



REGIONE BASILICATA

FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

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

Ogni eventuale richiesta di informazione sui contenuti del presente Avviso Pubblico potrà essere rivolta al **Dott. D. Errico** – Tel. 0971 668239.

Per le problematiche di natura tecnica riguardanti la compilazione delle istanze e l’inoltro 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):

Email:

centralebandi@assistenza.regione.basilicata.it

Per problemi riguardanti l’accesso e ulteriori informazioni 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:

centroservizi@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 <https://www.regione.basilicata.it> e cliccare sulla voce “Avvisi e Bandi”.



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

Avviso Pubblico per l'aggiornamento dell'elenco Ordinario, e per la ricostituzione dell'elenco Speciale, relativi alla nomina dei componenti dei ...

Tipo: Avviso Pubblico Ente: Regione Basilicata Data inizio: 16/03/2026 09:00 **Data di scadenza: 15/04/2026 23:59**

Giorni alla scadenza: 30 [Maggiori dettagli →](#)

Avviso Pubblico Riapertura sportello per la presentazione delle istanze a valere sull'Avviso Pubblico Contributi a fondo perduto per l'installazione di impianti da fonti rinnovabili a servizio delle unita' abitative ricadenti nel territorio lucano approvato con D.G.R. n. 238/2024 – Modifiche e integrazioni – Finestra annualita' 2026

Tipo: Avviso Pubblico Ente: Regione Basilicata Data inizio: 01/04/2026 08:00 Importo € 10.000.000,00

Data di scadenza: 30/04/2026 23:59 Giorni alla scadenza: 45 [Maggiori dettagli →](#)

Avviso Pubblico Giochi all'aria aperta

Tipo: Avviso Pubblico Ente: Regione Basilicata Data inizio: 02/03/2026 08:00 Importo € 3.275.000,00

Data di scadenza: 04/05/2026 23:59 Giorni alla scadenza: 49 [Maggiori dettagli →](#)

Avviso pubblico FSC Basilicata 2021-2027 – Realizzazione Interventi Infrastrutturali nelle Aree Produttive dei Comuni della Basilicata

Tipo: Avviso Pubblico Ente: Regione Basilicata Data inizio: 11/04/2026 08:00 Importo € 37.000.000,00

Cliccando su **Maggiori dettagli** del bando specifico vengono visualizzate le informazioni di dettaglio.

Avviso Pubblico per l'aggiornamento dell'elenco Ordinario, e per la ricostituzione dell'elenco Speciale, relativi alla nomina dei componenti dei ...

Tipo: Avviso Pubblico Ente: Regione Basilicata **Destinatari: CITTADINI** Giorni alla scadenza: 30

Avviso Pubblico per l'aggiornamento dell'elenco Ordinario, e per la ricostituzione dell'elenco Speciale, relativi alla nomina dei componenti dei Collegi dei Revisori dei Conti negli Enti Strumentali, Aziende Regionali ed altri Organismi sottoposti alla vigilanza e tutela dell'Amministrazione Regionale, Aziende Sanitarie, nonché nelle società strumentali o per azioni a totale capitale pubblico della Regione Basilicata

📅 Inizio presentazione istanze: 16/03/2026 09:00 📅 Scadenza: 15/04/2026 23:59
📄 Numero atto: D.D. n. 234 📅 Data atto: 09/03/2026
📄 Data di pubblicazione sul BUR: 16/03/2026 📄 Numero di pubblicazione sul BUR: 13

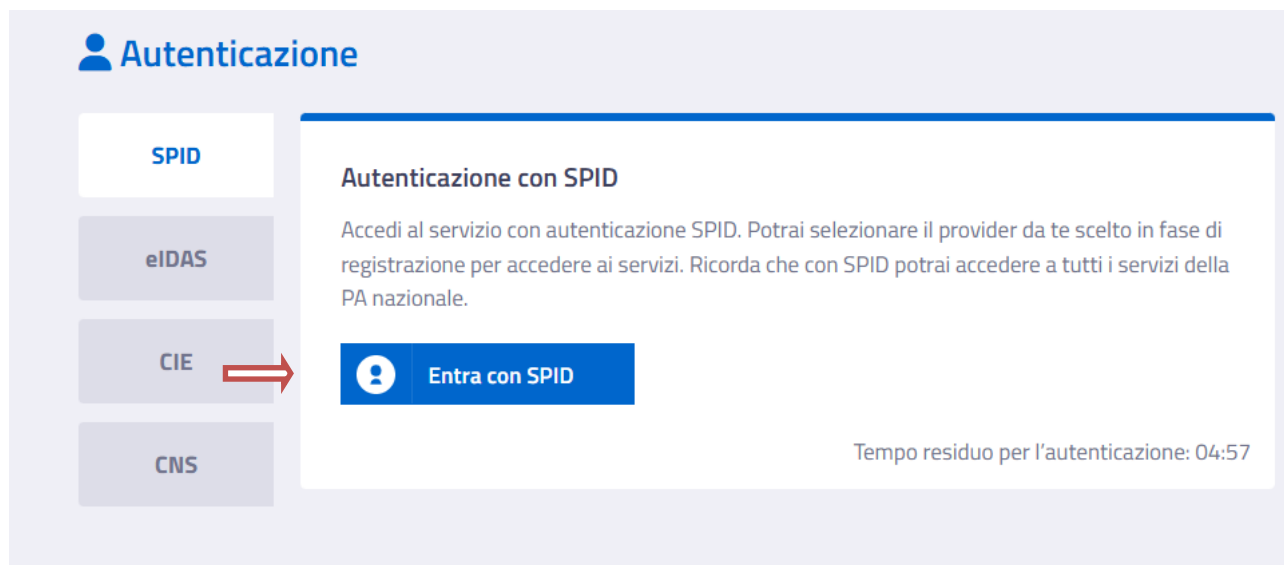
Ente: Regione Basilicata



Per partecipare all'avviso è necessario cliccare sul tasto **"PARTECIPA"** e selezionare 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.



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 form titled 'ANAGRAFICA UTENTE' within a system labeled 'CENTRALE BANDI'. The form is for the 'REGIONE BASILICATA'. It contains a message: 'Il profilo utente risulta carente di alcune informazioni. Compilare obbligatoriamente i campi sottostanti.' Below this message are several input fields for personal data: 'Cognome:', 'Nome:', 'Codice fiscale:', 'Data di nascita: [gg/mm/aaaa]', 'Indirizzo:', 'Comune:', 'Telefono:', 'Cellulare:', and 'Email:'. At the bottom of the form is a button labeled 'Conferma anagrafica', which is highlighted with a red arrow.

Selezionare il profilo "Cittadino"

REGIONE BASILICATA

CENTRALE BANDI

SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE

- Cittadino 
- Impresa 
- Dipendente Regionale 
- Ente 



Autenticazione mediante carta nazionale dei servizi

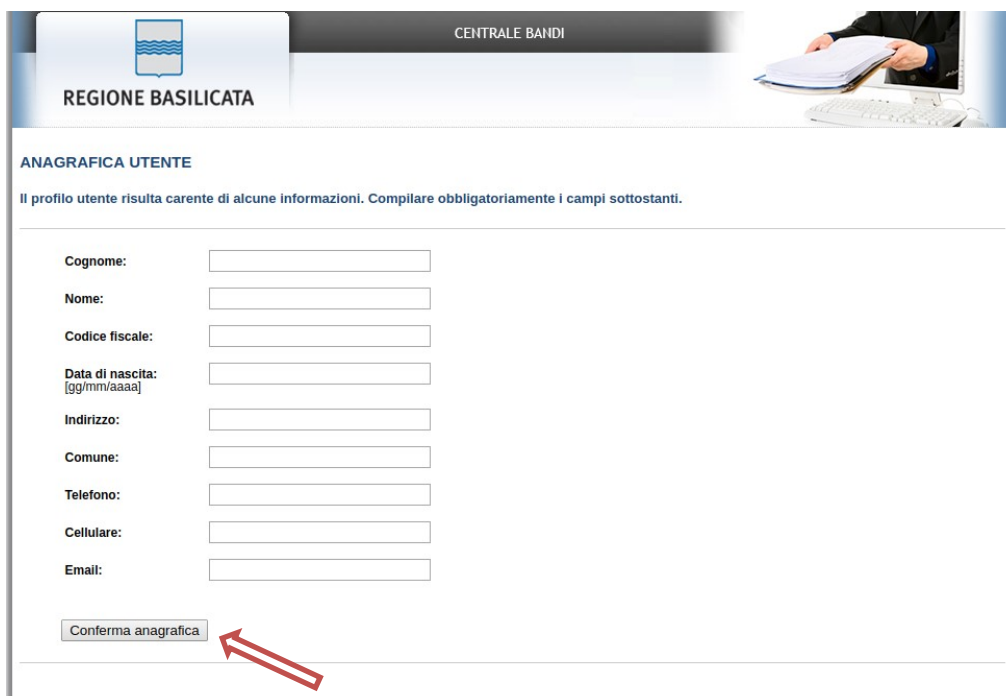
Mediante la seguente schermata, sarà possibile accedere con la Carta Nazionale dei Servizi (SmartCard/USBToken) cliccando sul bottone “CNS”.



The screenshot shows a web interface for authentication. On the left, there is a vertical menu with four options: SPID, eIDAS, CIE, and CNS. The CNS option is highlighted with a red arrow pointing to it. To the right, the main content area is titled 'Autenticazione con SPID' and contains a blue button labeled 'Entra con SPID'. Below the button, there is a timer indicating 'Tempo residuo per l'autenticazione: 04:57'.

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 the 'ANAGRAFICA UTENTE' form. The form is titled 'ANAGRAFICA UTENTE' and contains a message: 'Il profilo utente risulta carente di alcune informazioni. Compilare obbligatoriamente i campi sottostanti.' Below the message, there are several input fields for user information: Cognome, Nome, Codice fiscale, Data di nascita (with a format [gg/mm/aaaa]), Indirizzo, Comune, Telefono, Cellulare, and Email. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Conferma anagrafica' which is highlighted with a red arrow.

Selezionare il profilo “Cittadino”

The screenshot shows the 'CENTRALE BANDI' website interface. At the top left, there is a logo for 'REGIONE BASILICATA' and the text 'CENTRALE BANDI' at the top right. Below the header, the main content area is titled 'SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE'. There are four radio button options, each with a label and an icon: 'Cittadino' (with a person icon), 'Impresa' (with a factory icon), 'Dipendente Regionale' (with a person in a suit icon), and 'Ente' (with a building icon). A red double-lined arrow points to the 'Cittadino' option.

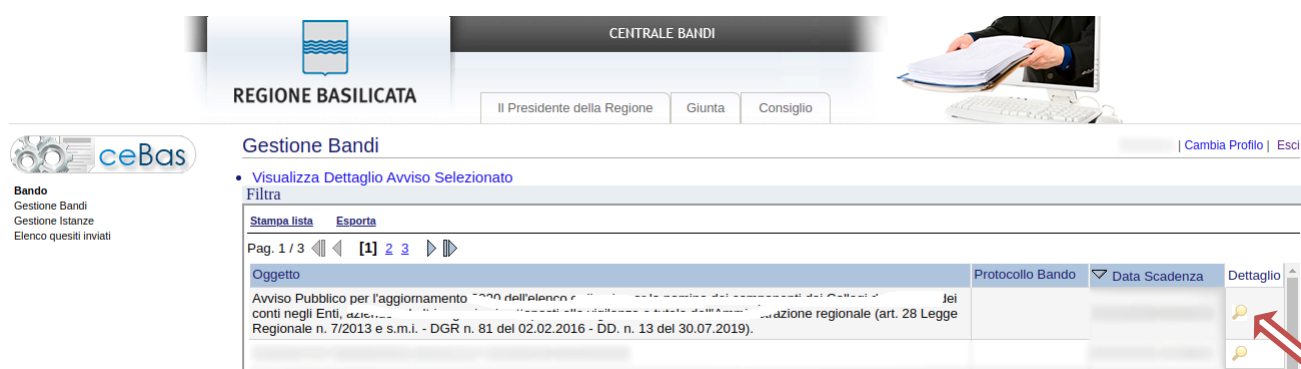
Terminata la fase di autenticazione, viene visualizzata la schermata della pagina personale e cliccando su **“Visualizza Dettaglio Avviso Selezionato”**, verrà mostrato il dettaglio del bando e sarà possibile proseguire con la compilazione dell’istanza.



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 sono presenti i pulsanti "PARTECIPA" relativi alle varie linee di intervento.

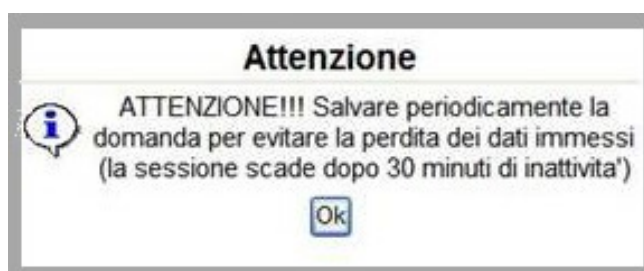
Avviso				
Oggetto	Avviso Pubblico per l'aggiornamento dell'elenco Ordinario, e per la ricostituzione dell'elenco Speciale, relativi alla nomina dei componenti dei Collegi dei Revisori dei Conti negli Enti Strumentali, Aziende Regionali ed altri Organismi sottoposti alla vigilanza e tutela dell'Amministrazione Regionale, Aziende Sanitarie, nonché nelle società strumentali o per azioni a totale capitale pubblico della Regione Basilicata			
Risorse Totali Assegnate	€			
Direzione	DIREZIONE GENERALE PRESIDENZA DELLA GIUNTA E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA			
Ufficio	UFFICIO AFFARI GENERALI			
Protocollo Bando	D.D. n. 234			
Presentare le domande entro il	15/04/2026 23:59:59 [ora italiana]			
Documentazione	Descrizione	Allegato		
	D.D. n. 30BC.2026/D.00234 del 9.3.2026	DD30BC2026D00234 approvazione avviso.pdf		
	Avviso Pubblico	Avviso anno 2026.pdf		
	Istruzioni per candidarsi on-line	IstruzioniPerCandidarsiOnLinerevisorisubregionali.pdf		
Note				
Partecipa	Gruppo	Intervento	Risorse assegnate	Partecipa (e inserisci PIN se richiesto)
	Linea 1	Autocandidatura Elenco Ordinario 2026		<input type="button" value="PARTECIPA"/>
	Linea 2	Autocandidatura Elenco Speciale 2026		<input type="button" value="PARTECIPA"/>
	Linea 5	Aggiornamento Autocandidatura Elenco Ordinario 2026 (Già presente in Elenco)		<input type="button" value="PARTECIPA"/>
CHIARIMENTI				
PER INVIARE UN QUESITO SULLA PROCEDURA CLICCA QUI				
Chiarimenti Pubblicati	Per ricercare nei quesiti, inserire il Protocollo o parole contenute nel quesito nell'area accanto e cliccare sulla lente. Per ritornare all'elenco completo dei chiarimenti clicca qui . Se non visualizzi correttamente i chiarimenti pubblicati clicca qui			<input type="text"/>

Cliccando sul bottone "PARTECIPA", in corrispondenza della linea di intervento di interesse, si procede alla compilazione dell'istanza telematica.

ATTENZIONE: per Elenco Ordinario coloro che hanno presentato l'istanza anche negli anni precedenti, potranno proseguire con l'aggiornamento dei dati, selezionando la linea d'intervento d'interesse (Linea 5).

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**: questa voce serve per visualizzare e salvare sul proprio personal computer l'istanza telematica da firmare digitalmente con una firma in corso di validità del rappresentante legale.
- 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 operazione 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 del candidato. I campi non avvalorati devono essere compilati a cura dell'utente.

Attenzione!!! La sua istanza risulta non ancora inoltrata
Attenzione!!! Per completare la procedura bisogna necessariamente eseguire le fasi indicate in seguito:

ATTENZIONE !!!!

Per completare la presentazione della candidatura bisogna **necessariamente** eseguire le seguenti fasi:

- 1) **Compilare il modello**
- 2) **Cliccare su : "Invio Istanza" > "Genera Istanza"**
- 3) **Cliccare su : "Invio Istanza" > "Visualizza Istanza" salvare in locale il pdf dell'istanza e firmarlo digitalmente (Attenzione la firma deve essere in corso di validità)**
- 4) **Cliccare su : "Invio Istanza" > "Allega Istanza Firmata" e allegare il documento firmato in precedenza**
- 5) **Cliccare su : "Protocollo Istanza Firmata"**

Pratica N.
data

Alla Regione Basilicata
Direzione Generale Risorse Umane ed Organizzazione e Affari Generali
Ufficio Affari Generali
Via Vincenzo Verrastro n.4
85100 - Potenza

Autocandidatura ordinario

Oggetto: Avviso Pubblico per l'aggiornamento dell'elenco dei revisori dei conti degli Enti, aziende ed altri organismi sottoposti alla vigilanza e tutela dell'Amministrazione regionale (art. 28 l. n. 30.03.2022 – D.D. n. 5 del 19.04.2021). **nomina dei componenti dei Collegi Regionali n. 7/2013 e s.m.i.i. – D.**

Il/la sottoscritto/a (Cognome, Nome) nato/a
il e residente in
indirizzo n.
telefono e-mail
PEC

PROPONE

la propria candidatura per **l'aggiornamento dell'elenco ordinario** per la nomina dei componenti dei Collegi dei revisori dei conti negli Enti, aziende ed altri organismi sottoposti alla vigilanza e tutela dell'Amministrazione regionale.

A tal fine, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, ed ai sensi dell'art. 4 della Legge Regionale n. 32/2000 e s.m.i.i.,

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. **Inoltre, al fine di contenere le dimensioni dei file, si consiglia di effettuare scansioni in bianco e nero e a bassa risoluzione.**

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:

A screenshot of an application form. At the top, there is a menu bar with 'Genera Istanza' highlighted. Below the menu bar, a red warning message reads: 'Attenzione!!! Per cor...'. To the right of the warning is an 'OK' button. Below the warning, there are instructions in Italian: 'ATTENZIONE !!!! Per completare la presentazione della candidatura bisogna necessariamente eseguire le seguenti fasi: 1) Compilare il modello 2) Cliccare su : "Invio Istanza" > "Genera Istanza" 3) Cliccare su : "Invio Istanza" > "Visualizza Istanza" salvare in locale il pdf dell'istanza e firmarlo digitalmente (Attenzione la firma deve essere in corso di validità) 4) Cliccare su : "Invio Istanza" > "Allega Istanza Firmata" e allegare il documento firmato in precedenza 5) Cliccare su : "Protocollo Istanza Firmata"'. Below the instructions, there are input fields for 'Pratica N.' and 'data'. To the right, the address of the 'Alla Regione Basilicata Direzione Generale Risorse Umane ed Organizzazione e Affari Generali Ufficio Affari Generali Via Vincenzo Verrastro n.4 85100 - Potenza' is listed. Below the address, it says 'Autocandidatura ordinario'. At the bottom, there is a section for 'Oggetto: Avviso Pubblico per l'aggiornamento dell'elenco ordinario per la nomina dei componenti dei Collegi dei revisori dei conti degli Enti, aziende ed altri organismi sottoposti alla vigilanza e tutela dell'Amministrazione regionale (art. 28 Legge Regionale n. 7/2013 e s.m.i.i. - D.G.R. n. 172 del 30.03.2022 - D.D. n. 5 del 19.04.2021)'. Below this, there are input fields for 'Il/la sottoscritto/a (Cognome, Nome)', 'Comune 1', 'nato/a a', 'indirizzo', 'telefono', 'PEC', 'e residente in', 'n.', and 'e-mail'. At the bottom right of this section, the word 'PROPONE' is written.

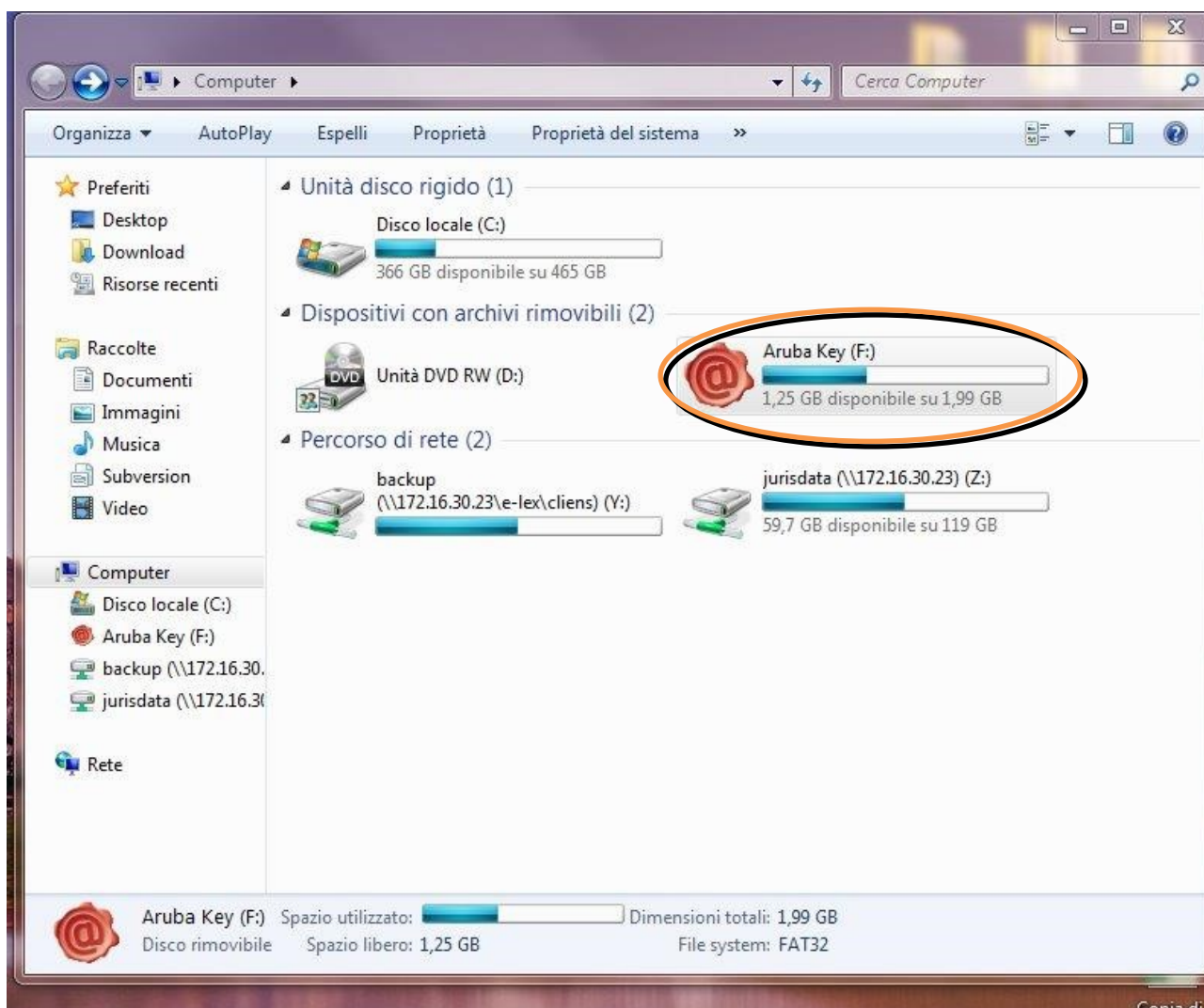
Effettuata la generazione dell'istanza, viene creato un file in formato "pdf" comprendente la domanda compilata da salvare sul proprio personal computer.



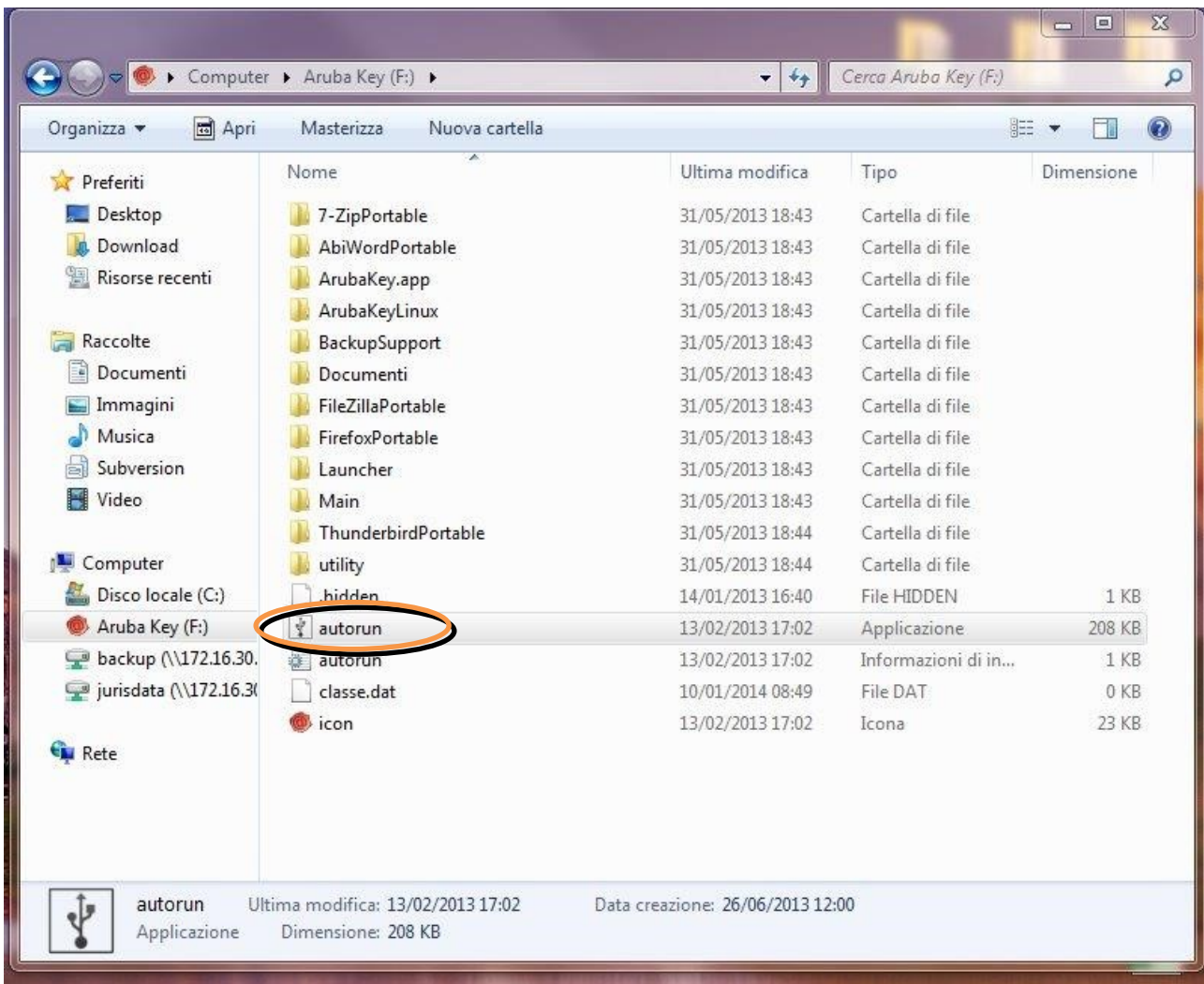
Dopo aver salvato il predetto file pdf (es. IST20000073.pdf) e/o utilizzato il link sopra indicato, è necessario firmare il documento, con firma digitale in corso di validità, al fine di poter completare la fase successiva.

COME FIRMARE DIGITALMENTE L' ISTANZA (FILE PDF)

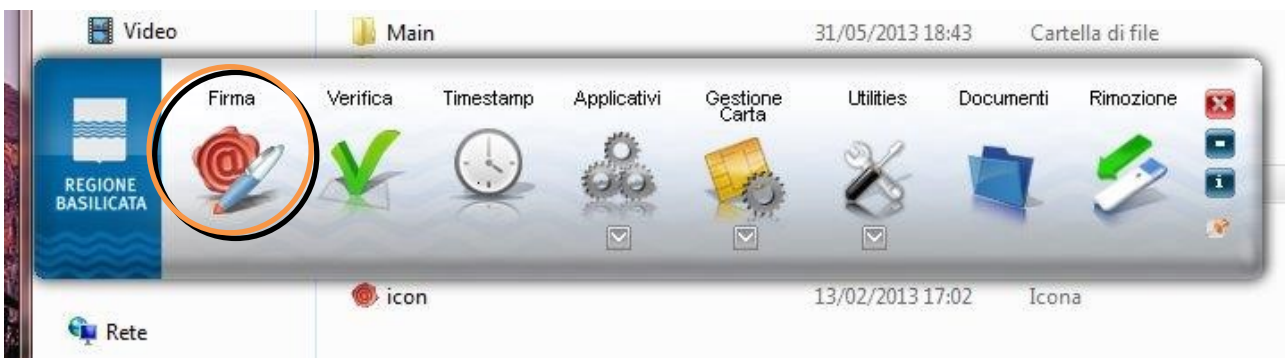
1. Inserire il token (Chiavetta usb) nella porta usb del computer



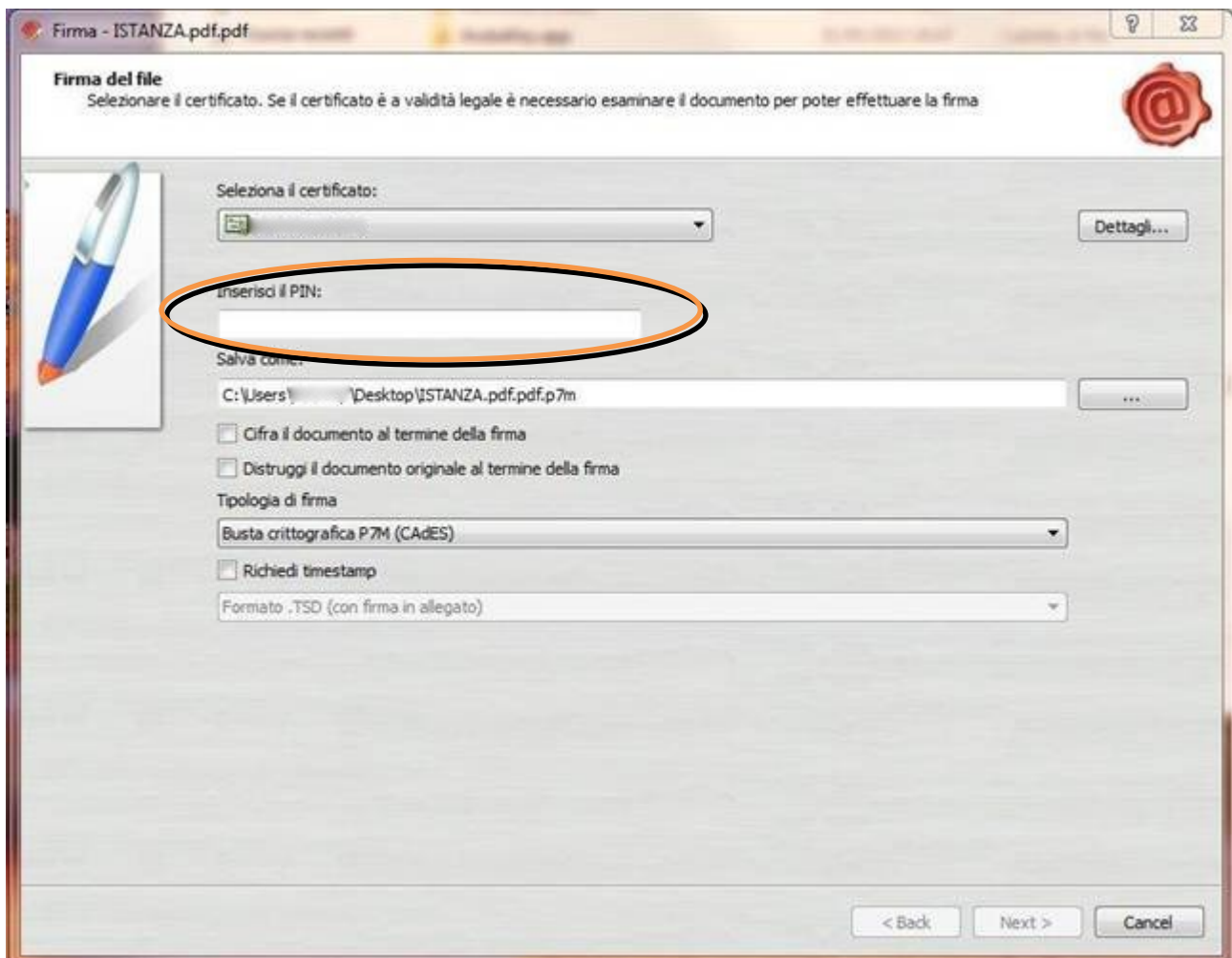
2. Cliccare (due volte) su “Aruba Key”.



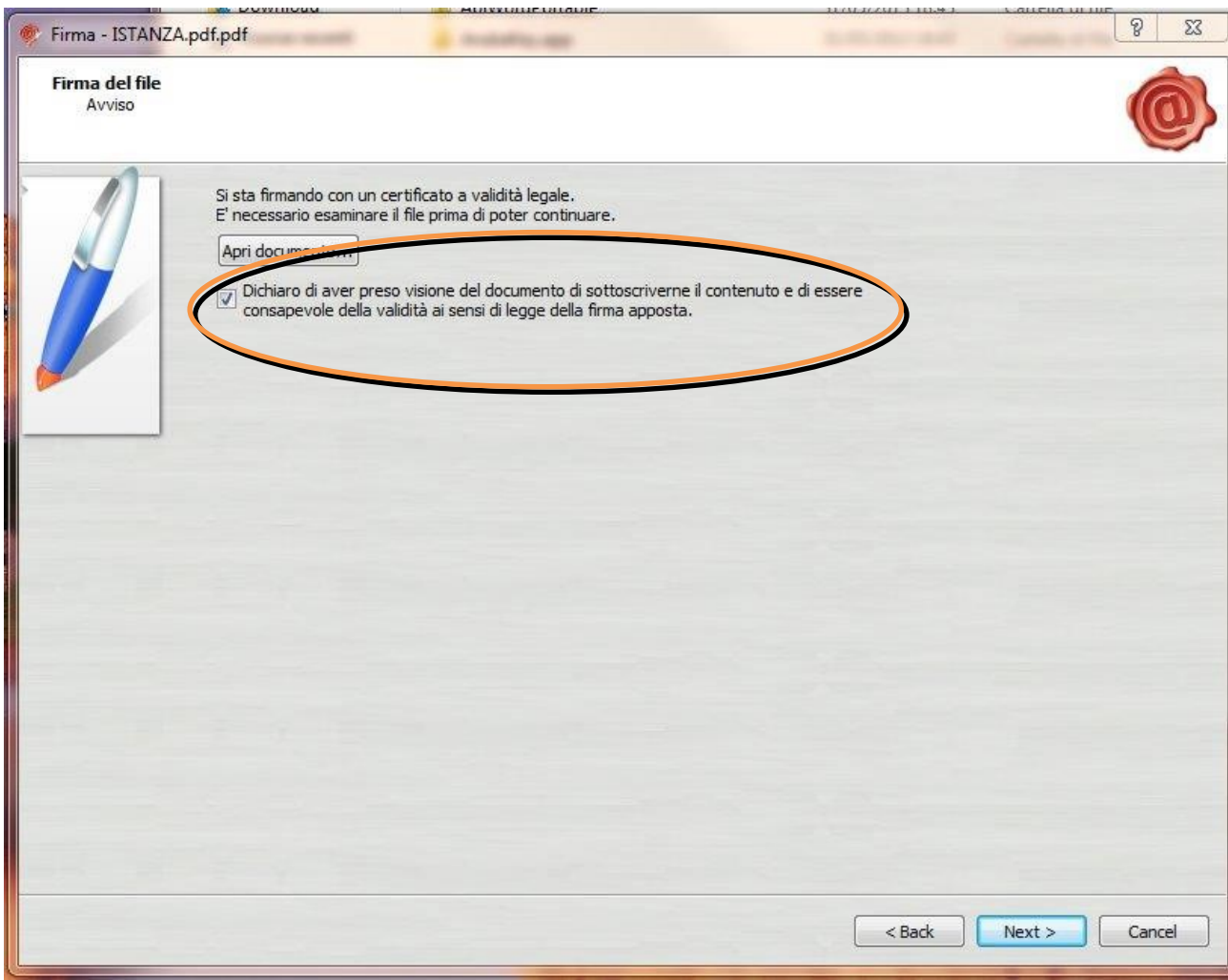
3. Cliccare (due volte) su “autorun”



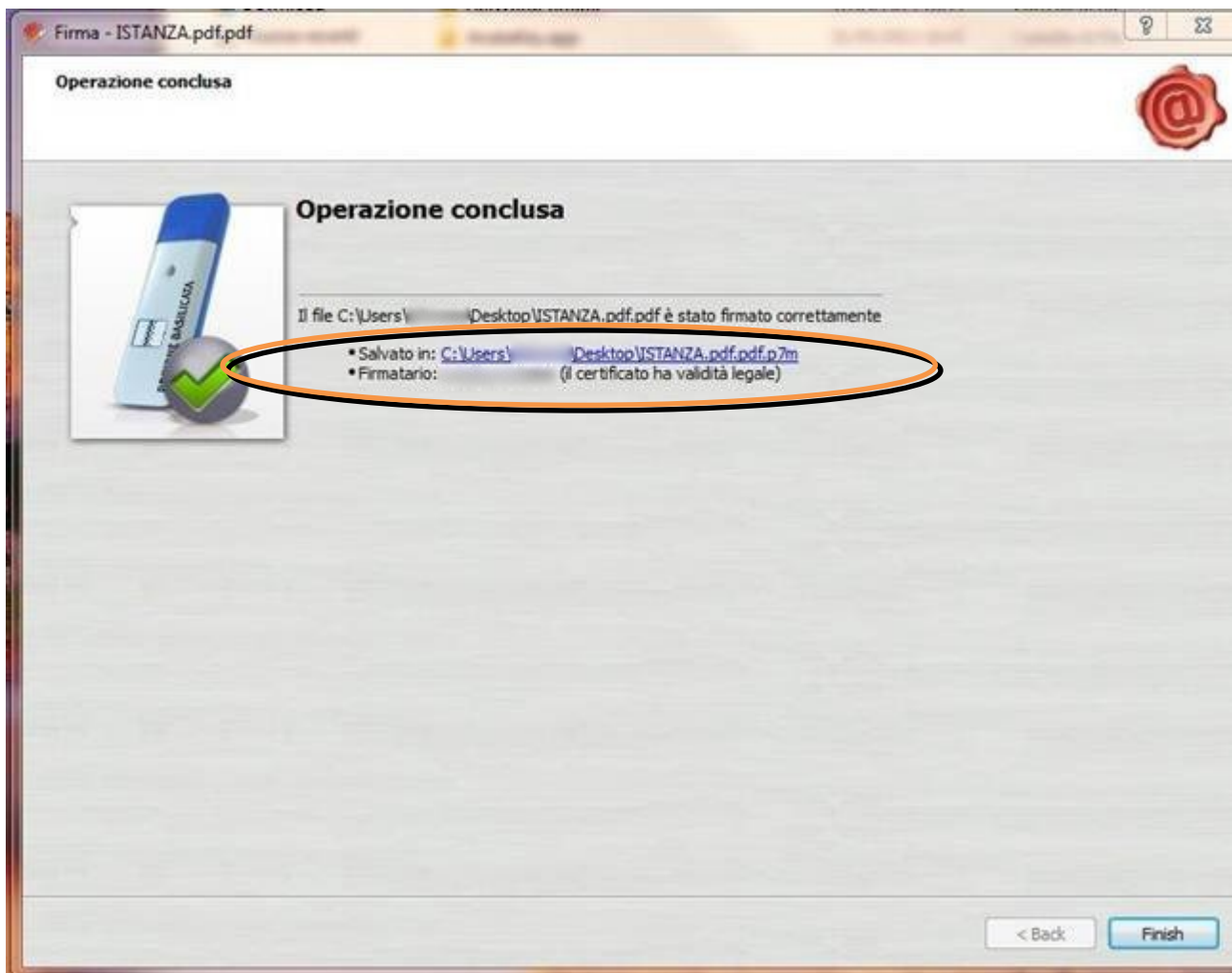
4. Cliccare su “Firma” e selezionare il file o trascinare il file su “Firma”.



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.

COME FIRMARE DIGITALMENTE L' ISTANZA (FILE PDF) UTILIZZANDO LA FIRMA DIGITALE REMOTA RILASCIATA DA REGIONE BASILICATA (Namirial)

Per coloro che sono in possesso della firma digitale remota rilasciata da Regione Basilicata (Namirial), è possibile consultare i manuali d'uso presenti al seguente link per firmare l'istanza (file pdf).

[Manuali - Firma Remota Digitale](#)

Se utilizzando il link sopra indicato, non viene mostrata la pagina relativa ai manuali, copiare e incollare il testo di seguito riportato nella barra degli indirizzi del browser (Internet Explorer, Google Chrome):

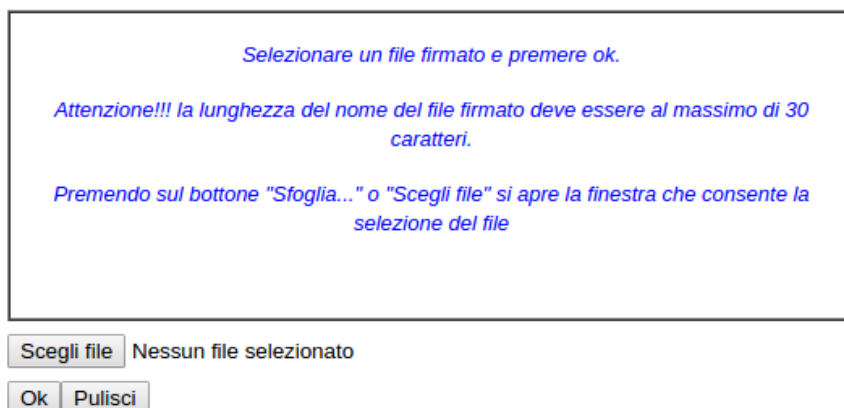
<https://www.regione.basilicata.it/giunta/site/giunta/departement.jsp?dep=100435&area=3063510>

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” come indicato, selezionare il file firmato digitalmente con **firma digitale in corso di validità** e cliccare su “OK”.

Se il processo è stato seguito 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).

NOTA: UPLOAD ISTANZA FIRMATA

Se per un qualsiasi motivo, ad esempio è scaduta la sessione e/o si è chiuso "accidentalmente" la finestra del browser, non è più visibile la schermata dell'istanza, per allegare l'istanza firmata, bisogna procedere nel seguente modo:

1. Collegarsi al sito di Regione Basilicata
2. Cliccare su "Avvisi e Bandi" sulla sinistra
3. Cliccare su "Accedi alle tue istanze" sulla sinistra
4. Autenticarsi mediante l'inserimento delle proprie credenziali
5. Selezionare il profilo
6. Cliccare su "Gestione Istanze"
7. Selezionare l'istanza cliccando sul testo riportato nella colonna "Tipo intervento" e attendere l'apertura della stessa
8. Cliccare sulla voce di menu posta in alto "Invia istanza" > "Allega istanza firmata"

Per allegare il documento firmato, ad un'istanza precedentemente generata, non bisogna mai eseguire un nuovo "PARTECIPA", ma procedere seguendo i punti precedentemente riportati.

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 [Protocolla Istanza Firmata](#).

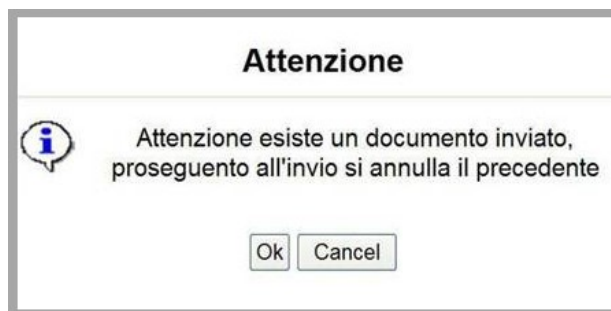


Eseguita l'ultima fase, il sistema invierà al protocollo della Regione Basilicata l'istanza del candidato e otterrà il relativo numero. L'istanza protocollata è consultabile dalla sezione "Gestione istanze", ed è possibile visualizzare i dati di protocollo nelle colonne "Protocollo Generale" e "Data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

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

ANNULLAMENTO ISTANZA

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



Tipo Intervento	Protocollo	Data Invio	Stato
Autocandidatura Elenco Ordinario 2020			Inviato
Autocandidatura Elenco Ordinario 2020			Annullato

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 (IST20000073) e cliccare sul bottone "Annulla istanza" per confermare l'annullamento della stessa.

ATTENZIONE! il numero di pratica, va inserito per intero (Es. IST20000073)

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

L'ANNULLAMENTO E' IRREVERSIBILE!!!

PER PROSEGUIRE INSERIRE NUMERO DI PRATICA (IST.)

E CLICCARE SU "Annulla Istanza"