



REGIONE BASILICATA

FASI DA ESEGUIRE ON-LINE

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

Per qualsiasi informazione in merito al presente Avviso Pubblico le persone interessate potranno rivolgersi alla dott.ssa **Pinto Paola** al seguente recapito **0971 668347**.

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

Avviso Pubblico Poli dello Sport Barriere 0 nelle scuole di Basilicata			
Tipo: Avviso Pubblico	Ente: Regione Basilicata	Data inizio: 05/11/2025 08:00	Importo € 4.900.000,00
Data di scadenza: 03/01/2026 18:00	Giorni alla scadenza: 58	Maggiori dettagli →	

AVVISO PUBBLICO POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DI RICERCA PUBBLICHE LUCANE IN AMBITO S3			
Tipo: Avviso Pubblico	Ente: Regione Basilicata	Data inizio: 16/11/2025 08:00	Importo € 14.371.429,00
Data di scadenza: 15/01/2026 18:00	Giorni alla scadenza: 70	Maggiori dettagli →	

AVVISO PUBBLICO TURISMO E GUSTO Incentivi per il rilancio dell'Ospitalita'			
Tipo: Avviso Pubblico	Ente: Regione Basilicata	Data inizio: 07/10/2025 08:00	Importo € 15.000.000,00
Data di scadenza: 04/02/2026 18:00	Giorni alla scadenza: 90	Maggiori dettagli →	

AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO, COMPOSTO DI DUE SEZIONI, DI OPERATORI ECONOMICI, DI CUI ALL'ALLEGATO II.1 DEL D.LGS. N. 36/2023, CUI AFFIDARE DIRETTAMENTE IL SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA, ANIMAZIONE, SUPPORTO AL MONITORAGGIO E RENDICONTA			
Tipo: Avviso pubblico	Ente: Regione Basilicata	Data di scadenza: 30/12/2026 23:00	Giorni alla scadenza: 419
Maggiori dettagli →			

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



Portale Bandi
Avvisi e bandi pubblici della Regione Basilicata

AVVISO PUBBLICO POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DI RICERCA PUBBLICHE LUCANE IN AMBITO S3

Tipo: Avviso Pubblico

Ente: Regione Basilicata

Destinatari: ENTE

Importo € 14.371.429,00

Giorni alla scadenza: 70

AVVISO PUBBLICO POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DI RICERCA PUBBLICHE LUCANE IN AMBITO S3

Inizio presentazione istanze: 16/11/2025 08:00

Scadenza: 15/01/2026 18:00

Numero atto: D.G.R. n. 627

Data atto: 30/10/2025

Ente: Regione Basilicata

IMPORTO TOTALE

☰

☰

?

Partecipa

←

Per partecipare all'avviso è necessario cliccare su "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

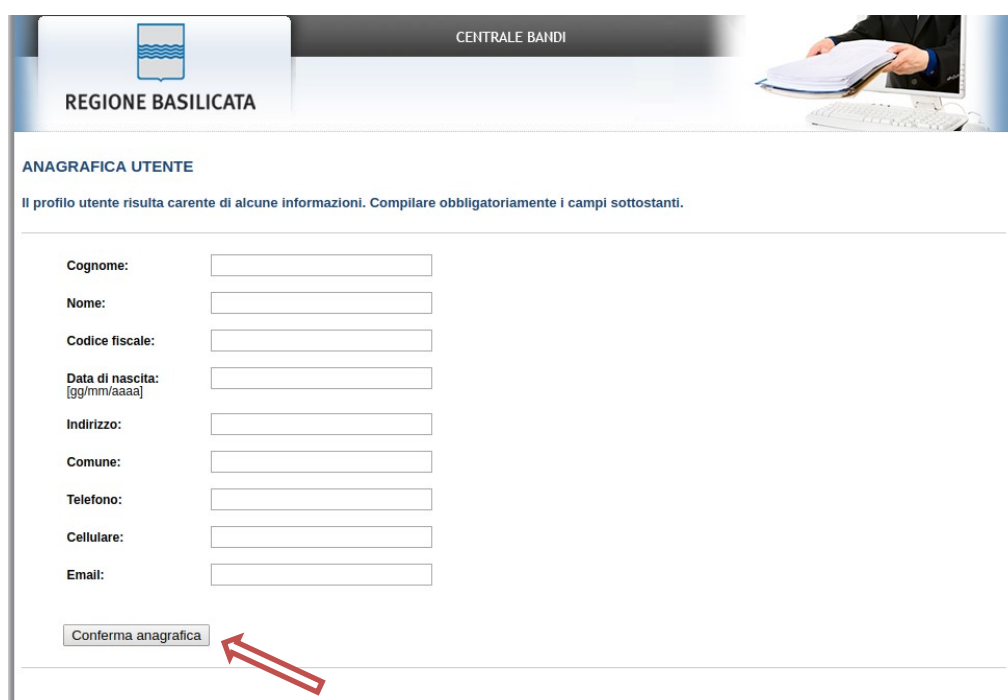
Cliccare su **“Entra con SPID”** e selezionare il provider relativo al proprio account SPID.



The screenshot shows the 'Autenticazione' (Authentication) page. On the left, there is a vertical list of authentication methods: SPID, eIDAS, CIE, and CNS. The 'SPID' option is highlighted with a red arrow pointing to the 'Entra con SPID' button in the main content area. The main content area is titled 'Autenticazione con SPID' and contains the 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, there is a blue button labeled 'Entra con SPID'. At the bottom right of the main content area, it says 'Tempo residuo per l'autenticazione: 04:59'.

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 logo of the 'REGIONE BASILICATA' and the text 'CENTRALE BANDI'. Below the header, the form is titled 'ANAGRAFICA UTENTE' and contains the text: 'Il profilo utente risulta carente di alcune informazioni. Compilare obbligatoriamente i campi sottostanti.' The form consists of several input fields for personal information: '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' with a red arrow pointing to it.

L'accesso al bando è consentito come profilo "Ente".

Accesso con profilo Ente

Selezionare il profilo "Ente"



The screenshot displays the 'CENTRALE BANDI' website interface. At the top left, there is a logo for 'REGIONE BASILICATA' featuring a blue shield with white waves. To the right of the logo, the text 'CENTRALE BANDI' is visible. Below the logo, the text 'REGIONE BASILICATA' is displayed. The main content area is titled 'SCELTA DEL PROFILO CHE SI VUOLE UTILIZZARE'. Below this title, there are four radio button options, each with a label and an icon: 'Cittadino' (person icon), 'Impresa' (factory icon), 'Dipendente Regionale' (person in uniform icon), and 'Ente' (building icon). A red arrow points to the 'Ente' option, indicating it should be selected.

Autenticazione mediante CNS

Cliccare su “**Regione Basilicata**”



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

Se si è in possesso della CNS Aruba rilasciata da Regione Basilicata, in caso di problemi nell'accesso consultare http://www.firmadigitale.regione.basilicata.it/infocard/pub/Guida-alla-CNS_6064.

Per assistenza 800.29.20.20 da mobile 0971 471372. Per altre tipologie di CNS far riferimento ai manuali e relativa assistenza dei fornitori.

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:

Conferma anagrafica

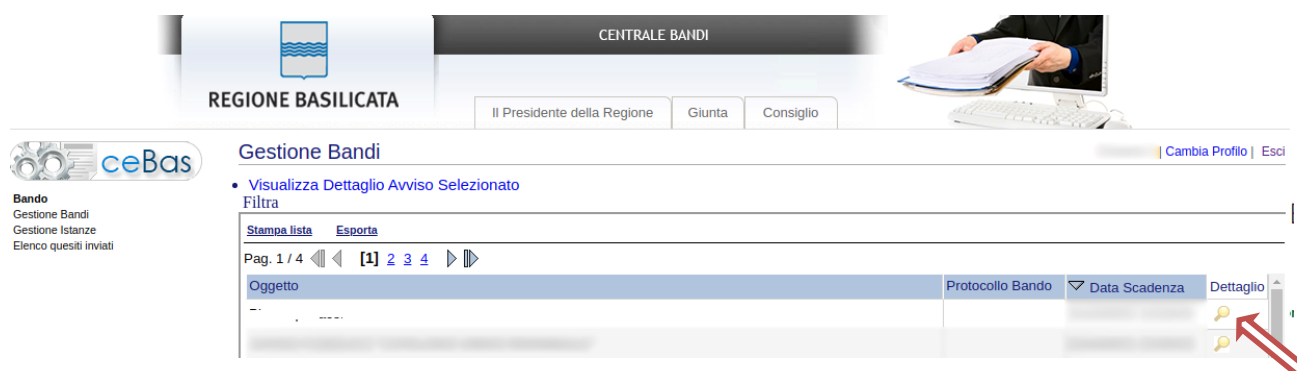
Terminata la fase di autenticazione, viene visualizzata la schermata della pagina personale. Cliccando su **“Visualizza Dettaglio Avviso Selezionato”** si accede al dettaglio dello stesso.



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”**



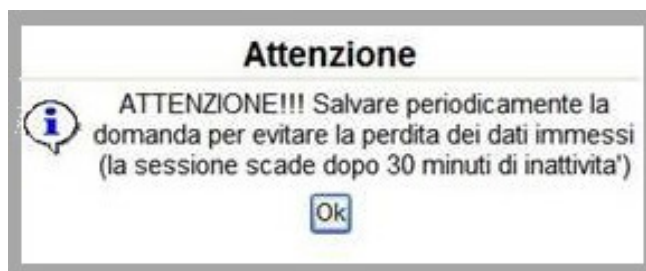
Visualizzato il dettaglio dell’avviso è presente il pulsante **“PARTECIPA”**



Cliccare sul bottone **“PARTECIPA”** in corrispondenza della linea di intervento di interesse per procede con la 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**.

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:

Salva Stampa Help Invio Istanza ▼ Protocolla Istanza Firmata Annulla Istanza

Genera Istanza

Visualizza Istanza da firmare

Allega Istanza firmata

Documento Firmato

- 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. I restanti campi devono essere compilati a cura dell'utente.

REGIONE RASCHIATA

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"

ATTENZIONE !!!! ASSICURARSI CHE IL BLOCCO POPUP SIA DISABILITATO

NOTA: COMPILAZIONE CAMPI NUMERICI

Non bisogna inserire mai il separatore delle migliaia. Come separatore dei decimali utilizzare la virgola.

Esempi:

Inserimento valore numerico CORRETTO: 9500,35

Inserimento valore numerico ERRATO: 9.500,35

Inserimento valore numerico ERRATO: 9.500.35

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 – Soggetto proponente in compagine con i seguenti Soggetti Co-proponenti

Per la compilazione della sezione relativa a Soggetto proponente in compagine con i seguenti Soggetti Co-proponenti seguire alcuni semplici e comuni passaggi:

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

oppure
☐ Soggetto proponente in compagine con i seguenti Soggetti Co-proponenti, in virtù dell'accordo ex art. 15 della legge 241 del 1990 allegato alla presente:

 **Aggiungi Soggetto**

El Ruolo	Denominazione	Codice Fiscale	Partita IVA	Sede Legale - Comune	Indirizzo c.a.p. e provincia	Sede Operativa sul territorio regionale - Comune	Sede Operativa sul territorio regionale - Indirizzo e c.a.p.
----------	---------------	----------------	-------------	----------------------	------------------------------	--	--

Bisogna inserire almeno il Soggetto Proponente e un co-proponente.

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

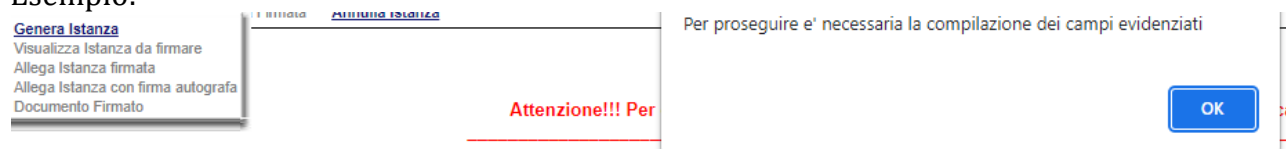
Per la ripartizione il numero di righe deve essere uguale a quelle sopra elencate e il campo Ruolo deve essere identico

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:



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)

ATTENZIONE!!!!!! Può usare una qualsiasi firma digitale in corso di validità. Coloro che desiderano dotarsi di un dispositivo di firma digitale devono rivolgersi ai prestatori di servizi fiduciari accreditati, soggetti pubblici o privati che, sotto la vigilanza di AgID, emettono certificati qualificati (per la firma digitale) e certificati di autenticazione (per le carte nazionali dei servizi).
<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-di-servizi-fiduciari-attivi-in-italia>
a seguire due esempi non vincolanti

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).

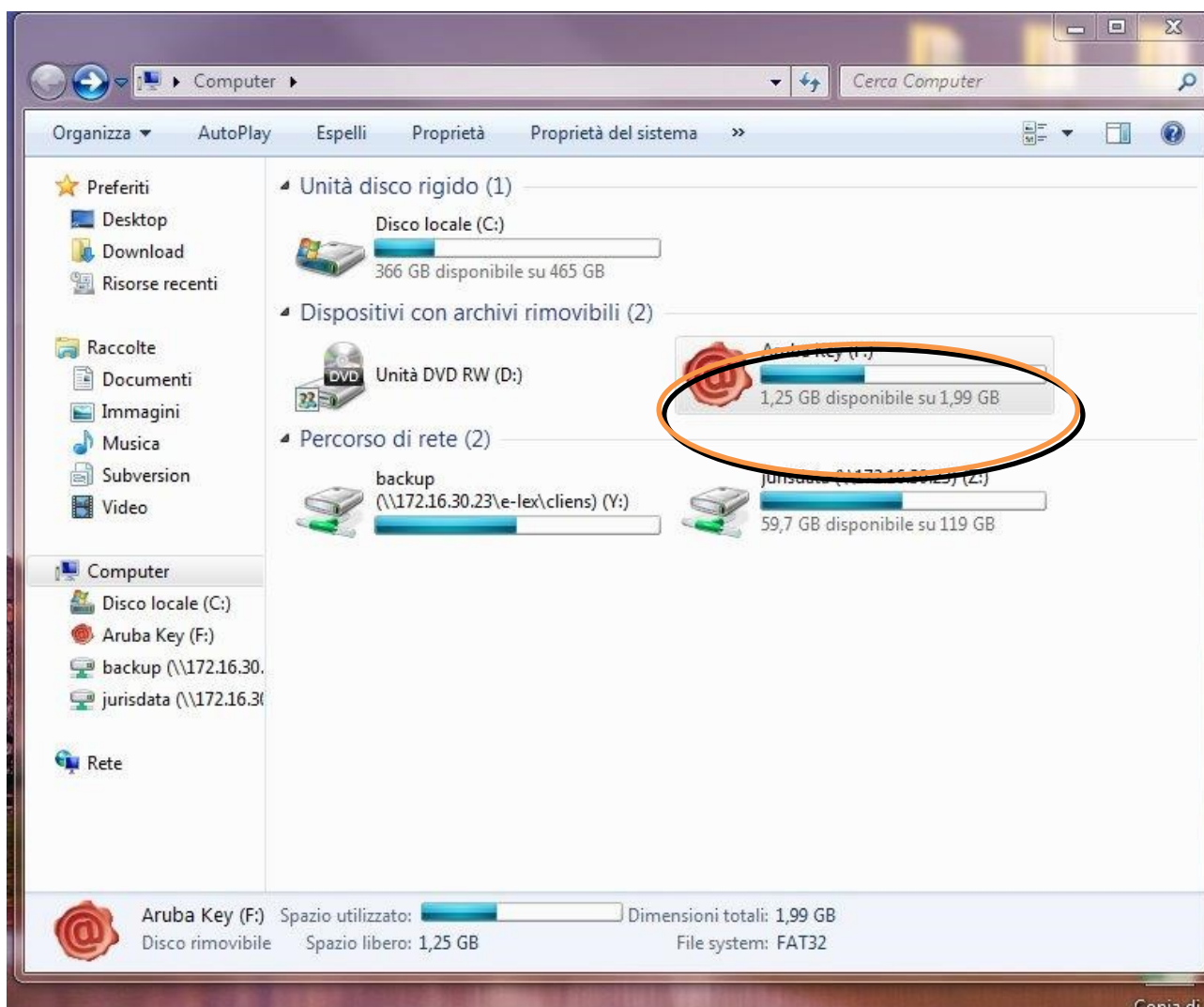
[Manuali - Firma Remota Digitale](#)

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):

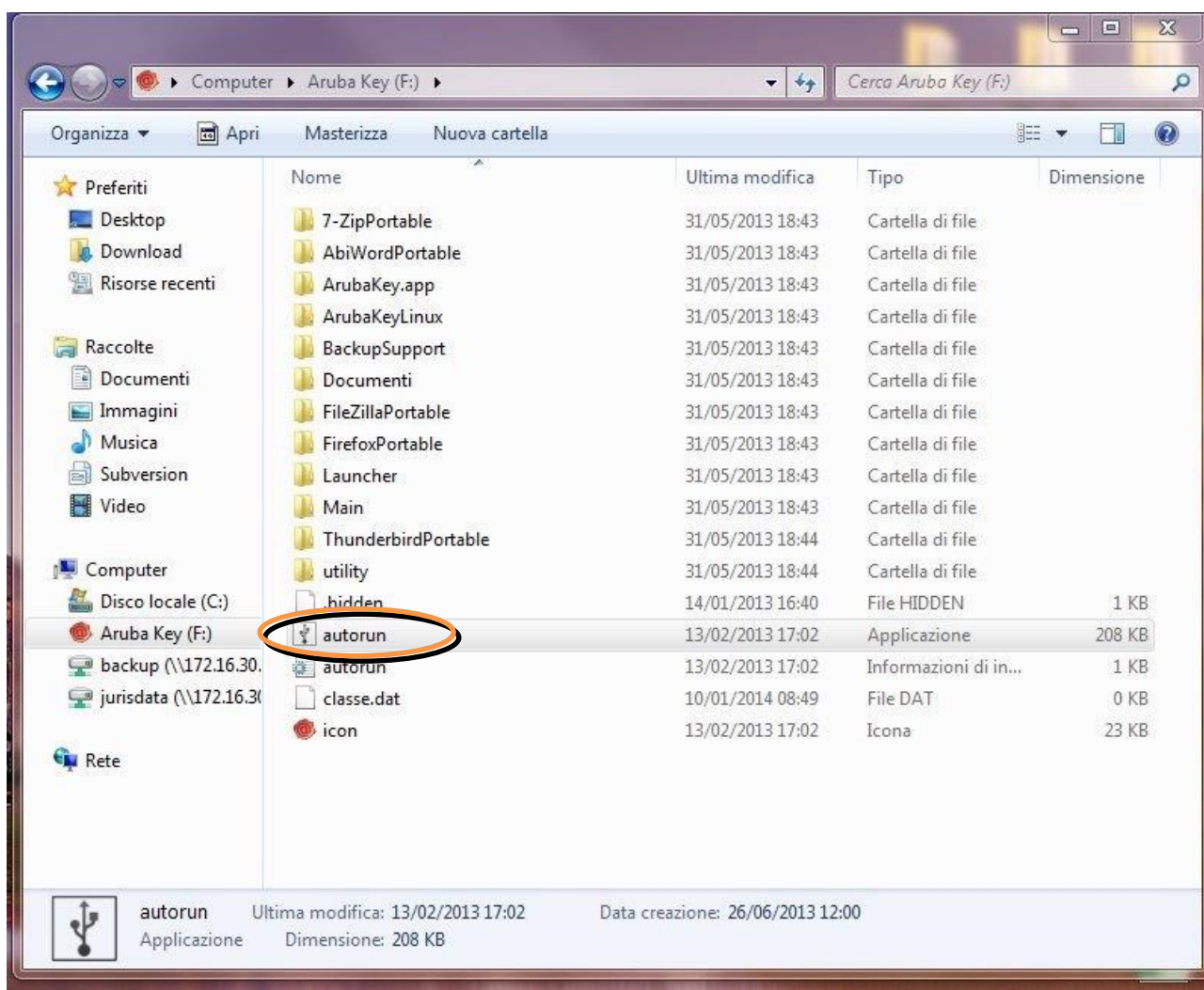
<https://www.regione.basilicata.it/giunta/site/giunta/departament.jsp?dep=100435&area=3063510>

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

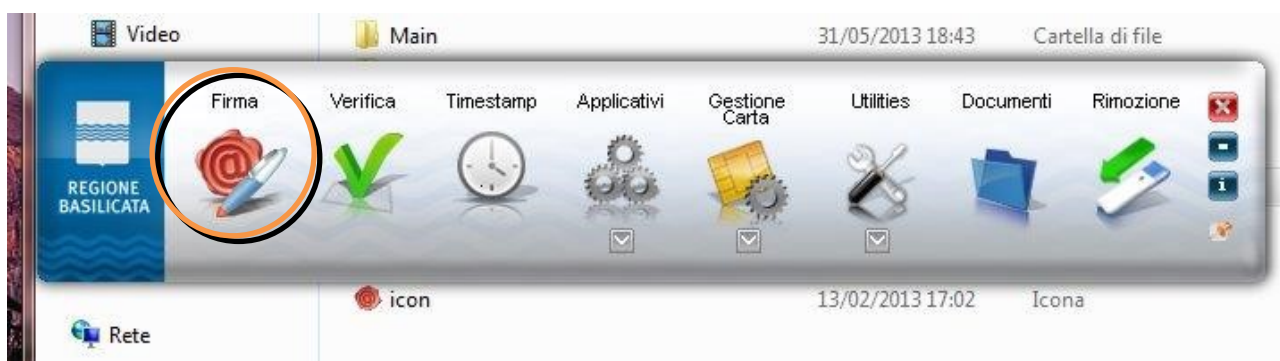
1. Inserire il token (Chiavetta usb) nella porta usb del computer



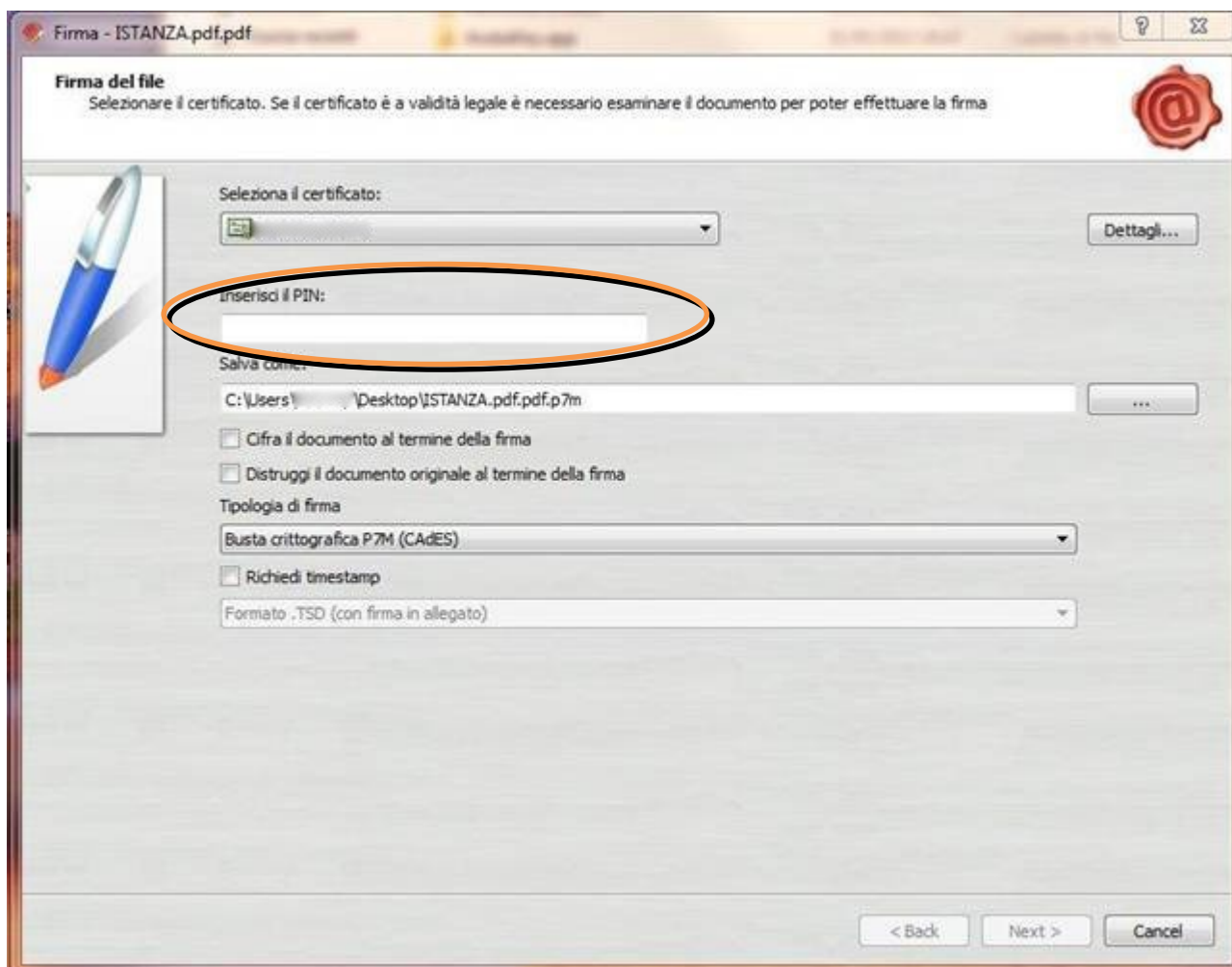
2. Cliccare (due volte) su “Aruba Key”.



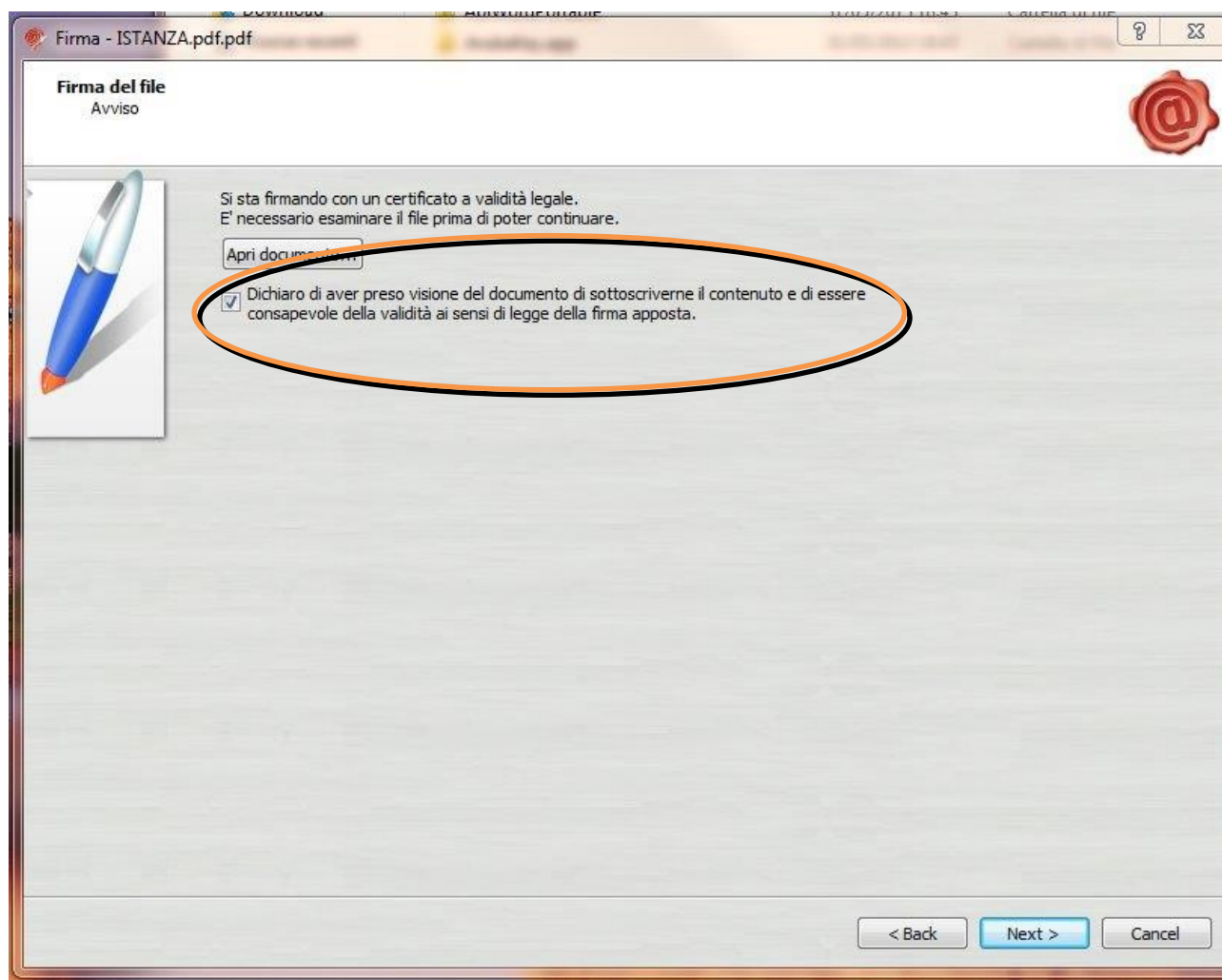
3. Cliccare (due volte) su “autorun”



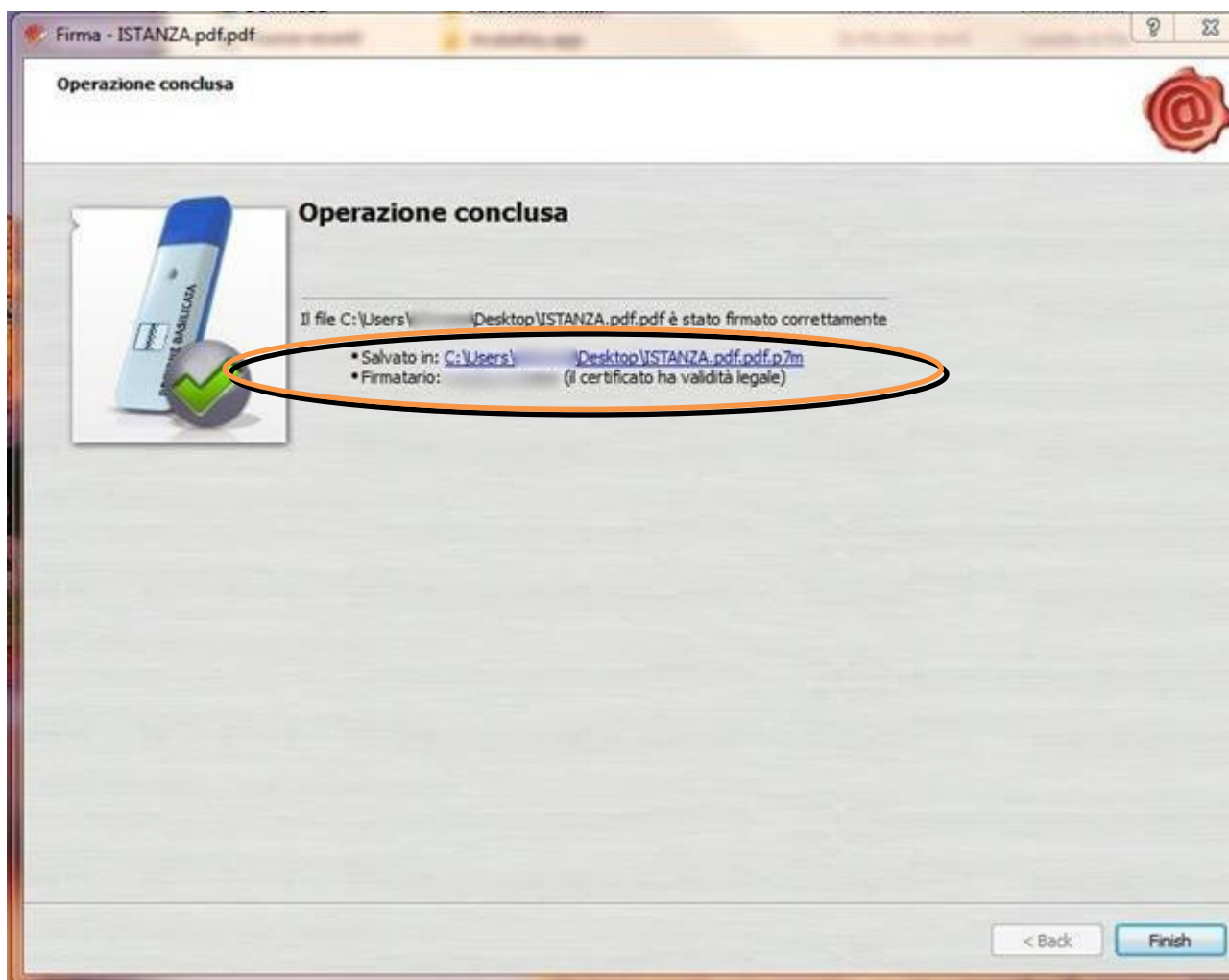
4. Cliccare su “Firma” e selezionare il file o trascinare il file su “Firma”.



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



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



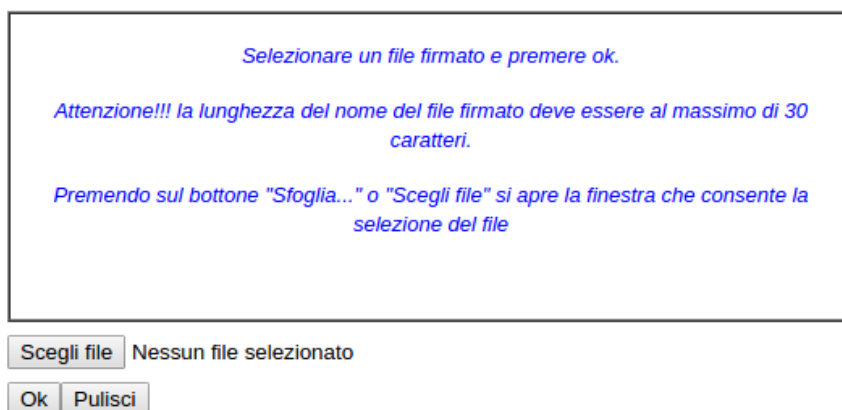
7. Cliccare su “Finish”. Il documento è firmato correttamente ed è stato salvato nella posizione indicata alla voce “Salvato in” sopra evidenziata.

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 Protocollo Istanza Firmata.

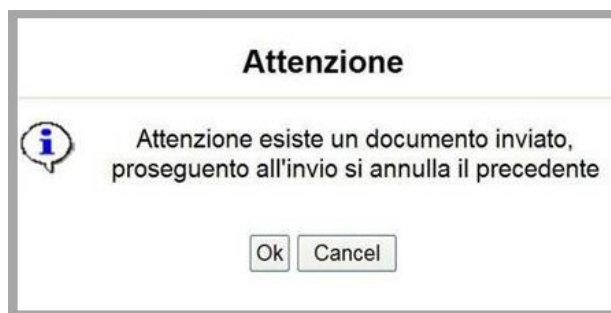


Eseguita l'ultima fase, il sistema invierà al protocollo della Regione Basilicata l'istanza del candidato e otterrà il relativo numero. L'istanza protocollata è consultabile cliccando su “Gestione istanze”, ed è possibile visualizzare i dati di protocollo nelle colonne “Protocollo Generale” e “Data Protocollo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

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

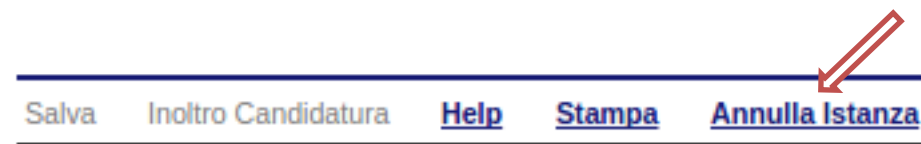
ANNULLAMENTO ISTANZA

Attenzione!!! Una volta 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
			Inviato
			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 (IST21000073) e cliccare sul bottone "Annulla istanza" per confermare l'annullamento della stessa.

ATTENZIONE! il numero di pratica, va inserito per intero (Es. IST21000073)

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

L'ANNULLAMENTO E' IRREVERSIBILE!!!

PER PROSEGUIRE INSERIRE NUMERO DI PRATICA (IST..)

E CLICCARE SU "Annulla Istanza"