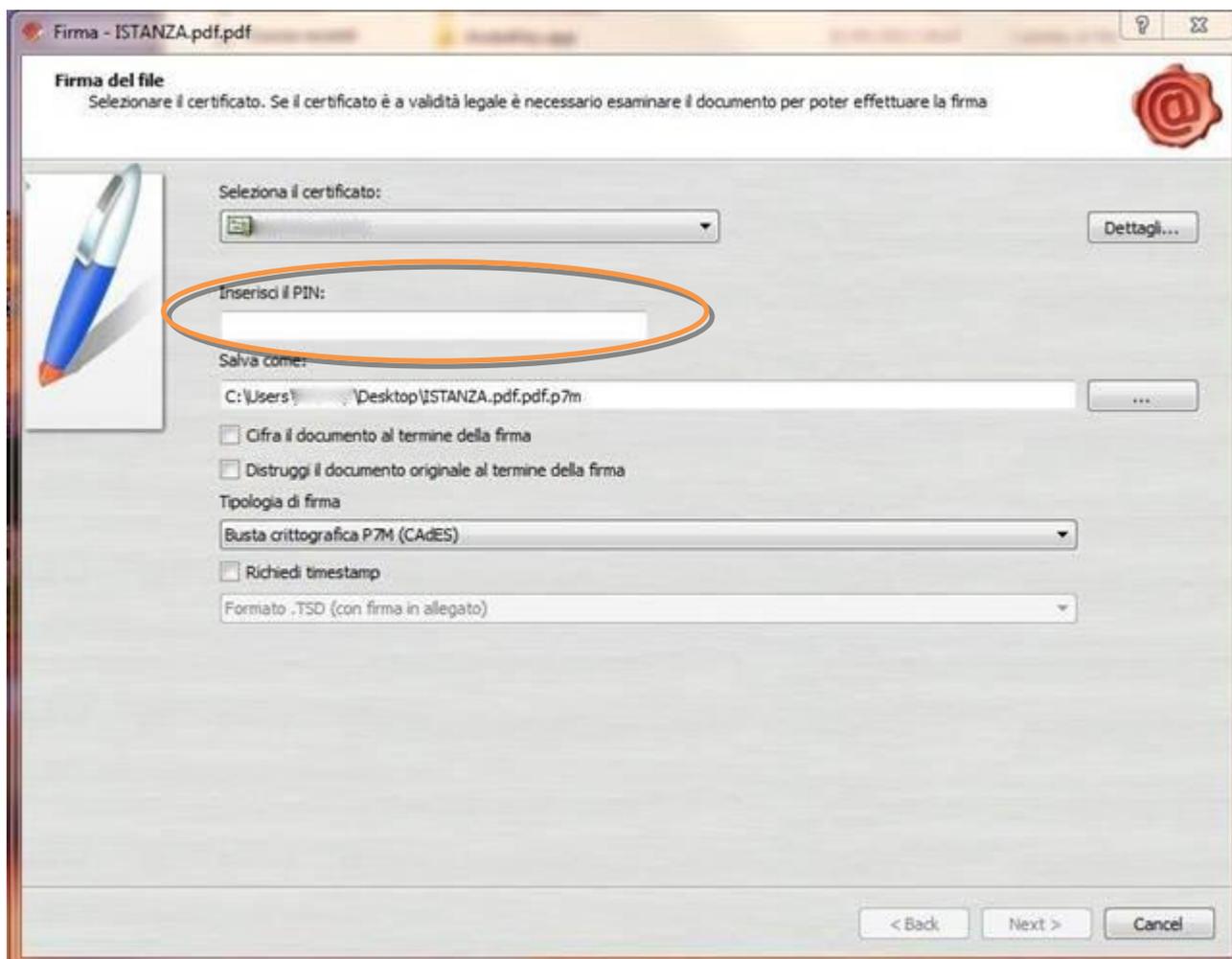
2. Cliccare (due volte) su “Aruba Key”.



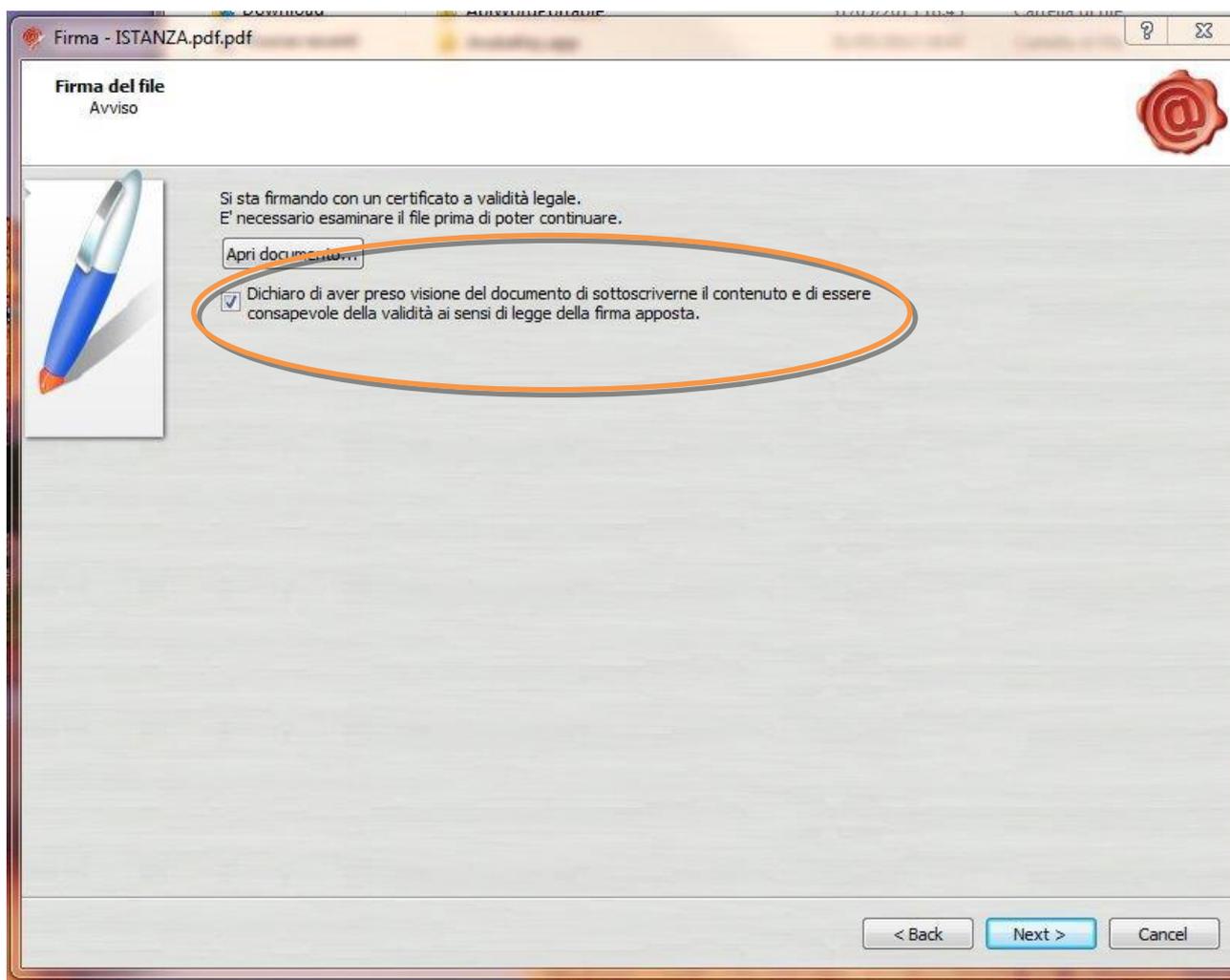
3. Cliccare (due volte) su “autorun”



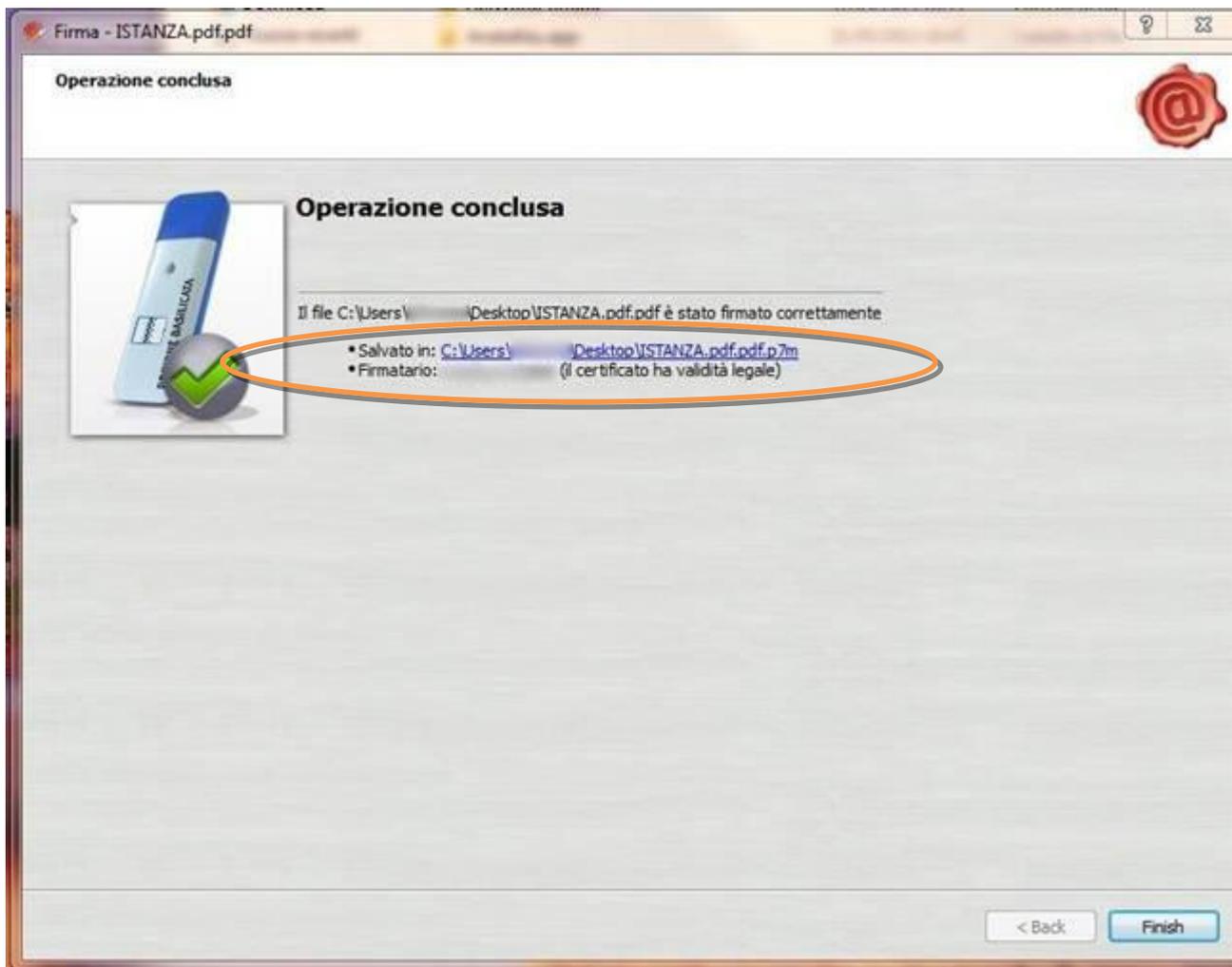
4. Cliccare su “Firma” e selezionare il file o trascinare il file su “Firma”.



5. Inserire il PIN e cliccare su “Next”.



6. Selezionare “Dichiaro di aver preso visione” e cliccare su “Next”.



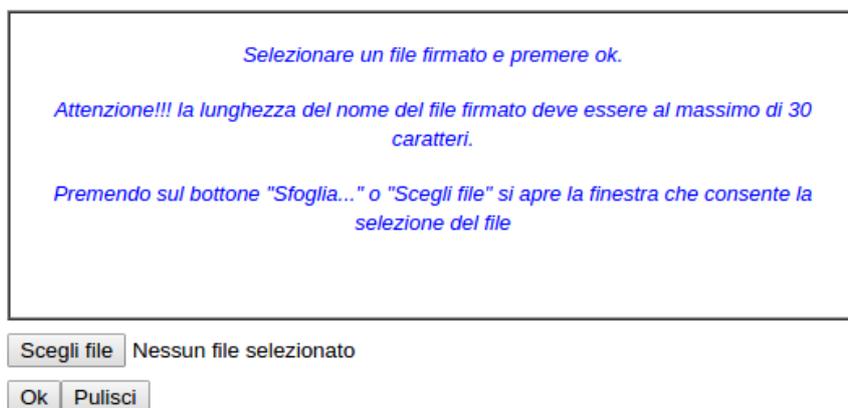
7. Cliccare su “Finish”. Il documento è firmato correttamente ed è stato salvato nella posizione indicata alla voce “Salvato in” sopra evidenziata.

Ultimata la procedura di firma del documento sul proprio computer, è necessario allegare il file pdf firmato all'istanza online.

Pertanto, ritornare alla procedura web su centrale bandi e cliccare su **“Allega Istanza Firmata”**



Compare la seguente schermata:



Cliccare su “Scegli file”, selezionare il file firmato digitalmente con **firma digitale in corso di validità** e alla fine cliccare su “OK”.

Se il processo è stato eseguito correttamente comparirà la seguente videata che informa l’utente del corretto caricamento dell’istanza firmata.



Cliccare su “OK”.

ATTENZIONE!!! SE NEI MESSAGGI VISUALIZZATI NON COMPARE IL BOTTONE “OK” LA MOTIVAZIONE È CHE NON SI È PROCEDUTO, PREVENTIVAMENTE, A DISABILITARE IL BLOCCO DEI POP-UP.

SI RIBADISCE CHE È NECESSARIO DISABILITARE PREVENTIVAMENTE IL BLOCCO DEI POP-UP DEL PROPRIO BROWSER INTERNET (L’ATTIVAZIONE DEL BLOCCO DEI POP-UP, COMPORTERÀ L’IMPOSSIBILITÀ DA PARTE DEL SISTEMA DI VISUALIZZARE LE FINESTRE PER L’INSERIMENTO DEI VALORI RICHIESTI E/O PER LA VISUALIZZAZIONE DI MESSAGGI DI ERRORE).

Effettuato il caricamento del file firmato, è possibile visionare e/o salvare il file sul proprio personal computer cliccando sulla voce di menu **Documento firmato**.



Dopo aver caricato il file firmato digitalmente, è necessario eseguire l'ultima fase al fine di confermare ed inoltrare la candidatura cliccando sulla voce di menu **Protocollo Istanza Firmata**.

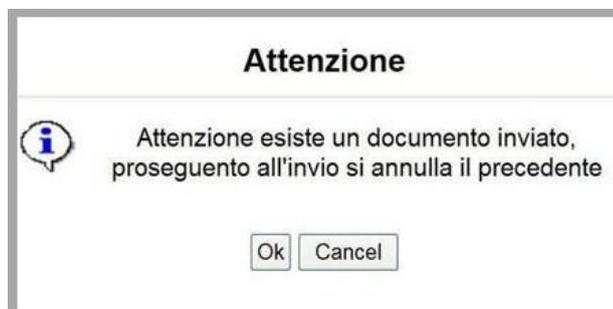


Eseguita l'ultima fase, il sistema invierà al protocollo della Regione Basilicata l'istanza del candidato e otterrà il relativo numero. L'istanza protocollata è consultabile cliccando su "Gestione istanze", ed è possibile visualizzare i dati di protocollo nelle colonne "Protocollo Generale" e "Data Protocollo Generale".

NOTA: l'assegnazione del numero di protocollo potrebbe non essere istantanea.

ANNULLAMENTO ISTANZA

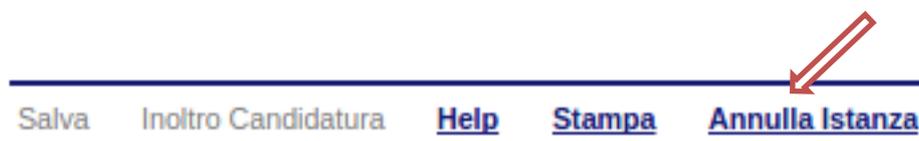
Attenzione!!! Una volta inoltrata la domanda non è più modificabile. In caso di errore nella compilazione dell'istanza è possibile sostituirla con una nuova. All'atto dell'inoltro della nuova istanza la precedente verrà automaticamente annullata.



Tipo Intervento	Protocollo	Data Invio	Stato
Riconoscimento organismo consulenza aziendale in agricoltura			Inviato
Riconoscimento organismo consulenza aziendale in agricoltura			Annulato



Dopo aver inoltrato l'istanza, è possibile annullarla cliccando sulla voce di menu **Annulla istanza**



Viene mostrata la seguente videata all'interno della quale bisognerà specificare il numero di pratica (IST16000073) e cliccare sul bottone "Annulla istanza" per confermare l'annullamento della stessa.

ATTENZIONE! il numero di pratica, va inserito per intero (Es. IST16000073)

ATTENZIONE!!! PROSEGUENDO L'ISTANZA SARA' DEFINITIVAMENTE ANNULLATA.

L'ANNULLAMENTO E' IRREVERSIBILE!!!

PER PROSEGUIRE INSERIRE NUMERO DI PRATICA (IST.)

E CLICCARE SU "Annulla Istanza"

