



REGIONE BASILICATA

FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

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

Referente per chiarimenti: dott. Franco Vaccaro tel. 0971668585 – dott.ssa Mariacristina Bilotta tel. 0971668604

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 <http://www.regione.basilicata.it> e cliccare sulla voce di menu a sinistra “**Avvisi e Bandi**”.

Collegamenti rapidi

 Bollettino Ufficiale	 Avvisi e bandi	 Amministrazione trasparente
 SUA-RB - Portale appalti	 Atti di notifica	 Procedimenti digitali
 Servizi online	 Protezione Civile Basilicata	 Elenco siti tematici

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



Portale Bandi

Avvisi e bandi pubblici della Regione Basilicata

In scadenza

Tutti

Cerca tra tutti gli avvisi

9623 risultati

L.R. n. 31/2017 – DGR n. 379/2025. Censimento del patrimonio archeologico industriale della Regione Basilicata

Tipo: Istanze OnLine

Ente: Regione Basilicata

Data inizio: 25/08/2025 11:00

Scadenza non specificata

Maggiori dettagli →

Manifestazione d'interesse finalizzata alla selezione di Enti del Terzo Settore disponibili alla co-progettazione, ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D. Lgs. n. 117/2017, di interventi sperimentali in ottica del Budget di Salute

Tipo: Avviso Pubblico

Ente: Regione Basilicata

Data inizio: 22/08/2025 09:00

Importo € 3.500.000,00

Data di scadenza: 21/10/2025 17:00

Giorni alla scadenza: 57

Maggiori dettagli →

Piano Regionale Annuale per lo sviluppo dello Sport – Terza Annualità

Tipo: Avviso Pubblico

Ente: Regione Basilicata

Data inizio: 16/07/2025 08:00

Importo € 800,000

Data di scadenza: 30/09/2025 18:00

Cliccando sul bando specifico vengono visualizzate le informazioni di dettaglio.



Portale Bandi

Avvisi e bandi pubblici della Regione Basilicata

L.R. n. 31/2017 – DGR n. 379/2025. Censimento del patrimonio archeologico industriale della Regione Basilicata

Tipo: Istanze OnLine

Ente: Regione Basilicata

Destinatari: ENTE

Scadenza non specificata

L.R. n. 31/2017 – DGR n. 379/2025. Censimento del patrimonio archeologico industriale della Regione Basilicata

Inizio presentazione istanze: 25/08/2025 11:00

Ente: Regione Basilicata

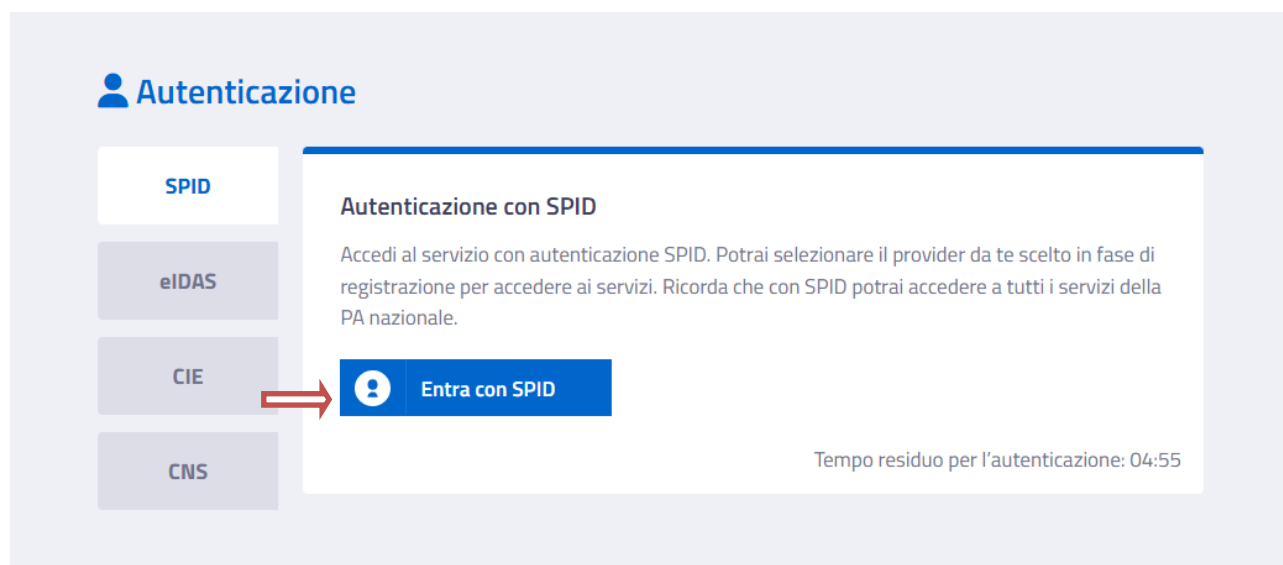
IMPORTO TOTALE



Per partecipare all'avviso è necessario cliccare sul tasto "PARTECIPA" e selezionare la modalità di autenticazione.

Autenticazione

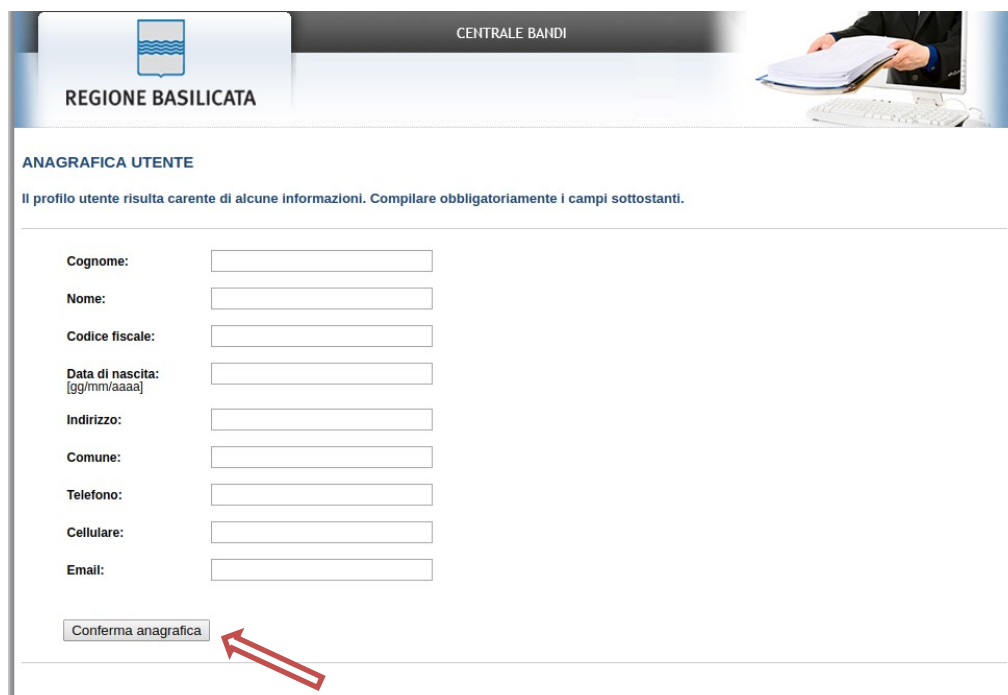
Se si entra con SPID deve essere di livello almeno 2.



The screenshot shows the 'Autenticazione' (Authentication) section of a web portal. On the left, there is a vertical menu with four options: 'SPID' (highlighted in blue), 'eIDAS', 'CIE', and 'CNS'. A red arrow points from the 'CIE' option to the 'Entra con SPID' button. The main content area is titled 'Autenticazione con SPID' and contains the following text: 'Accedi al servizio con autenticazione SPID. Potrai selezionare il provider da te scelto in fase di registrazione per accedere ai servizi. Ricorda che con SPID potrai accedere a tutti i servizi della PA nazionale.' Below this text is a blue button with a user icon and the text 'Entra con SPID'. In the bottom right corner, a timer indicates 'Tempo residuo per l'autenticazione: 04:55'.

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 the 'ANAGRAFICA UTENTE' (User Profile) form. At the top, there is a header with the 'REGIONE BASILICATA' logo and the text 'CENTRALE BANDI'. Below the header, the form title 'ANAGRAFICA UTENTE' is displayed, followed by the instruction: 'Il profilo utente risulta carente di alcune informazioni. Compilare obbligatoriamente i campi sottostanti.' The form contains 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, there is a button labeled 'Conferma anagrafica'. A red arrow points to this button.

Selezionare il profilo “Ente”

**REGIONE BASILICATA**

CENTRALE BANDI



SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE

☐

Cittadino



☐

Impresa



☐

Dipendente Regionale



☒

Ente



ed indicare il codice fiscale dell'Ente

Istruzioni per candidarsi on-line

Pagina 5

Terminata la fase di autenticazione, viene visualizzata la schermata della pagina personale e Cliccando su **“Visualizza Dettaglio Avviso Selezionato”**



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



Cliccando sulla lente della colonna dettaglio si accede al dettaglio del bando.



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

Gruppo	Intervento	Risorse assegnate	Partecipa (e inserisci PIN se richiesto)
Linea 1			PARTECIPA

Cliccando sul bottone **“PARTECIPA”**, 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"

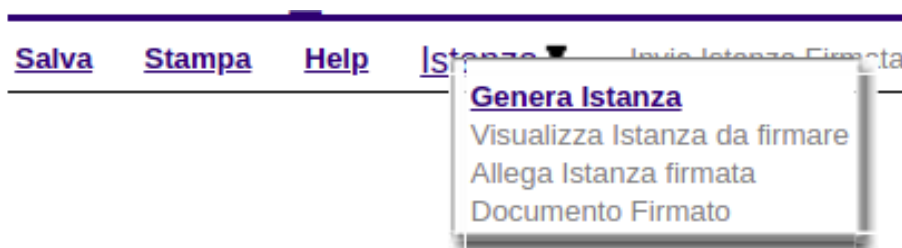


MENU' FUNZIONALE

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

Salva Stampa Help Istanza ▼ Protocollo Istanza Firmata Stampa Ricevuta

- 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) **Istanza** : questa voce ha il seguente sottomenu:



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.

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.

Allega Istanza Firmata : questa voce serve per allegare l'istanza firmata digitalmente con firma in corso di validità.

Documento firmato : questa voce serve per scaricare il documento firmato digitalmente.

- 5) **Protocollo 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.



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

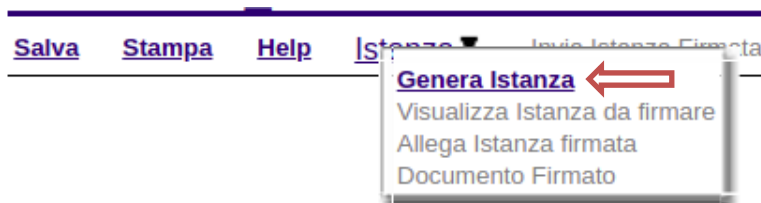
Adobe Acrobat Reader®

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

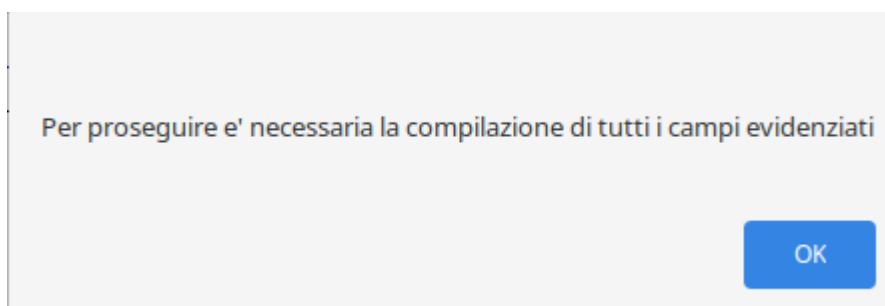
Alcuni campi dell'istanza saranno già pre-compilati dal sistema con i dati del candidato. I restanti campi devono essere compilati a cura dell'utente.

Terminata la compilazione dell'istanza telematica si può procedere alla generazione della stessa cliccando sulla voce di menu **Istanza > Genera Istanza**

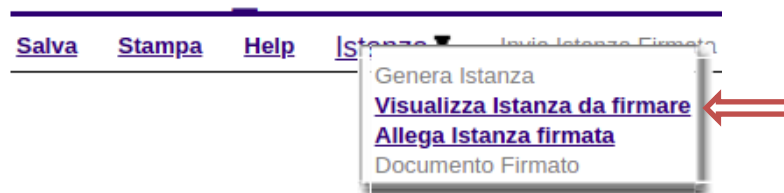


All'atto della generazione dell'istanza il sistema telematico effettua delle verifiche sulla compilazione ed in assenza della compilazione/selezione di una voce obbligatoria non permetterà la generazione dell'istanza evidenziando i campi da compilare o selezionare.

Esempio:



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) 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).

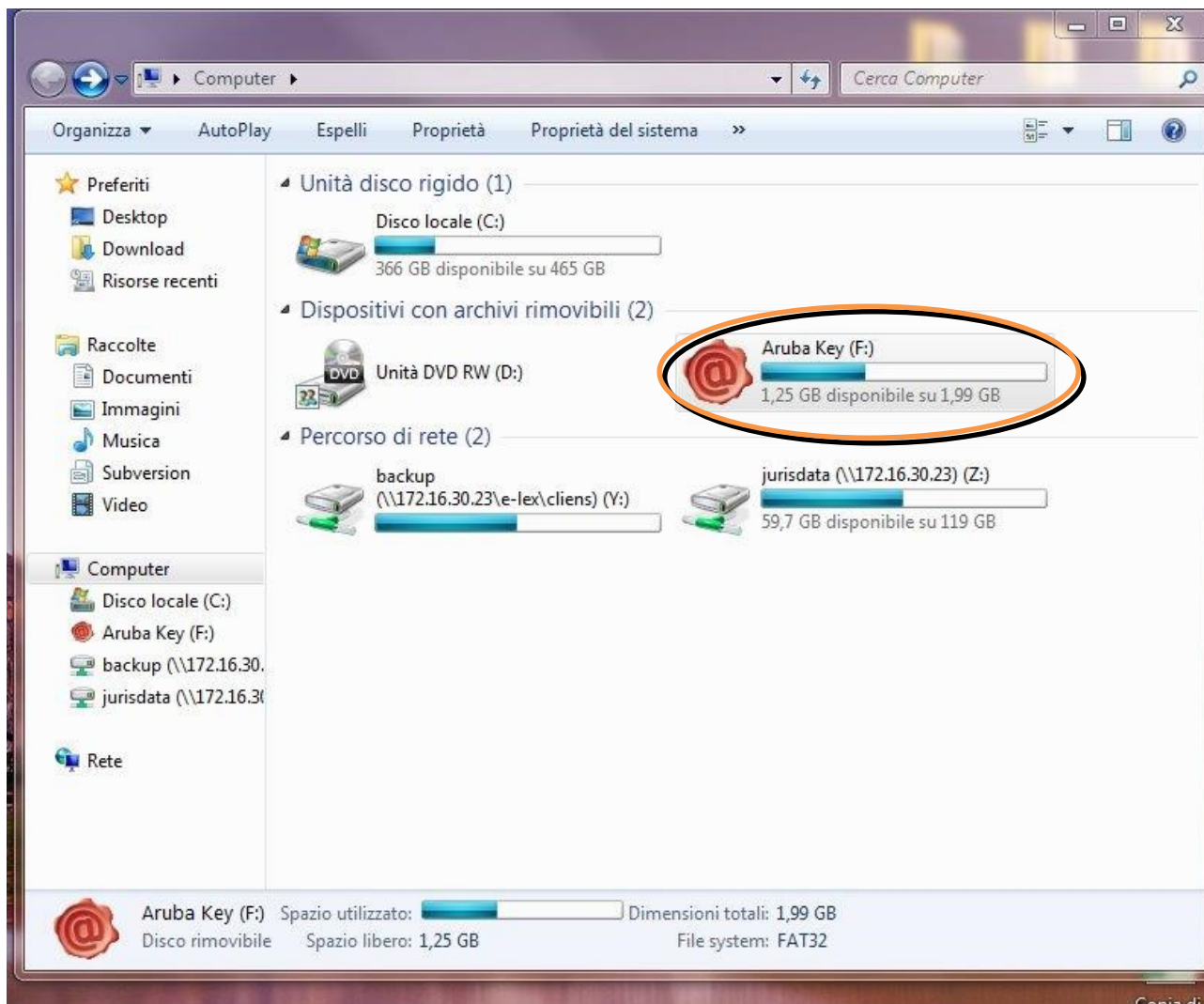
[Manuali - Firma Remota Digitale](#)

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):

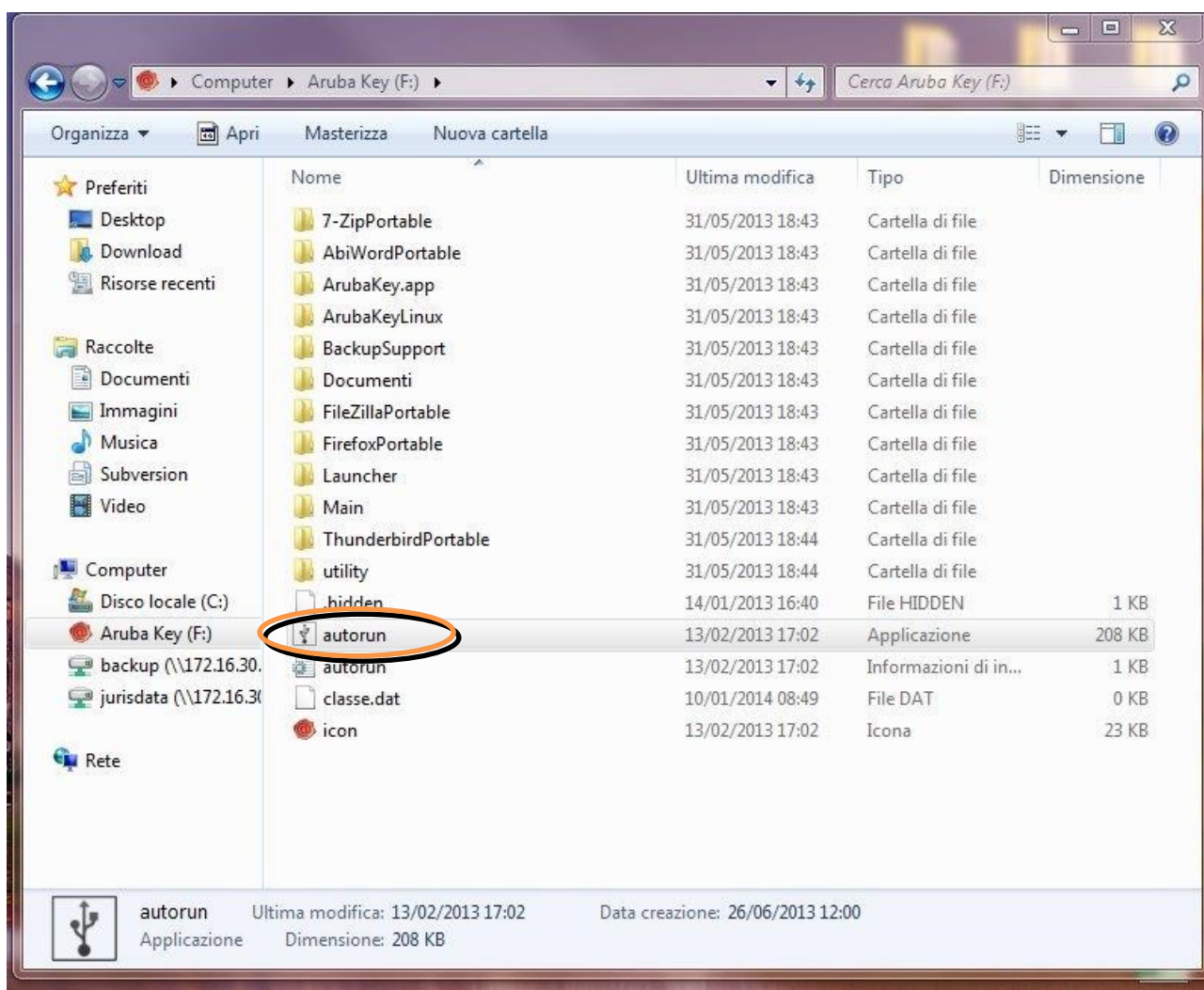
<https://www.regione.basilicata.it/giunta/site/giunta/departament.jsp?dep=100435&area=3063510>

COME FIRMARE DIGITALMENTE L' ISTANZA (FILE PDF) UTILIZZANDO LA FIRMA DIGITALE REMOTA ARUBA

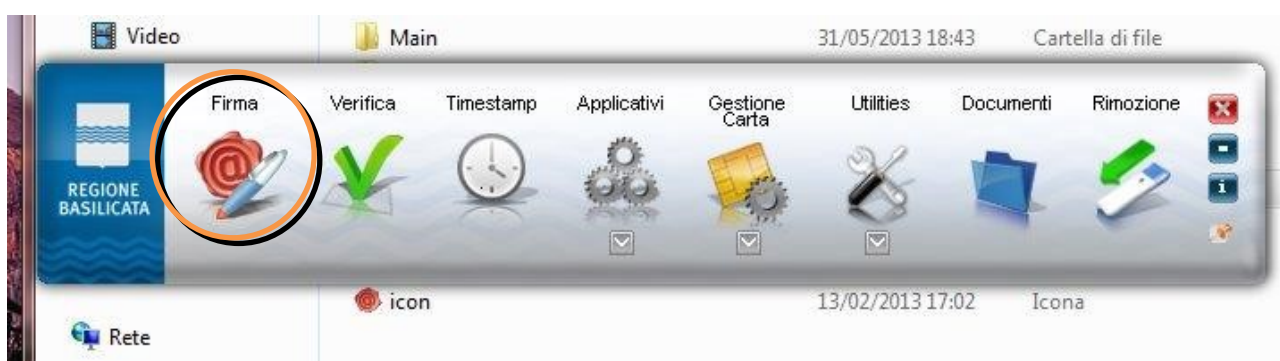
1. Inserire il token (Chiavetta usb) nella porta usb del computer



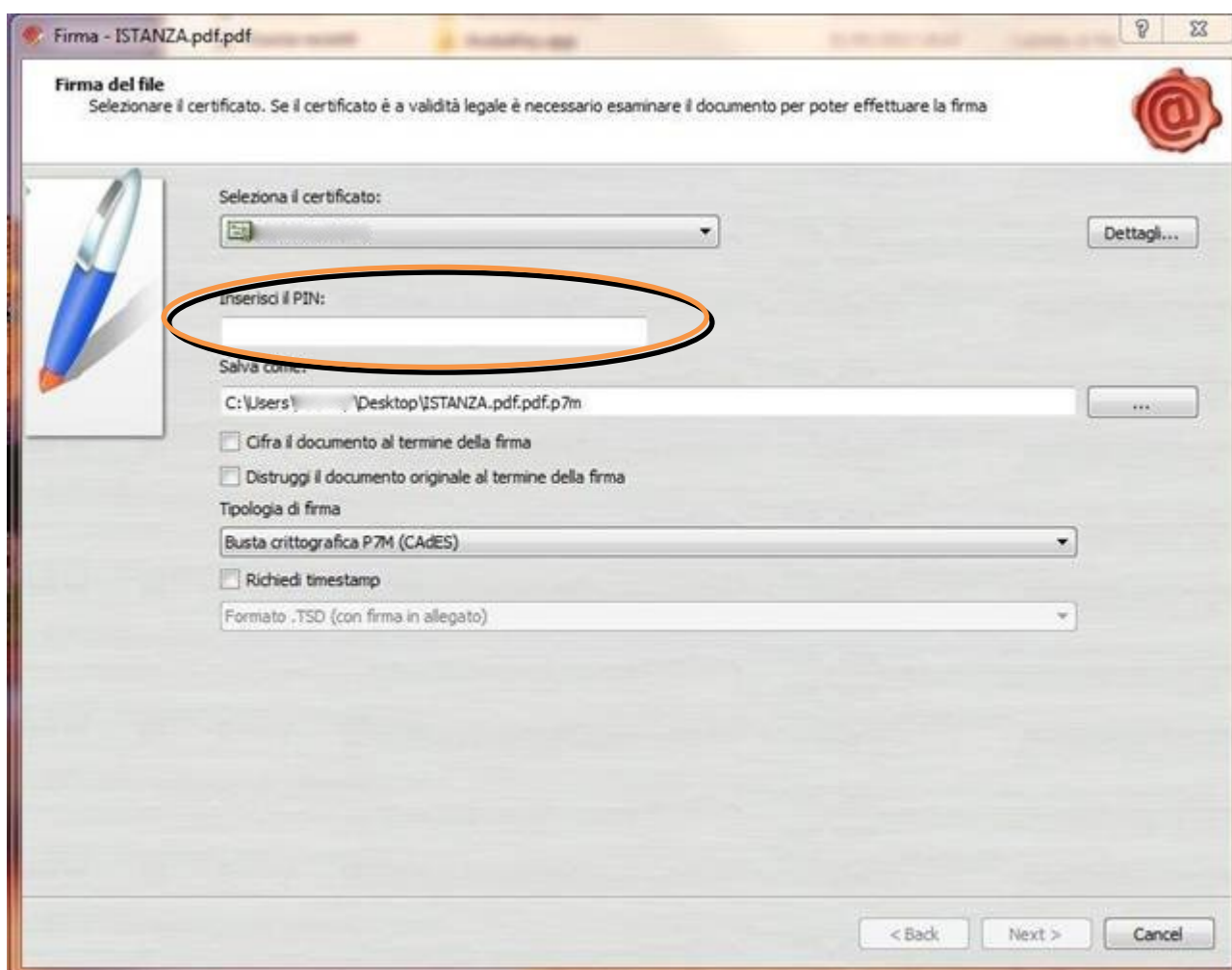
2. Cliccare (due volte) su “Aruba Key”.



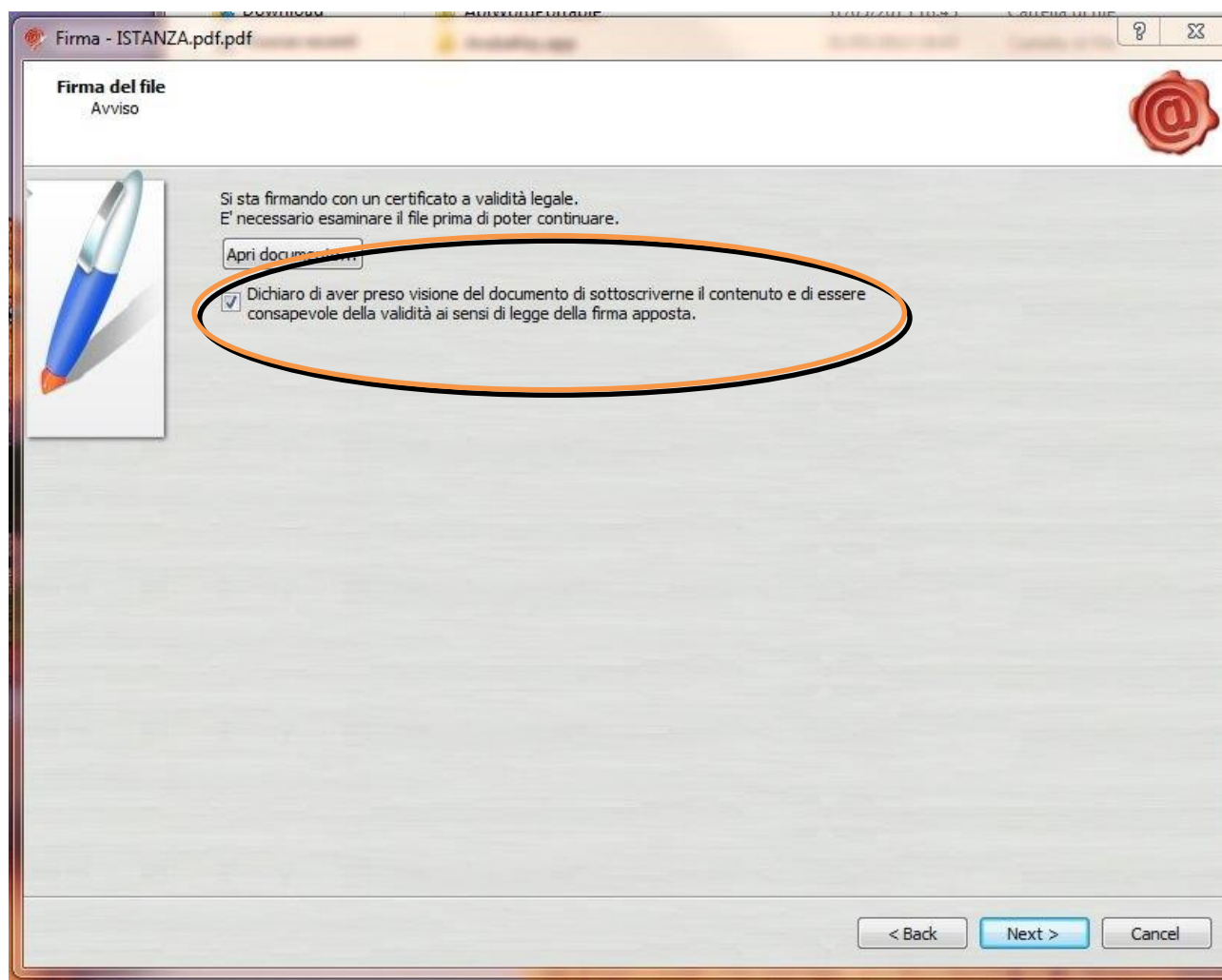
3. Cliccare (due volte) su “autorun”



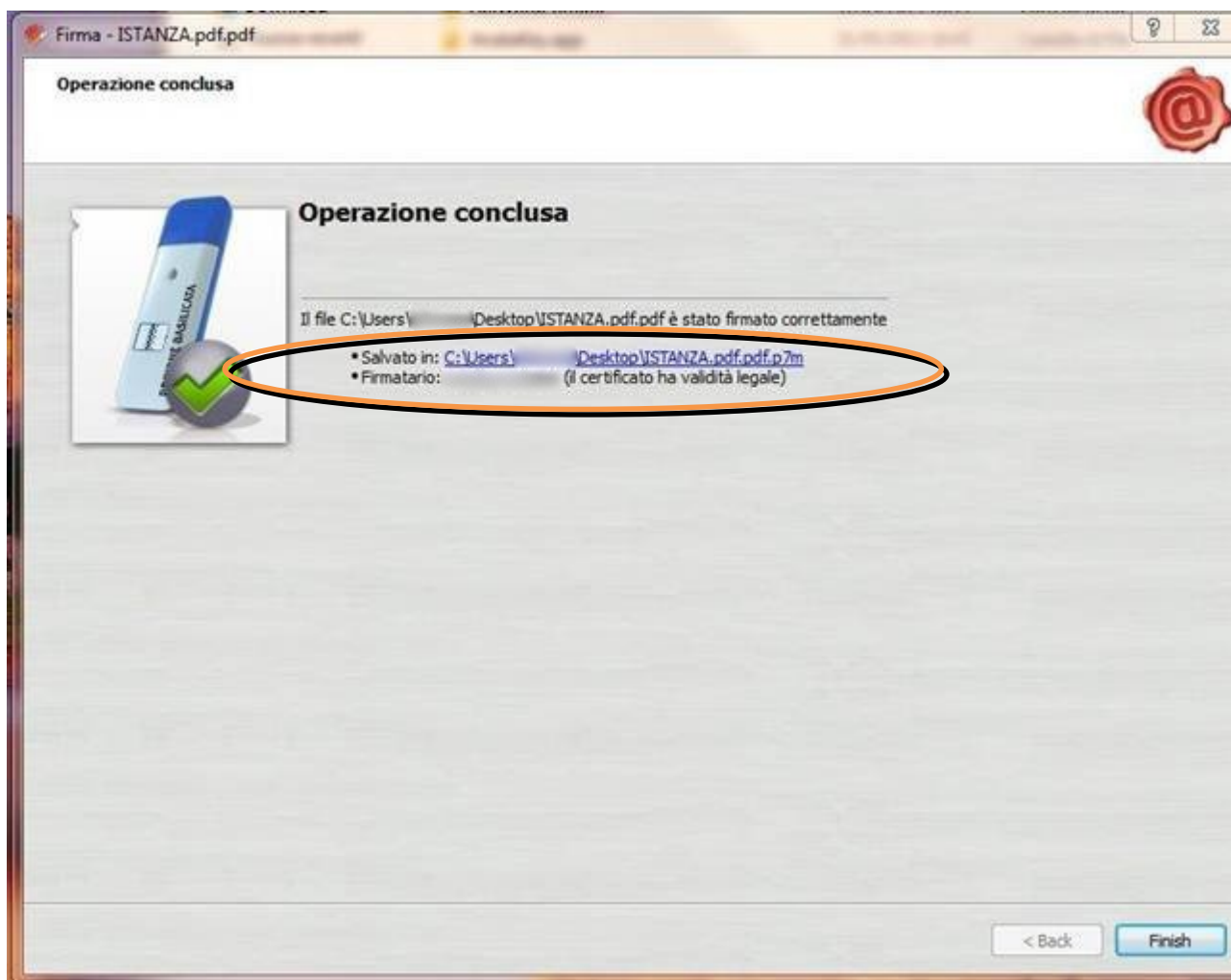
4. Cliccare su “Firma” e selezionare il file o trascinare il file su “Firma”.



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



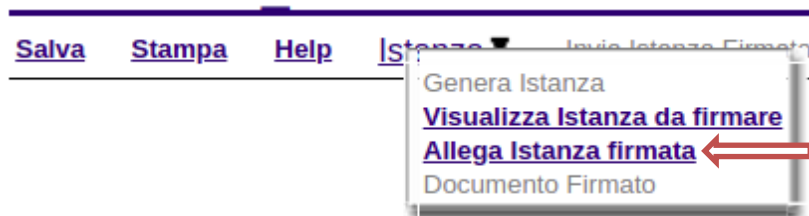
6. Selezionare “Dichiaro di aver preso visione” e cliccare su “Next”.



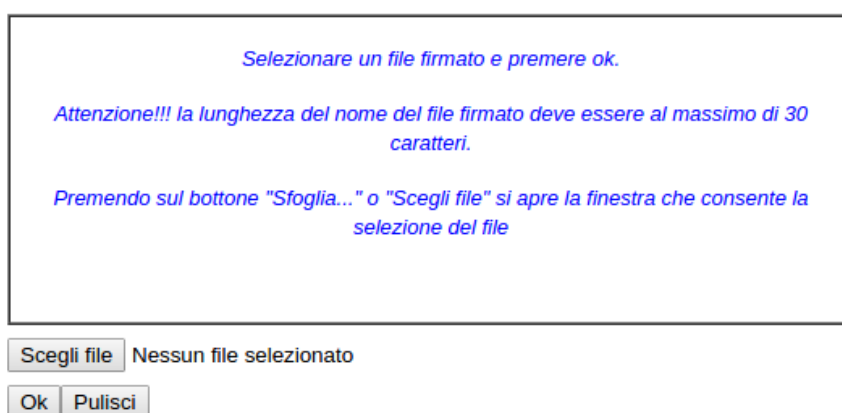
7. Cliccare su “Finish”. Il documento è firmato correttamente ed è stato salvato nella posizione indicata alla voce “Salvato in” sopra evidenziata.

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).

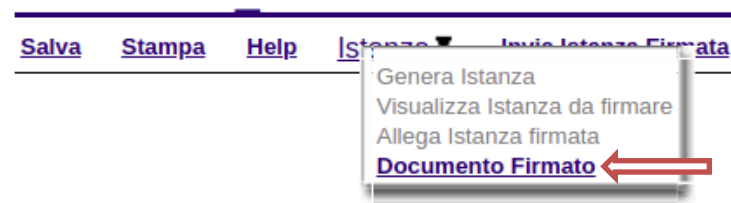
NOTA: UPLOAD ISTANZA FIRMATA

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](#).

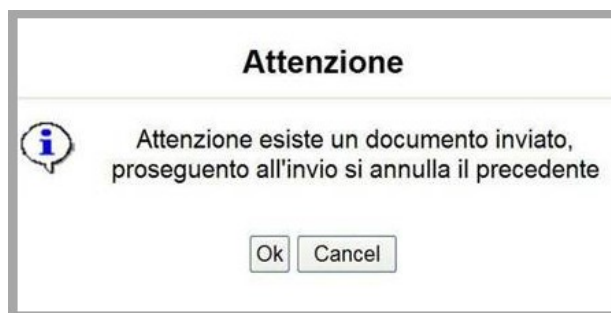


Eseguita l’ultima fase, il sistema invierà al protocollo della Regione Basilicata l’istanza del candidato e otterrà il relativo numero. L’istanza protocollata è consultabile cliccando su “Gestione istanze”, ed è possibile visualizzare i dati di protocollo nelle colonne “Protocollo Generale” e “Data Protocollo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

