

Manuale Utente - Piattaforma Egov Hub Enti Locali



TABELLA DELLE VERSIONI

Versione	Data	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate
1.0	11/07/2025	Documento	Creazione documento

Sommario

1. Introduzione	3
2. Autenticazione Soggetto Proponente	3
Autenticazione Soggetto Proponente con CIE	4
3. Sezione: I miei dati	4
4. Catalogo Avvisi	5
5. Compilazione e invio domanda	7
Informativa privacy	7
Step 1 - Dati richiedente	8
Step 2 - Dichiarazioni	9
Step 3 - Allegati	10
Ultimo Step - Download	11
Domanda in stato di bozza	13
6. Scrivania Soggetto proponente	16
Sezione Attività	16
Dettaglio Domanda	17
Dettaglio Domanda – Tab Messaggi	20
Sezione Messaggi	20
7. Notifiche all'istante	21

Indice delle figure

Figura 1: Autenticazione soggetto proponente	3
Figura 2: I miei dati - Dati anagrafici	4
Figura 3: I miei dati - Contatti	4
Figura 4: Catalogo avvisi	5
Figura 5: Scheda Informativa Avviso	6
Figura 6: Informativa privacy	7
Figura 7: Step 1: Dati richiedente	8
Figura 8: Step 1: Dati richiedente	9
Figura 9: Step 2 "Dichiarazioni"	10
Figura 10: Step 3 "Allegati"	11
Figura 11: Ultimo Step - Download	12
Figura 12: Conferma e invio richiesta	12
Figura 13: Salvataggio in bozza	13
Figura 14: Funzionalità di caricamento bozza salvata	14
Figura 15: Domanda in stato di "Bozza"	14
Figura 16: Dettaglio Istanza	15
Figura 17: Modifica Istanza	15
Figura 18: Ricerca Domande in "Attività"	17
Figura 19: Elenco Pratiche	17
Figura 20: Dettaglio Istanza	18
Figura 21: Elenco pratiche	18
Figura 22: Iter pratica	19
Figura 23: Dettaglio domanda - Tab Messaggi	20
Figura 24: Tab Messaggi	20

1. Introduzione

Il presente documento mira a descrivere il funzionamento della Piattaforma Egov Hub Enti Locali.

2. Autenticazione Soggetto Proponente

L'autenticazione degli utenti alla piattaforma può avvenire nelle seguenti modalità:

1. Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID);
2. Carta identità elettronica (CIE);
3. Carta nazionale dei servizi (CNS).

Il soggetto proponente richiedente che si trova sul portale di front-end clicca su **“Accedi”**. Il sistema visualizza le tipologie di autenticazione permesse.

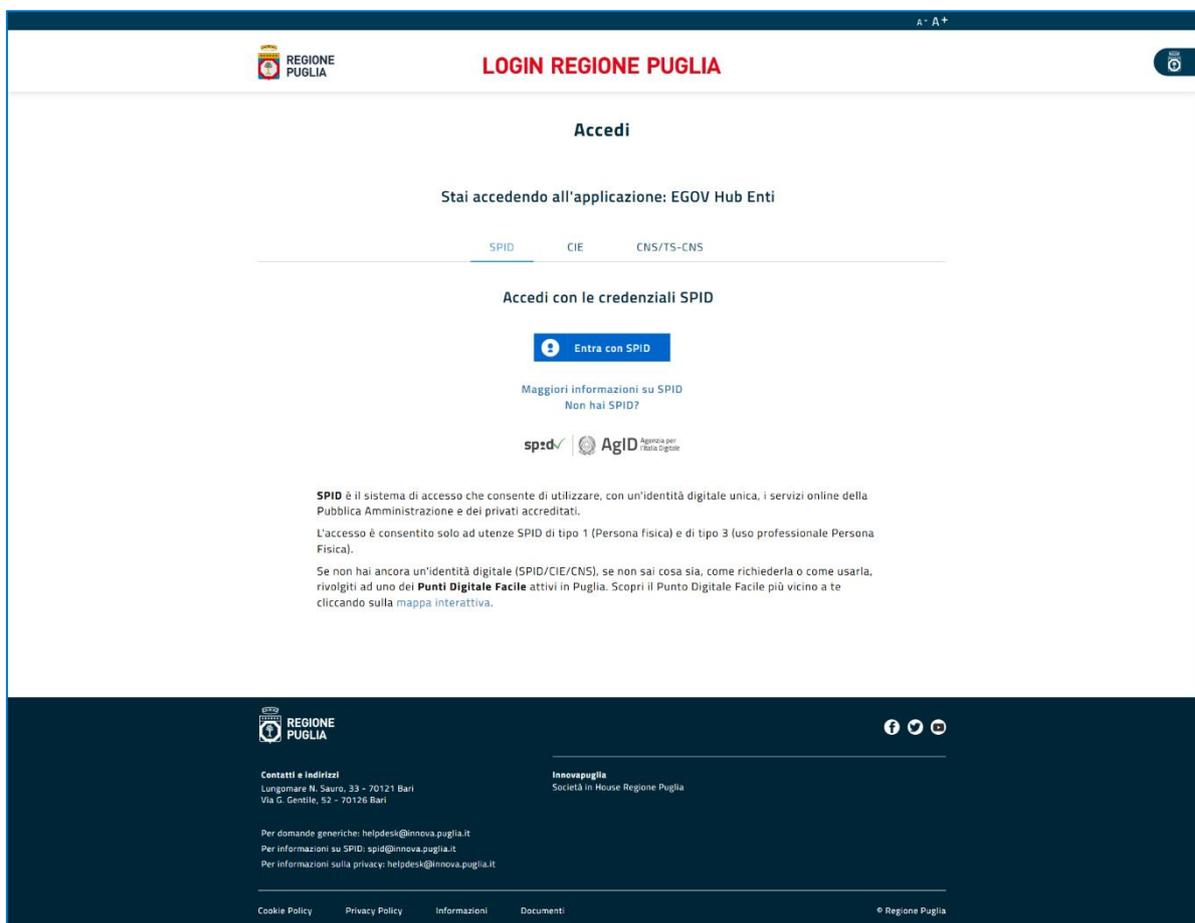


Figura 1: Autenticazione soggetto proponente

Autenticazione Soggetto Proponente con CIE

Nell'eventualità in cui il soggetto proponente accedendo con un metodo di autenticazione CIE, che tra i propri metadati ritornati post procedura di autenticazione non presenta un dato come l'indirizzo mail, il sistema chiederà al soggetto proponente una volta autenticato di registrare il proprio indirizzo mail sia principale che secondario. Inoltre, il sistema permetterà la verifica della mail principale, attraverso una mail di conferma recapitata all'indirizzo mail inserito dal soggetto proponente.

3. Sezione: I miei dati

Il soggetto proponente accedendo nella sezione **“I miei dati”**, visualizza tre tab: Dati anagrafici, Contatti, Nucleo Familiare.

Nel tab **“Dati anagrafici”** sono presenti le informazioni principali in sola lettura del soggetto proponente che ha effettuato l'accesso in piattaforma.

The screenshot shows the 'Dati anagrafici' tab selected. The data is organized into two columns:

Dati anagrafici	Contatti	Nucleo familiare
Nome	Secondo nome	
Antonio	-	
Cognome		
Rossi		
Data di nascita	Sesso	
01/01/1970	-	
Indirizzo residenza	Numero civico	
Via Roma 70100 Bari BA	-	

Figura 2: I miei dati - Dati anagrafici

Nel tab **“Contatti”**, sono presenti le informazioni di contatto. La Email principale non è modificabile in quanto recuperata da autenticazione. Il soggetto proponente potrà inserire eventualmente l'Email secondaria attraverso il quale ricevere le comunicazioni dalla piattaforma. Se l'Email secondaria non sarà valorizzata le comunicazioni della piattaforma saranno inviate alla e-mail principale. Cliccare sul pulsante **“Salva”** per salvare l'e-mail secondaria.

The screenshot shows the 'Contatti' tab selected. The data is organized into two columns:

Dati anagrafici	Contatti	Nucleo familiare
Email principale	PEC	Email secondaria
antonio_rossi@mail.com		antonio.rossi@libero.it
Telefono	Cellulare	
-	-	

Buttons: **Salva** (blue), **Annulla** (grey)

Figura 3: I miei dati - Contatti

4. Catalogo Avvisi

La Piattaforma presenta, in prima istanza, ai soggetti proponenti interessati il **Catalogo degli avvisi**. Il catalogo offre la possibilità ai soggetti proponenti di ricercare in maniera facilitata le principali informazioni.

Il soggetto proponente nell'area del Catalogo avvisi può individuare quest'ultimi mediante ricerca per Area Tematica.

The screenshot shows the 'Catalogo avvisi' interface. At the top, there's a blue header with the EGOV Hub Enti Locali logo and navigation links: 'Catalogo avvisi' and 'La mia scrivania'. A search bar is located at the top right with the text 'Cerca il tuo avviso' and a 'Cerca' button. Below the header, under the 'Aree Tematiche' section, there are two cards for 'APPALTI PUBBLICI'. The first card is titled 'Agenda "#PugliaDigitale2030"- Avviso pubblico destinato ai Comuni pugliesi con popolazione inferiore ai 5000 abitanti finalizzato a supportare la pubblicazione dei dati aperti' and includes a 'Test' section and an 'Avviso' button. The second card is titled 'Avviso pubblico per la Digitalizzazione degli archivi di edilizia privata dei Comuni pugliesi' and includes a detailed description and an 'Avviso' button. Both cards have a 'LEGGI DI PIÙ' link.

Figura 4: Catalogo avvisi

L'interfaccia organizza le risorse in formato card attraverso il quale è possibile visualizzare immediatamente le informazioni principali: Area Tematica, Stato, Nome, Breve Descrizione, Tipologia. Occorre selezionare il rispettivo avviso cliccare sul link **“Leggi di più”** per procedere alla consultazione della sua **Scheda informativa**.

Da ogni **Scheda Informativa** è possibile accedere a tutte le informazioni di dettaglio dell'avviso: A chi è rivolto, Come fare, Cosa serve, Cosa si ottiene, Tempi e scadenze, Condizioni di servizio, Ulteriori informazioni.

The screenshot displays the EGOV Hub Enti Locali interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "EGOV Hub Enti Locali". Below this, there are links for "Catalogo avvisi" and "La mia scrivania". The main content area is titled "Aree Tematiche" and "Appalti pubblici". The central focus is a public notice titled "Avviso Pubblico per la Digitalizzazione degli Archivi Comunali e la Transizione Digitale dei Servizi Locali", which is marked as "Servizio attivo".

On the left side, there is a "INDICE DELLA PAGINA" (Table of Contents) with the following items: "A chi è rivolto", "Come fare", "Cosa serve", "Cosa si ottiene", "Tempi e scadenze", "Condizioni di servizio", and "Ulteriori informazioni".

The main content area includes the following sections:

- A chi è rivolto:** Comuni della Regione Puglia
- Come fare:** Per presentare l'istanza occorre accedere al link indicato "Vai alla domanda". La procedura di presentazione è esclusivamente ON LINE mediante la presente piattaforma dedicata.
- Cosa serve:**
 - SPID/CNS/CIE
 - un indirizzo di posta elettronica certificata
- Cosa si ottiene:** Contributo per la digitalizzazione degli archivi cartacei
- Tempi e scadenze:** Soggetti proponenti potranno presentare la proposta progettuale (istanza di finanziamento e relativi allegati) a partire dalle ore 12:00 del giorno 01/07/2025 e fino alle ore 12.00 del 25/09/2025.
- Condizioni di servizio:** DGR 123
- Ulteriori informazioni:** Ultimo aggiornamento 30/06/2025, 15:54

At the bottom of the page, there are navigation links: "← TORNA INDIETRO" and "VAI ALLA DOMANDA →". The footer contains the EGOV Hub Enti Locali logo, the text "CATALOGO AVVISI" and "LA MIA SCRIVANIA", and a "back to top" button.

Figura 5: Scheda Informativa Avviso

Dalla scheda descrittiva dell'avviso è possibile per un soggetto proponente accedere alla compilazione della domanda, cliccando sul link **"Vai alla domanda"**, previa autenticazione.

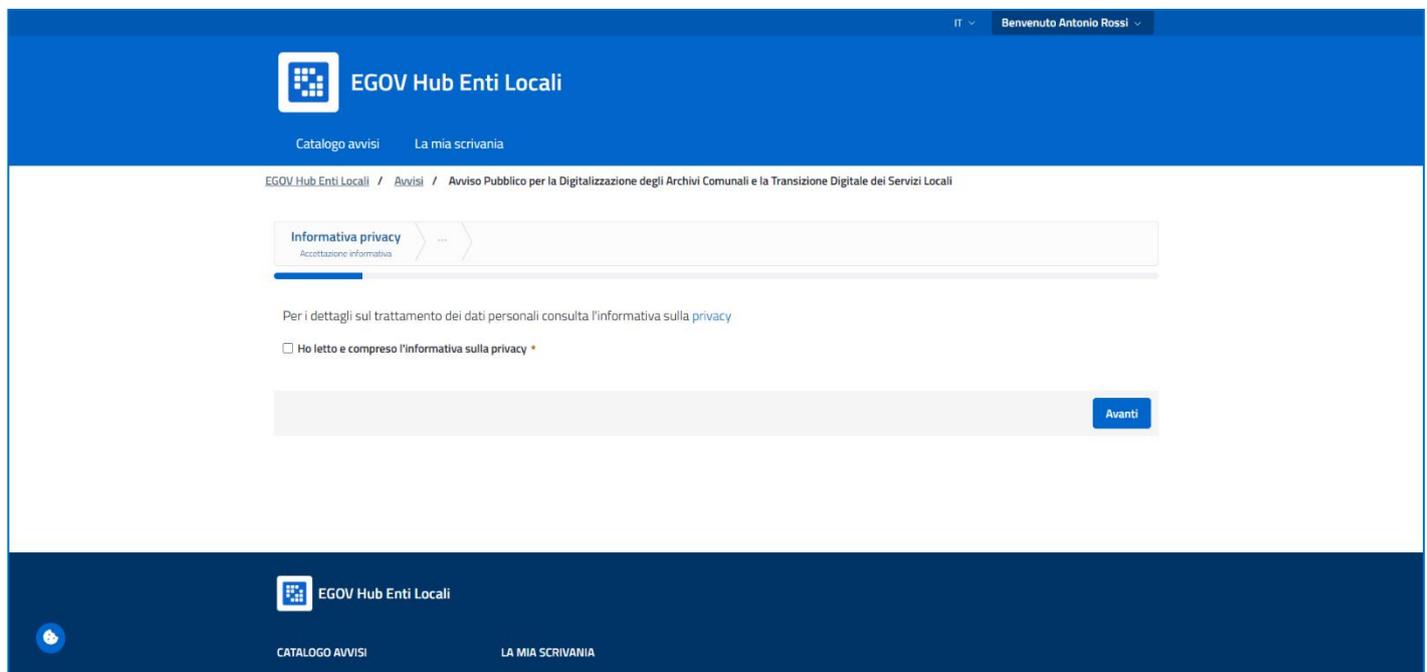
5. Compilazione e invio domanda

Il soggetto proponente potrà effettuare domanda attraverso moduli online che permetteranno la compilazione guidata a step.

Dal Catalogo avvisi, l'istante seleziona l'avviso di interesse e da utente loggato, avrà la possibilità di accedere alla partecipazione dell'avviso, compilando il relativo modulo digitale. Genericamente, il form (o avviso digitale) è composto in un numero variabile di step, dove alcuni sono predefiniti. Di seguito sono riportati gli step generalmente previsti per un avviso generico.

Informativa privacy

Primo step di qualunque avviso, riporta le informazioni e il consenso al trattamento dei dati personali da accettare, pena la non possibilità a procedere alla partecipazione.



The screenshot shows the 'Informativa privacy' step of a digital form. At the top, the user is logged in as 'Benvenuto Antonio Rossi'. The page title is 'EGOV Hub Enti Locali'. Below the title, there are navigation links for 'Catalogo avvisi' and 'La mia scrivania'. The breadcrumb trail indicates the current path: 'EGOV Hub Enti Locali / Avvisi / Avviso Pubblico per la Digitalizzazione degli Archivi Comunali e la Transizione Digitale dei Servizi Locali'. The main content area features a progress bar with 'Informativa privacy' as the current step and 'Accettazione informativa' as the next step. Below the progress bar, there is a link to 'privacy' for more details. A checkbox labeled 'Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy' is present, followed by an 'Avanti' button.

Figura 6: Informativa privacy

Step 1 - Dati richiedente

Lo step riporta i campi relativi all'anagrafica del soggetto proponente istante. Alcuni dati anagrafici sono precompilati in automatico, recuperati dal metodo di autenticazione (SPID, CNS, CIE), facilitando l'operato del richiedente.

Figura 7: Step 1: Dati richiedente

Istante soggetto delegato

Il form si ridisegna in funzione delle scelte selezionate dal soggetto proponente, le forme più comuni sono quelle di **“Legale rappresentante dell’ente”** e **“Soggetto delegato dell’ente”**. In particolare, se l’istante seleziona di essere un **“Soggetto delegato dell’ente”**, potrà proseguire con la compilazione e successivamente il sistema obbligherà l’istante ad allegare il documento di delega.

Si precisa che una volta inviata l’istanza, l’istante riceverà una PEC dall’indirizzo della Sezione Regionale sull’indirizzo PEC istituzionale inserito in fase di compilazione. L’invio è gestito dal sistema di protocollazione (KOSMOS). La notifica PEC informa sull’acquisizione e protocollazione della domanda.

In qualità di*

- Legale rappresentante dell'ente
- Soggetto delegato dell'ente

Dati identificativi dell'ente rappresentato

i Inserire i dati identificativi dell'ente rappresentato, per il quale si presenta la candidatura

Tipologia ente*

--Seleziona--

Cod. Fiscale/Partita IVA Ente*

Con sede legale in

Provincia* --Seleziona--

Comune* --Seleziona--

Via* Civico* CAP*

Pec istituzionale*

Note

Avanti

Annulla Salva bozza Prosegui

Figura 8: Step 1: Dati richiedente

Step 2 - Dichiarazioni

Lo step riporta le dichiarazioni previste per l'avviso in oggetto. Per proseguire, il soggetto deve spuntare la casella in cui dichiara di aver letto e compreso l'informativa privacy dell'Avviso Pubblico in oggetto.

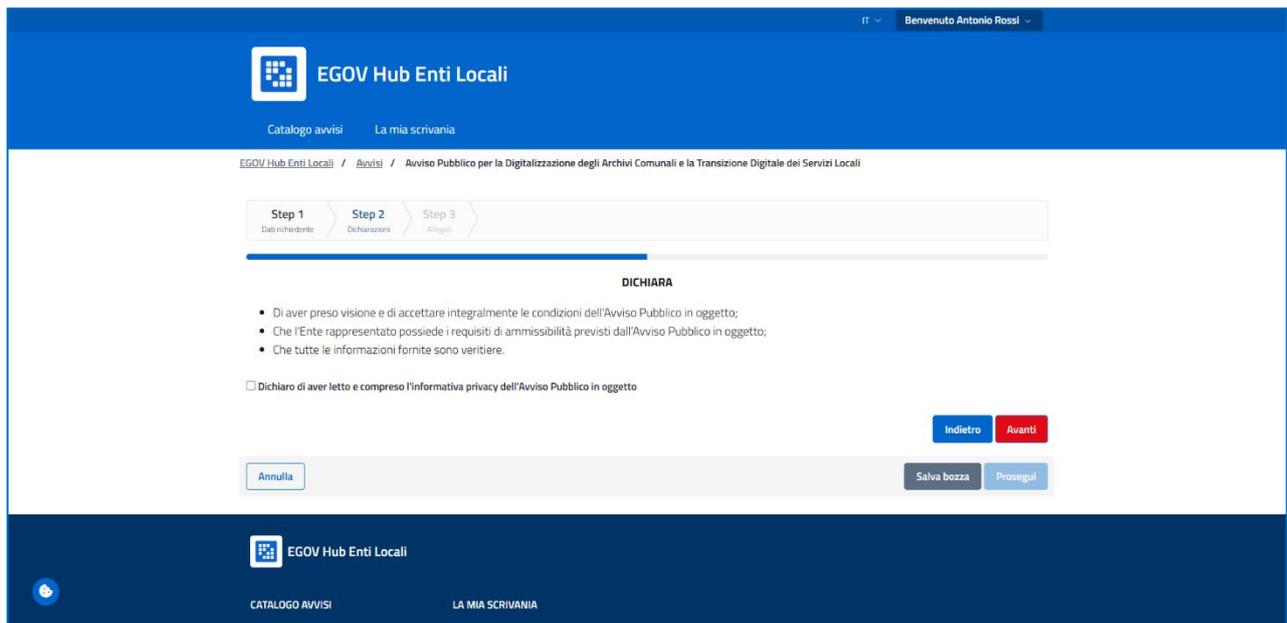


Figura 9: Step 2 "Dichiarazioni"

Step 3 - Allegati

Step automatico e sempre presente in coda ai precedenti step. Attraverso questo step, il soggetto proponente potrà visualizzare un riepilogo degli allegati richiesti per l'invio dell'istanza. Il sistema visualizzerà un elenco di allegati, alcuni dei quali potranno essere rappresentati con una spunta non editabile, indicando che tali documenti saranno obbligatoriamente richiesti nello step di caricamento allegati, pena l'impossibilità a procedere con l'invio della pratica. Nel caso in cui si voglia caricare anche allegati opzionali, occorre spuntarli in questa fase.

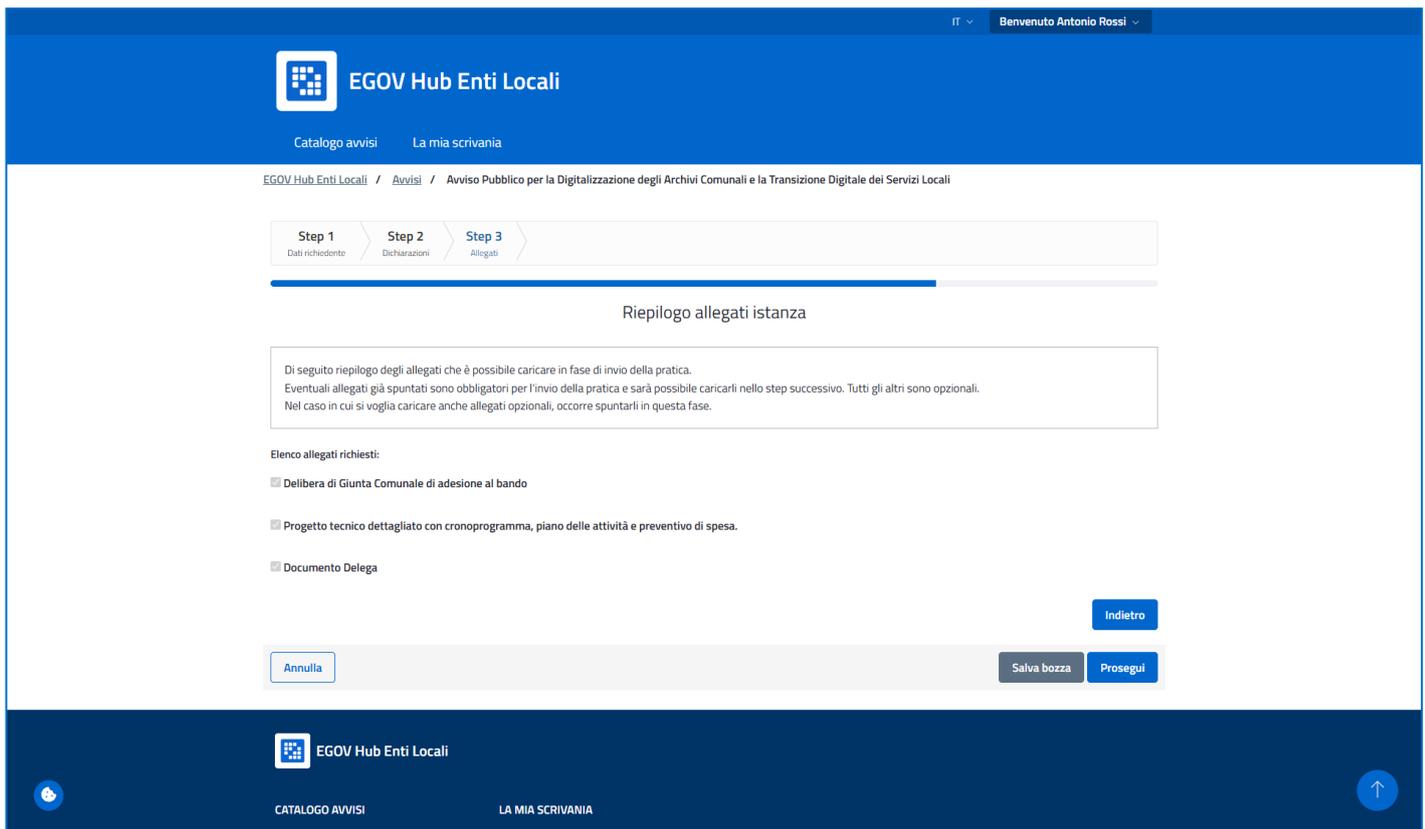


Figura 10: Step 3 "Allegati"

Ultimo Step - Download

Una volta compilati tutti i dati richiesti dal form, in questo ultimo step, il sistema permette di effettuare il download dell'Istanza da firmare digitalmente (**esclusivamente in Pades**) e ricaricarla nel medesimo step. Inoltre, tale step permette al soggetto proponente di uploadare gli allegati richiesti nelle apposite sezioni di upload. Per uploadare un allegato, occorre cliccare sul pulsante **"Scegli file"**. Per confermare le proprie scelte, spuntare la casella **"Ho preso visione dell'istanza"** e per inviare l'Istanza cliccare sul pulsante **"Salva e invia"**.

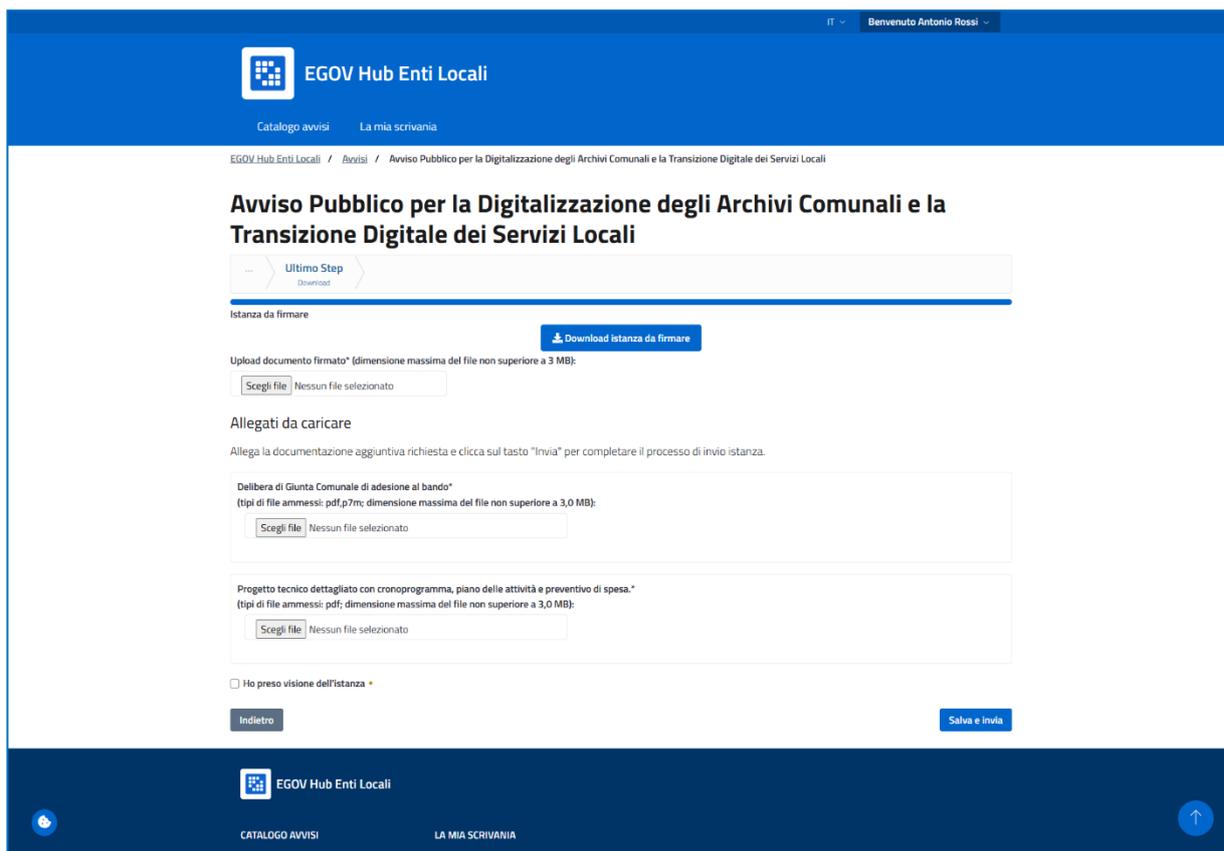


Figura 11: Ultimo Step - Download

Il sistema visualizza una modale nel quale richiede all’istante di confermare la scelta. Per confermare la propria scelta, cliccare sul pulsante **“Procedi”**.

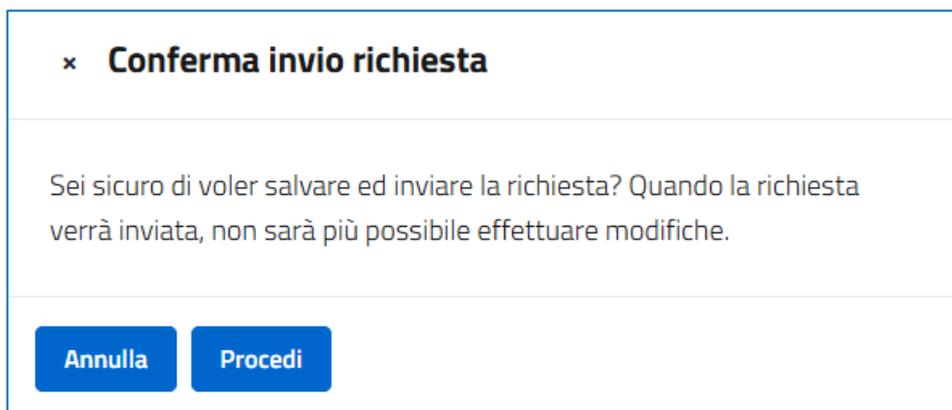


Figura 12: Conferma e invio richiesta

Si precisa che una volta inviata l'istanza, l'istante riceverà una PEC dall'indirizzo della Sezione Regionale sull'indirizzo PEC istituzionale inserito in fase di compilazione. L'invio è gestito dal sistema di protocollazione (KOSMOS). La notifica PEC informa sull'acquisizione e protocollazione della domanda.

Il sistema, all'invio dell'istanza, invierà un'e-mail di conferma all'istante all'indirizzo PEO mail principale o se indicato al secondario (Vedi sezione: [I Miei Dati](#)) La domanda inviata sarà disponibile nella scrivania del soggetto proponente.

Domanda in stato di bozza

La piattaforma mette a disposizione del soggetto proponente richiedente un'apposita funzionalità di salvataggio in bozza. Il soggetto proponente può salvare in bozza l'istanza cliccando sul pulsante **“Salva bozza”** per poter procedere con la compilazione in un secondo momento.

The screenshot displays the EGOV Hub Enti Locali interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'EGOV Hub Enti Locali'. Below this, there are links for 'Catalogo avvisi' and 'La mia scrivania'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'EGOV Hub Enti Locali / Avvisi / Avviso Pubblico per la Digitalizzazione degli Archivi Comunali e la Transizione Digitale dei Servizi Locali'. A progress bar indicates the current step: 'Step 1 Dati richiedente', 'Step 2 Dichiarazioni', and 'Step 3 Allegati'. The 'DICHIARA' section contains a list of conditions to be accepted, with a checkbox for 'Dichiaro di aver letto e compreso l'informativa privacy dell'Avviso Pubblico in oggetto'. At the bottom, there are buttons for 'Indietro', 'Avanti', 'Annulla', 'Salva bozza', and 'Prosegui'.

Figura 13: Salvataggio in bozza

Il soggetto proponente selezionando l'avviso dal catalogo avvisi, può riprendere la compilazione, dell'istanza lasciata precedentemente in bozza, cliccando sul pulsante **“Carica bozza”**.

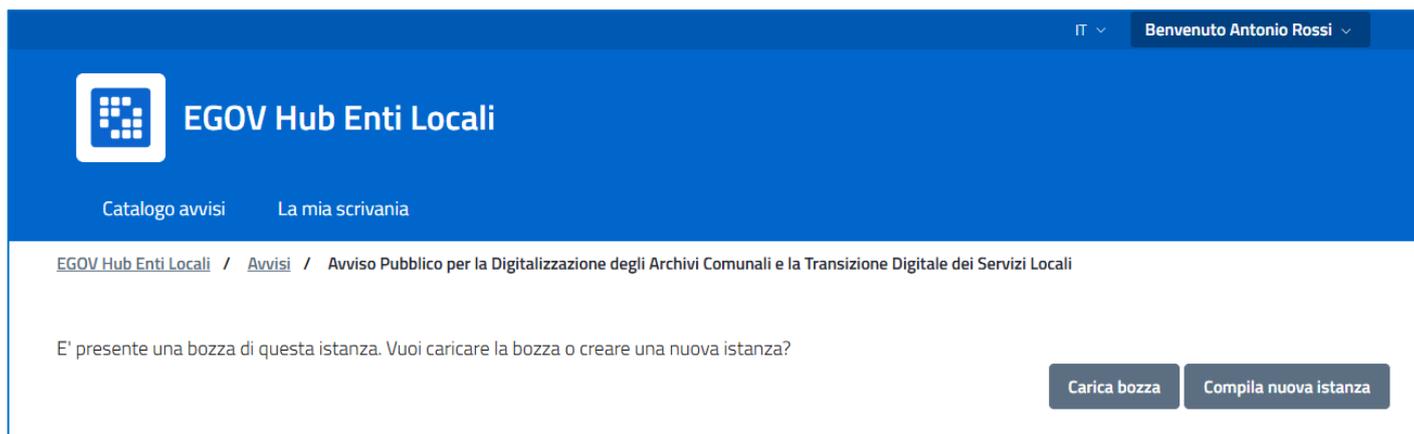


Figura 14: Funzionalità di caricamento bozza salvata

Il soggetto proponente inoltre può visualizzare nella propria scrivania, nella sezione “Attività” le istanze in stato “Bozza”.

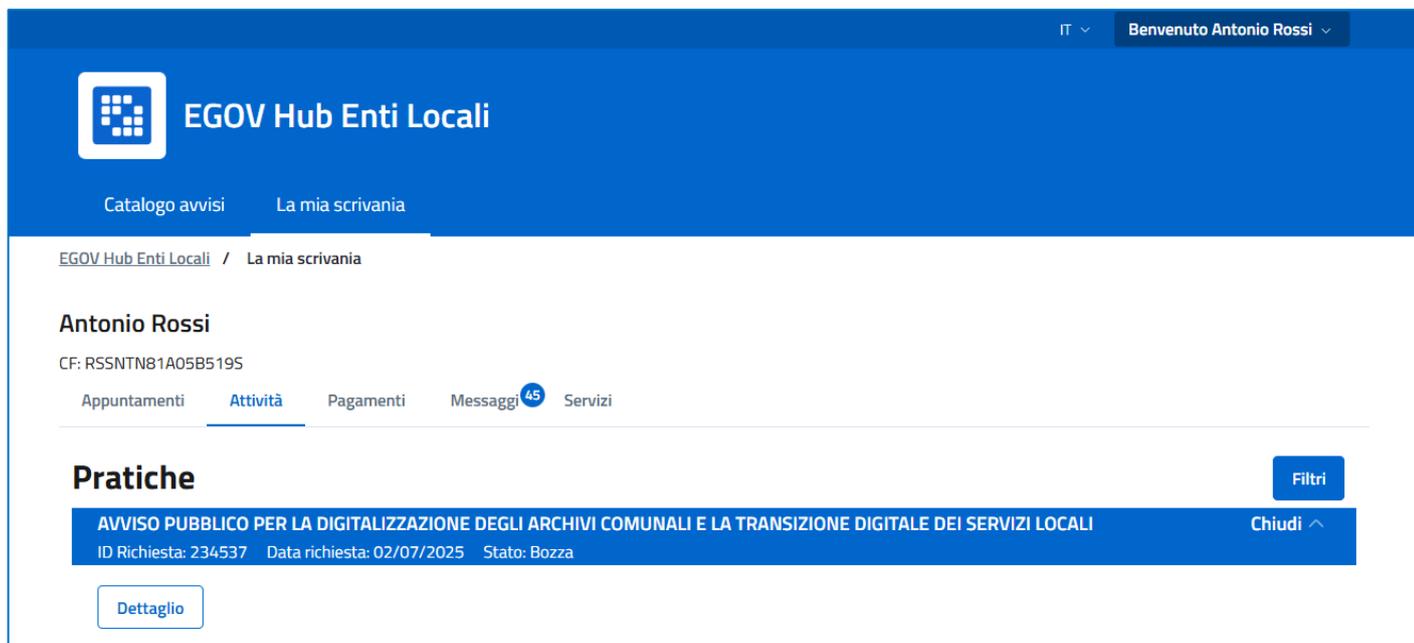


Figura 15: Domanda in stato di "Bozza"

Il soggetto proponente, per accedere al dettaglio dell’istanza, deve cliccare sul pulsante “Dettaglio”. Effettuato l’accesso al dettaglio, il soggetto proponente visualizza il tab “Dati richiesta” e il tab “Messaggi”.

Il tab “Dati richiesta” permette al soggetto proponente di visualizzare i dati della richiesta in oggetto. Per

modificare la richiesta in oggetto, quando è in stato “Bozza”, deve cliccare sul pulsante “Modifica”.

The screenshot displays the 'La mia scrivania' (My Desk) page in the EGOV Hub. The breadcrumb trail is 'EGOV Hub Enti Locali / La mia scrivania'. The main content area is titled 'Dati richiesta' and contains the following fields:

- ID Richiesta:** 236840
- Stato:** Bozza
- Protocollo:** (empty)
- Data ultima modifica:** 02/07/2025 16:37
- Denominazione/Ragione sociale:** (empty)
- Partita IVA/CF:** (empty)
- Oggetto:** Avviso Pubblico per la Digitalizzazione degli Archivi Comunali e la Transizione Digitale dei Servizi Locali
- Note:** (empty text area)

Below the form, the 'Iter della pratica' (Process Flow) section shows a single step: '02/07/2025 16:37 - BOZZA' with the label 'Nuovo inserimento'. At the bottom right of the form area, there are two buttons: 'Modifica' and 'Chiudi'. The footer of the page includes the EGOV Hub logo, navigation links for 'CATALOGO AVVISI' and 'LA MIA SCRIVANIA', and a user profile indicator for 'Benvenuto Antonio Rossi'.

Figura 16: Dettaglio Istanza

Questo passaggio permette all'istante di scegliere se proseguire con il caricamento della bozza esistente o con la compilazione di una nuova istanza, cliccando sui rispettivi pulsanti “Carica bozza” o “Compila nuova istanza”.

The screenshot shows a dialog box titled 'Modifica Istanza' (Modify Request) within the EGOV Hub interface. The breadcrumb trail is 'EGOV Hub Enti Locali / Avvisi / Avviso Pubblico per la Digitalizzazione degli Archivi Comunali e la Transizione Digitale dei Servizi Locali'. The dialog contains the text: 'E' presente una bozza di questa istanza. Vuoi caricare la bozza o creare una nuova istanza?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Carica bozza' and 'Compila nuova istanza'. The background shows the same header and navigation elements as Figure 16.

Figura 17: Modifica Istanza

6. Scrivania Soggetto proponente

Il soggetto proponente, una volta autenticato, può accedere all'area **“La mia scrivania”**. Quest'area viene aggiornata in modo dinamico utilizzando le informazioni utili relative alle attività e alle istanze inviate dal soggetto proponente stesso. Tutte le istanze, i documenti e le comunicazioni inoltrate vengono memorizzate automaticamente nell'area privata, dal quale è possibile visualizzare il dettaglio, completare un'istanza in corso (salvata in stato bozza), e consultare lo stato di avanzamento dell'istanza. Da un unico punto può ricercare e gestire l'intero ciclo di vita della domanda di partecipazione inviata, oltre che lo storico di tutte le richieste effettuate.

Il soggetto proponente autenticato, nella sezione **“Attività”** presente in **“La mia scrivania”** può visualizzare il dettaglio delle istanze, inviate, in lavorazione o in bozza. Il dettaglio contiene tutti i dati di riepilogo utili, ed inoltre può scaricare il modello dell'istanza (nel caso di istanza inviata).

Al soggetto proponente autenticato è resa disponibile una scrivania con le seguenti caratteristiche/funzionalità:

- **Appuntamenti:** permette all'utente di visualizzare gli appuntamenti e filtrare la ricerca per Numero prenotazione, Servizio, Data prenotazione – dal, Data prenotazione-al;
- **Attività:** permette all'utente di visualizzare l'elenco delle istanze inviate, ed inoltre ricercarle mediante appositi filtri come ID Richiesta, Titolo o descrizione, Stato, Ordinarle per Data creazione, Data modifica ed in direzione Crescente o Decrescente;
- **Pagamenti:** permette all'utente di visualizzare i pagamenti effettuati e filtrare la ricerca per Titolo o descrizione, Stato, Ordina per, Direzione Crescente o Decrescente;
- **Messaggi:** permette all'utente di visualizzare tutte le comunicazioni inerenti all'istanza e le comunicazioni automatiche del sistema.
- **Servizi:** permette all'utente di visualizzare i 10 servizi più utilizzati.

Sezione Attività

Il soggetto proponente autenticato nella sezione **“Attività”** presente in **“La mia scrivania”**, può visualizzare l'elenco delle istanze inviate, ed inoltre ricercarle mediante appositi filtri come ID Richiesta, Titolo o descrizione, Stato, Ordinarle per Data creazione, Data modifica ed in direzione Crescente o Decrescente.

Il soggetto proponente autenticato può verificare lo stato delle domande, il quale è indicato per ogni pratica presente nell'elenco. Lo stato si aggiornerà ogni qualvolta lo stesso subirà un aggiornamento.

Antonio Rossi
CF: RSSNTN81A05B519S

Appuntamenti **Attività** Pagamenti Messaggi ⁴⁵ Servizi

Pratiche

Filtri

ID Richiesta

Titolo o descrizione

Stato

Ordina per

Direzione Crescente Decrescente

Cerca

Figura 18: Ricerca Domande in "Attività"

Dettaglio Domanda

Il soggetto proponente una volta effettuata l'autenticazione al sistema, nella sezione **"Attività"** della propria scrivania, può visualizzare il dettaglio delle pratiche cliccando sul pulsante **"Dettaglio"**.

Pratiche

Filtri

AVVISO PUBBLICO PER LA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI COMUNALI E LA TRANSIZIONE DIGITALE DEI SERVIZI LOCALI Chiudi ^

ID Richiesta: 236090 Data richiesta: 02/07/2025 Stato: Bozza

Dettaglio

Figura 19: Elenco Pratiche

Effettuato l'accesso al dettaglio della pratica, il soggetto proponente visualizza il tab **"Dati Richiesta"** e il tab **"Messaggi"**.

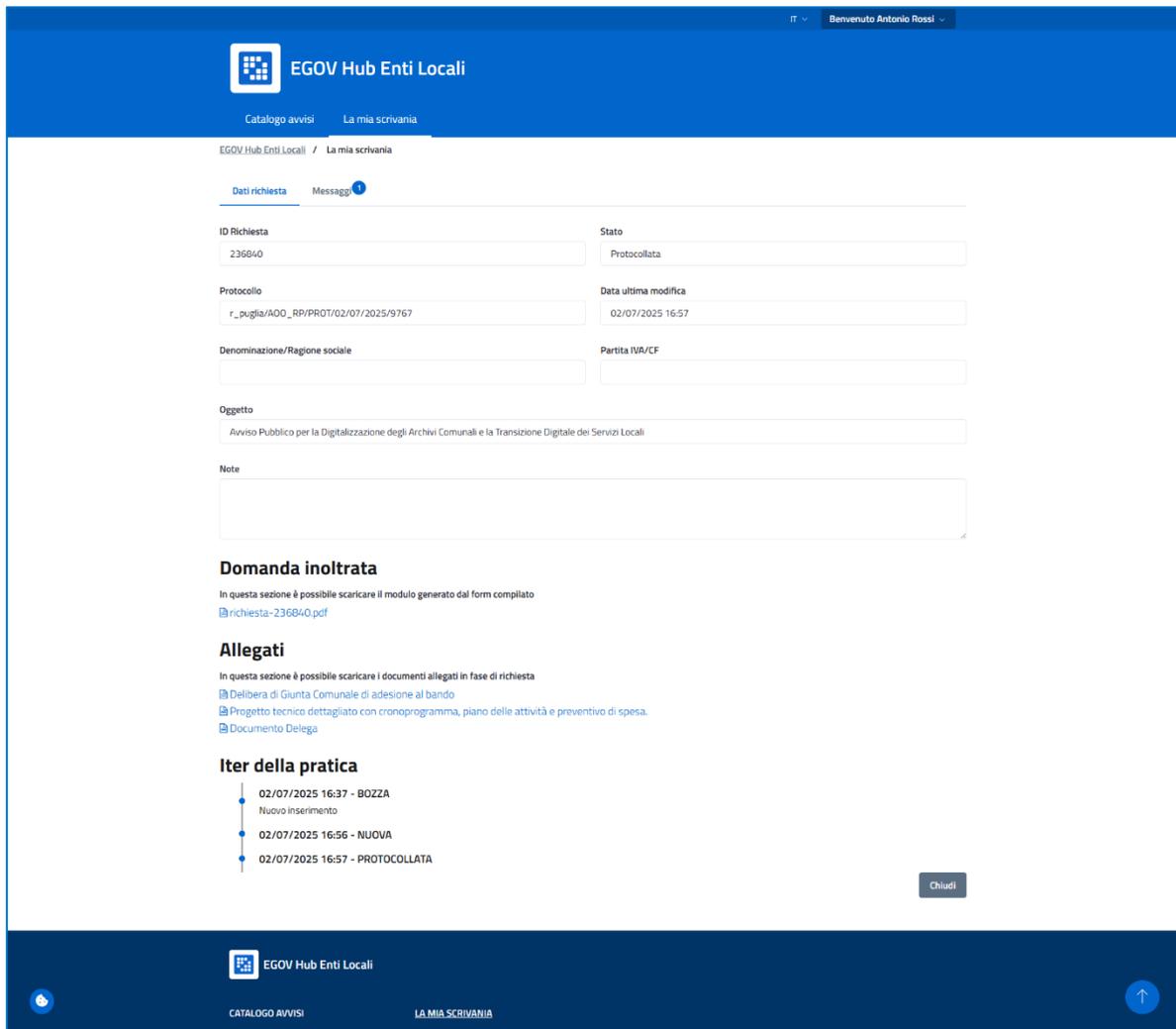


Figura 20: Dettaglio Istanza

Stati della domanda

Il soggetto proponente vede di volta in volta lo stato della domanda aggiornarsi a seguito degli aggiornamenti di sistema (Protocollazione) e della lavorazione della domanda. Il soggetto proponente vede lo stato della domanda nella sezione “**La mia scrivania**” in corrispondenza della pratica in oggetto.



Figura 21: Elenco pratiche

Il soggetto proponente, accedendo al dettaglio della pratica, visualizza la sezione “**Iter della pratica**” nel quale sono presenti tutti gli stati che ha assunto la domanda e quello attuale.

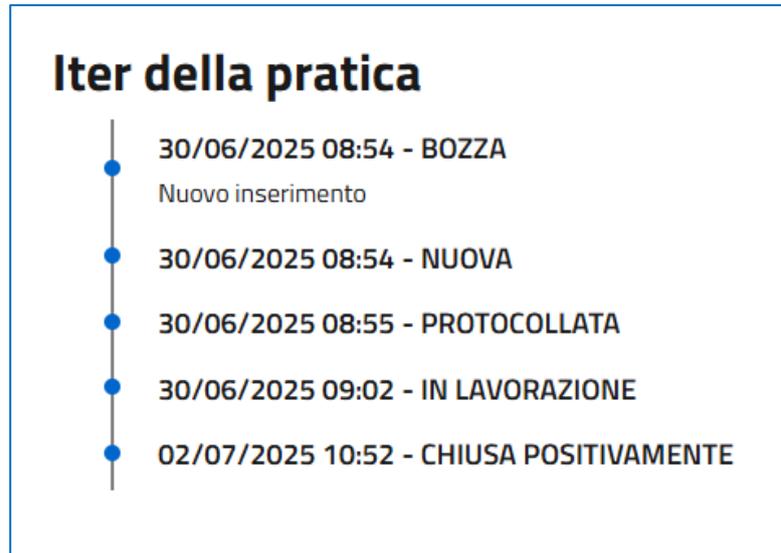


Figura 22: Iter pratica

LEGGENDA STATI

- **Bozza:** questo stato indica all’istante che la domanda è in stato di bozza, quindi, è possibile procedere alla modifica in quanto non è stata inviata;
- **Nuova:** questo stato indica all’istante che la domanda è stata inviata quindi non più modificabile;
- **Protocollata:** questo stato indica all’istante che la domanda è stata correttamente protocollata dopo l’invio;
- **In lavorazione:** questo stato indica all’istante che la domanda è stata presa in carico per la lavorazione dall’amministrazione;
- **Chiusa positivamente:** questo stato indica all’istante che la domanda è stata esitata con esito positivo da parte dell’amministrazione;
- **Chiusa negativamente:** questo stato indica all’istante che la domanda è stata esitata con esito negativo da parte dell’amministrazione.

Dettaglio Domanda – Tab Messaggi

Il soggetto proponente, accedendo al dettaglio della pratica, visualizza il tab **“Messaggi”**. In questo tab il soggetto visualizza in sola lettura tutte le comunicazioni inerenti all’istanza, come gli aggiornamenti di stato (automatiche provenienti dal sistema) ed i commenti apposti dagli operatori in fase di lavorazione dell’istanza.

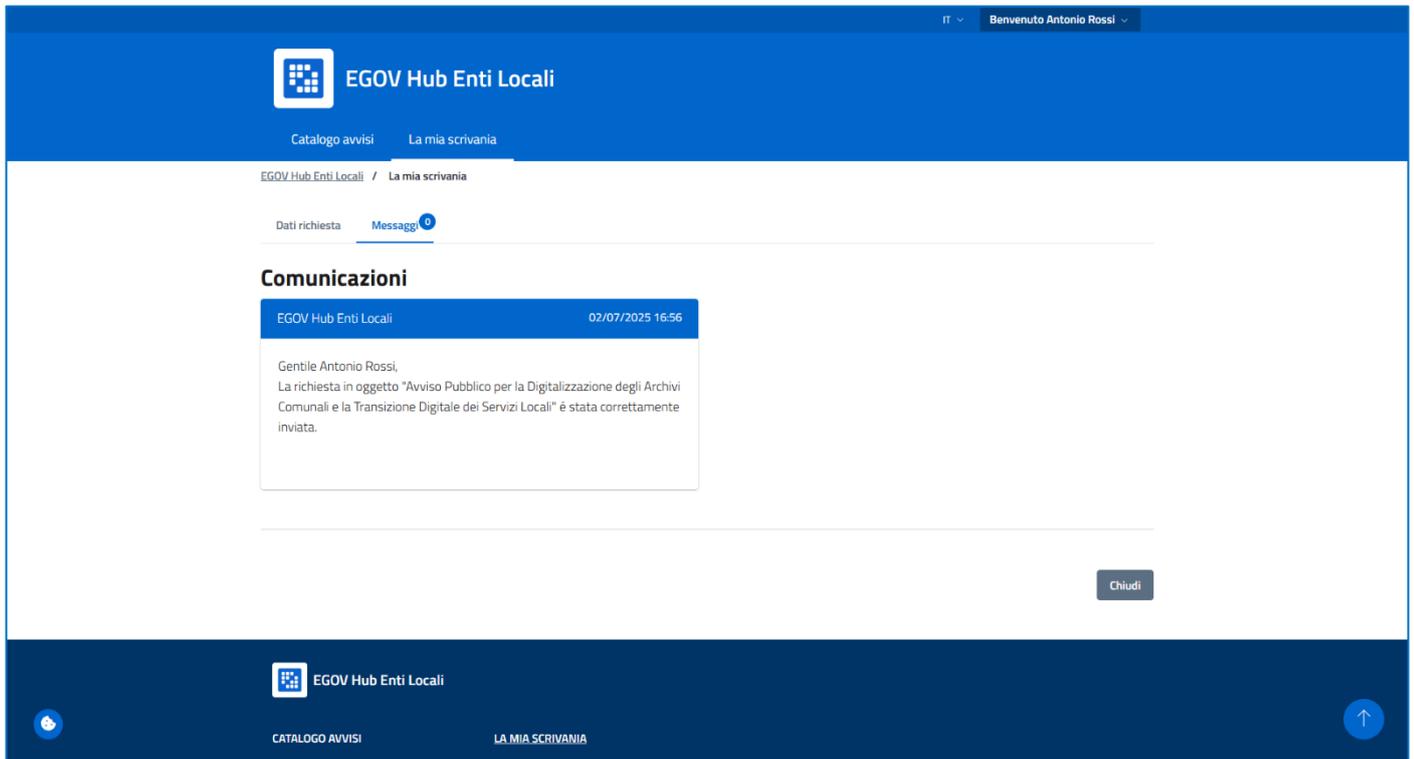


Figura 23: Dettaglio domanda - Tab Messaggi

Sezione Messaggi

Il soggetto proponente autenticato accedendo al tab **“Messaggi”** presente in **“La mia scrivania”** visualizzerà tutte le comunicazioni inerenti all’istanza e le comunicazioni automatiche del sistema. Per ogni comunicazione nell’elenco, viene riportata l’indicazione della data ultimo messaggio e l’indicazione stato: **“Non letto”** o **“Letto”**.

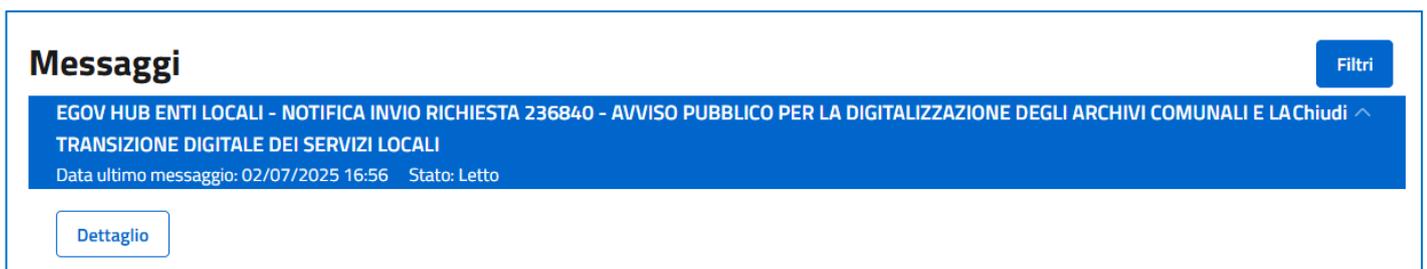


Figura 24: Tab Messaggi

7. Notifiche all'istante

L'istante verrà avvisato con l'invio di una notifica all'indirizzo PEO mail principale o se indicato al secondario (Vedi sezione: [I Miei Dati](#)) ogni qualvolta la domanda subisca un aggiornamento di stato, partendo dall'invio della domanda.