



REGIONE
PUGLIA

Manuale Utente – Piattaforma Egov Hub Enti Locali

APPALTO SPECIFICO “SERVIZI PER L’EVOLUZIONE DEL SISTEMA SPORTELLO TELEMATICO GIUSTIZIA VERSO LA PIATTAFORMA SPORTELLO TELEMATICO E PORTALE DEI SERVIZI PER GLI ENTI LOCALI, DA EROGARE IN MODALITÀ SAAS”

Accordo Quadro multifornitore di cui all’art. 54 del d.lgs. n. 50/2016, di servizi di sviluppo, manutenzione, assistenza ed altri servizi in ambito ICT - Lotto 8

CIG 7329233268 - CIG DERIVATO 8869698257 – CUP B39J21004510003

RTI costituito da

Links Management and Technology SpA – Deda Next s.r.l.

Indice

1	Introduzione	3
2	Autenticazione Soggetto Proponente.....	3
2.1	Autenticazione Soggetto Proponente con CIE	4
3	Sezione: I miei dati.....	4
4	Catalogo Avvisi	5
5	Compilazione e invio domanda	7
5.1	Informativa privacy	8
5.2	Step 1 – Dati richiedente	8
5.3	Step 2 – Dichiarazioni.....	10
5.4	Step 3 – Allegati	11
5.5	Ultimo Step - Download	12
5.6	Domanda in stato di bozza	13
6	Scrivania Soggetto proponente	16
6.1	Sezione Attività.....	17
6.2	Sezione Messaggi	18
6.3	Dettaglio Domanda.....	18
6.4	Dettaglio Domanda – Tab Messaggi.....	22
6.5	Dettaglio Domanda – Tab Integrazioni	22
6.5.1	Compila integrazione	24
6.5.2	Dettaglio Integrazione	26

Indice delle figure

Figura 1 - Autenticazione soggetto proponente.....	4
Figura 2 - I miei dati - Dati anagrafici	5
Figura 3: I miei dati - Contatti	5
Figura 4: Catalogo avvisi	6
Figura 5: Scheda Informativa Avviso	7
Figura 6: Informativa privacy	8
Figura 7: Step 1: Dati richiedente	9
Figura 8: Step 1: Dati richiedente	10
Figura 9: Step 2 "Dichiarazioni"	11
Figura 10: Step 3 "Allegati"	12
Figura 11: Ultimo Step - Download	12
Figura 12: Conferma e invio richiesta	13
Figura 13: Salvataggio in bozza	14
Figura 14: Funzionalità di caricamento bozza salvata	14
Figura 15: Domanda in stato di "Bozza"	15
Figura 16: Dettaglio Istanza.....	16
Figura 17: Modifica Istanza	16
Figura 18: Ricerca Domande in "Attività"	18
Figura 19: Tab Messaggi	18
Figura 20: Elenco Pratiche	19
Figura 21: Dettaglio Istanza.....	20
Figura 22: Elenco pratiche	21
Figura 23: Iter pratica.....	21
Figura 24: Dettaglio domanda - Tab Messaggi	22
Figura 25: Dettaglio domanda	23
Figura 26: Dettaglio domanda - Tab "Integrazioni"	24
Figura 27: Dettaglio integrazione - Elenco integrazioni.....	24
Figura 28: Integrazione: Form integrativo	25
Figura 29: Form integrativo: Allegato integrativo	25
Figura 30 - Tab Integrazioni -Elenco integrazioni.....	26
Figura 31 - Dettaglio integrazione – Tab "Integrazione Inserita".....	27
Figura 32 - Dettaglio integrazione - tab "Allegati inseriti"	27

Indice delle tabelle

Tabella 1 - Attore	3
--------------------------	---

1 Introduzione

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

Soggetto proponente	Utente che ha eseguito l'accesso alla piattaforma mediante credenziali certificate.
----------------------------	---

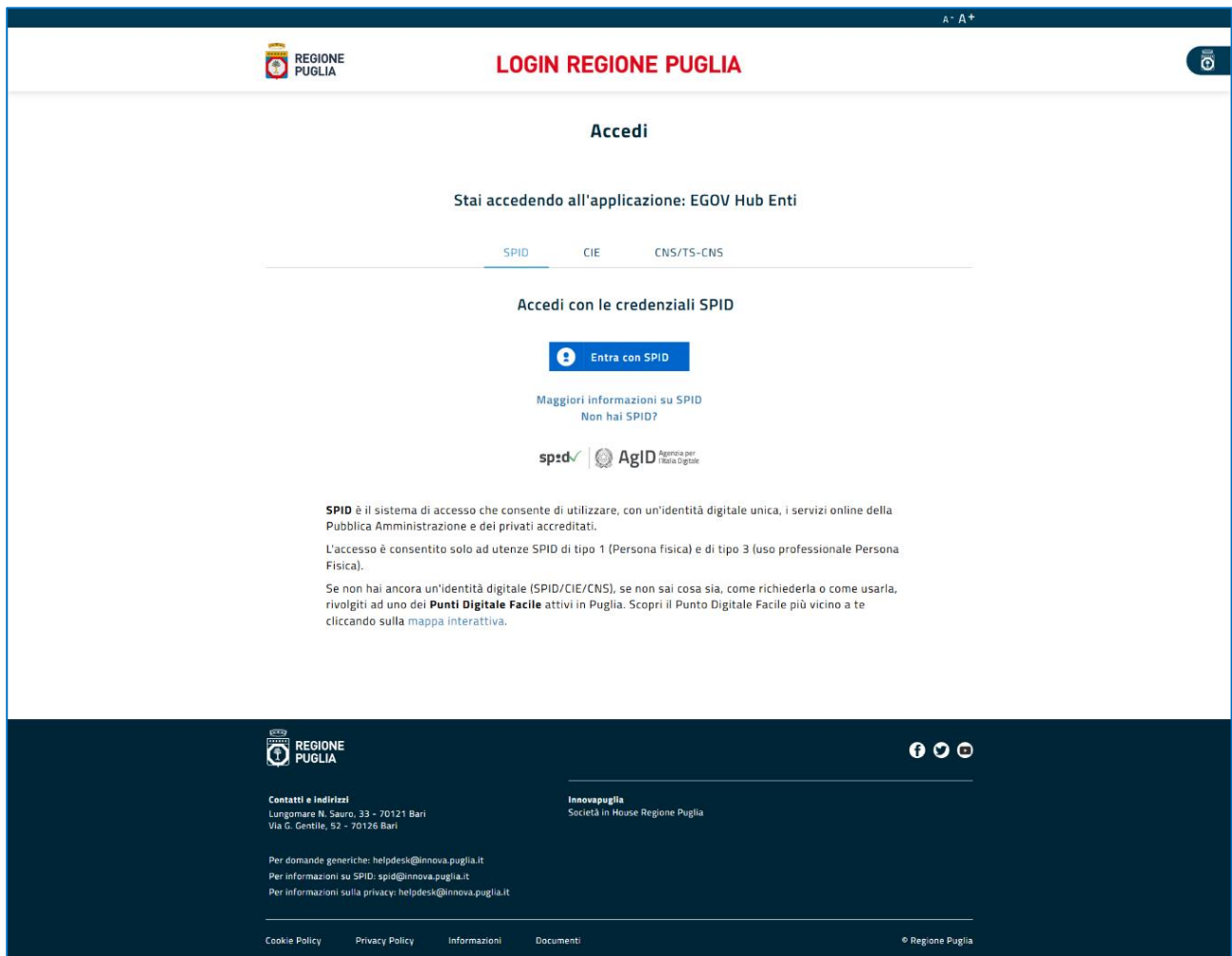
Tabella 1 - Attore

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.



The screenshot shows the login page for the Regione Puglia EGOV Hub. At the top, there is a navigation bar with the Regione Puglia logo and the text "LOGIN REGIONE PUGLIA". Below this, the heading "Accedi" is centered. Underneath, it says "Stai accedendo all'applicazione: EGOV Hub Enti". There are three tabs: "SPID", "CIE", and "CNS/TS-CNS", with "SPID" being the active one. The main content area is titled "Accedi con le credenziali SPID" and features a prominent blue button labeled "Entra con SPID". Below the button, there is a link for "Maggiori informazioni su SPID" and a link for "Non hai SPID?". Logos for "sp:d" and "AgID" are displayed. A detailed paragraph explains that SPID is a digital access system for public services, available to physical persons and professionals. It also provides instructions on where to find digital service points (Punti Digitale Facile) in Puglia.

Figura 1 - Autenticazione soggetto proponente

2.1 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 form contains the following fields:

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

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 form contains the following fields:

Email principale	antonio_rossi@mail.com	PEC		Email secondaria	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 displays the 'EGOV Hub enti locali' interface. At the top, there is a blue header with the logo of the Regione Puglia and the text 'EGOV Hub enti locali'. To the right of the header, there are social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, and LinkedIn, with the text 'Seguici su' above them. Below the header, there is a navigation menu with four items: 'Catalogo avvisi', 'La mia scrivania', 'Preferenze utente', and 'I miei dati'. The main content area is divided into two columns. On the left, there are two sections: 'Aree Tematiche' and 'Tipologie'. 'Aree Tematiche' lists various categories such as 'Ambiente', 'Amministrativo', 'Autorizzazioni', 'Domande con graduatoria', 'Pagamenti dovuti', 'Permessi e documenti', 'Servizi a pagamento', 'Servizi Cloud', and 'Vantaggi economici'. 'Tipologie' lists 'Avviso', 'Certificati', 'Dichiarazione/Richieste', 'Pagamenti', and 'Visure'. On the right, there is a search bar with the placeholder text 'Cerca il tuo avviso' and a 'Cerca' button. Below the search bar, there are four cards representing different notices. Each card has a gear icon and a category name: 'AUTORIZZAZIONI', 'VANTAGGI ECONOMICI', 'AMMINISTRATIVO', and 'AMMINISTRATIVO'. The cards contain the following information: 1. 'Prenotazione punti di facilitazione' under 'AUTORIZZAZIONI', with a description 'Prenotazione punti di facilitazione', a blue 'Avviso' button, and a 'LEGGI DI PIÙ →' link. 2. 'Prevalutazione di VINCA' under 'VANTAGGI ECONOMICI', with a description 'Prevalutazione di VINCA', a blue 'Avviso' button, and a 'LEGGI DI PIÙ →' link. 3. 'Richiesta di adesione per i servizi di Regione Puglia' under 'AMMINISTRATIVO', with a description 'Richiesta di adesione per i servizi di Regione Puglia', a blue 'Avviso' button, and a 'LEGGI DI PIÙ →' link. 4. 'Richiesta informazioni' under 'AMMINISTRATIVO', with a description 'Richiesta informazioni', a blue 'Avviso' button, and 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 shows a web page for a public notice. At the top, there are navigation links for 'Catalogo avvisi' and 'La mia scrivania'. The main header includes 'Aree Tematiche' and 'Appalti pubblici'. The title of the notice is 'Avviso Pubblico per la Digitalizzazione degli Archivi Comunali e la Transizione Digitale dei Servizi Locali', with a 'Servizio attivo' status indicator. A table of contents on the left lists sections: 'A chi è rivolto', 'Come fare', 'Cosa serve', 'Cosa si ottiene', 'Tempi e scadenze', 'Condizioni di servizio', and 'Ulteriori informazioni'. The main content area details the following:

- 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 and 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

Navigation buttons at the bottom include '← TORNA INDIETRO' and 'VAI ALLA DOMANDA →'.

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.

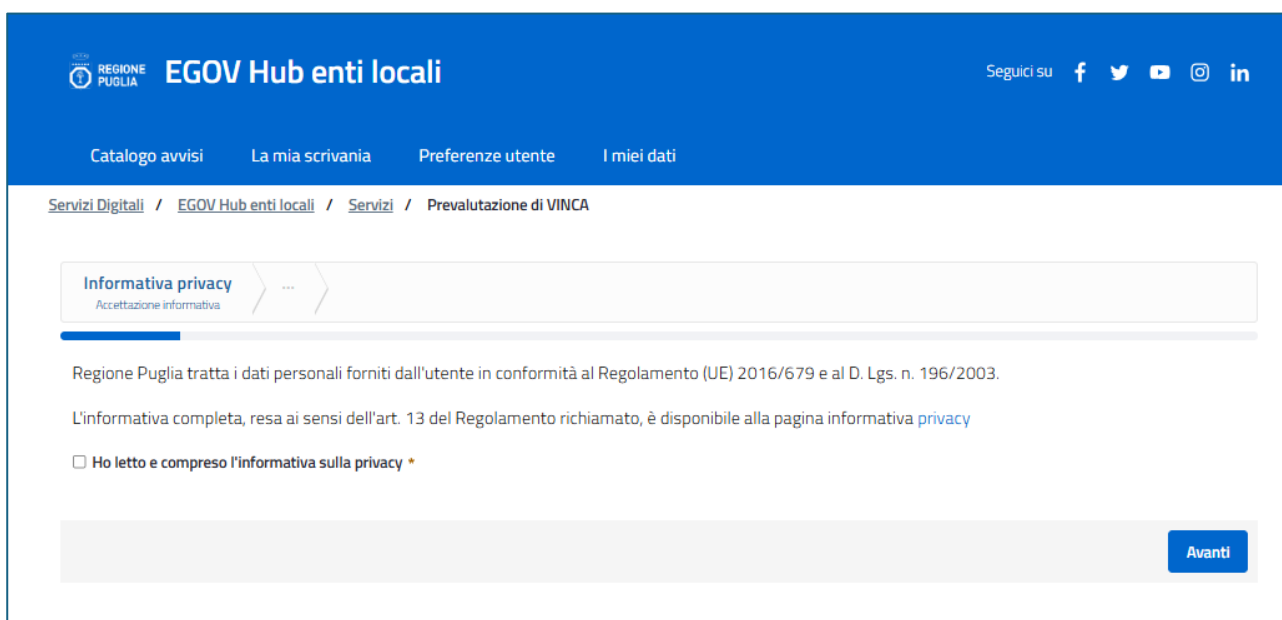
In ogni momento, l'utente ha la possibilità di salvare il procedimento come bozza, così da poter sospendere la compilazione e riprenderla in un secondo momento senza perdere le informazioni già inserite.

Di seguito sono riportati gli step generalmente previsti per un avviso generico.

5.1 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.

Per proseguire con la compilazione della domanda occorre spuntare la casella **“Ho letto e compreso l’informativa sulla privacy”** e cliccare sul pulsante **“Avanti”**.



The screenshot shows the 'Informativa privacy' step in the EGOV Hub enti locali system. The header includes the logo of the Regione Puglia and the text 'EGOV Hub enti locali'. There are social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, and LinkedIn. The navigation menu includes 'Catalogo avvisi', 'La mia scrivania', 'Preferenze utente', and 'I miei dati'. The breadcrumb trail is 'Servizi Digitali / EGOV Hub enti locali / Servizi / Prevalutazione di VINCA'. The main content area has a progress bar with 'Informativa privacy' and 'Accettazione informativa' as steps. Below the progress bar, there is a text block stating: 'Regione Puglia tratta i dati personali forniti dall'utente in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e al D. Lgs. n. 196/2003. L'informativa completa, resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento richiamato, è disponibile alla pagina informativa [privacy](#)'. There is a checkbox labeled 'Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy *'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Avanti'.

Figura 6: Informativa privacy

5.2 Step 1 – Dati richiedente

Dopo aver letto e accettato l'informativa privacy, si accede allo step successivo, dove sono riportati i campi relativi all'anagrafica del soggetto proponente.

Alcuni dati anagrafici sono precompilati in automatico, recuperati dal metodo di autenticazione (SPID, CNS, CIE), facilitando l'operato del richiedente.

I campi obbligatori contrassegnati con un asterisco (*), laddove presenti, che non risultano valorizzati, devono essere compilati.

The screenshot shows a web form titled "Richiesta informazioni" at Step 1 of a three-step process. The progress bar at the top indicates Step 1 (Dati richiedente) is active, Step 2 (Richiesta) is next, and Step 3 (Riepilogo allegati) is final. The form fields are as follows:

- La/Il Sottoscritta/o**: A header label.
- Nome**: Input field with "Example".
- Cognome**: Input field with "Surname".
- Cod.Fiscale**: Input field with "SRNXPL80A41A662G".
- Data di nascita***: Input field with "01/01/1980".
- Luogo di nascita***: Input field with "Bari (BA)".
- Indirizzo di residenza***: Input field with "via Listz 21 00144 Roma".

At the bottom right, there is a red "Avanti" button. At the bottom left, there is a blue "Annulla" button. At the bottom right, there are two blue buttons: "Salva bozza" and "Prosegui".

Figura 7: Step 1: Dati richiedente

Istante soggetto delegato

Qualora la richiesta possa essere effettuata sia personalmente che in rappresentanza di una persona giuridica, 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

📌 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

5.3 Step 2 – Dichiarazioni

Tale step, laddove disponibile, riporta le dichiarazioni previste per l'avviso in oggetto. Presa visione della dichiarazione, per poter proseguire con la richiesta, cliccare sul tasto "Avanti".

The screenshot displays the 'Step 2 Dichiarazioni' interface. At the top, a progress bar shows six steps: Step 1 (Dati richiedente), Step 2 (Dati Ente), Step 3 (Premesse), Step 4 (Richiesta), Step 5 (Dichiarazioni), and Step 6 (Allegati). A blue bar highlights Step 2. Below the progress bar, the heading 'PREMESSO CHE:' is followed by a list of four bullet points detailing regional and administrative context. At the bottom, there are five buttons: 'Annulla' (left), 'Indietro' (top right), 'Avanti' (top right), 'Salva bozza' (bottom right), and 'Prosegui' (bottom right).

PREMESSO CHE:

- Con D.G.R. 1871 del 14.10.2019 la Regione Puglia ha deliberato di approvare "Puglia Digitale", il programma triennale degli interventi finalizzati all'attuazione dell'Agenda Digitale pugliese e della strategia per la Crescita Digitale, in attuazione del Piano Triennale nazionale ICT 2019-2021. In virtù di tale atto la Regione Puglia ha definitivamente deliberato di assumere il ruolo di Soggetto Aggregatore Territoriale per il Digitale (SATD).
- Con Deliberazione n. 1948 del 30/11/2020, successivamente modificata con D.G.R. n. 456/2022, la Giunta Regionale ha inteso destinare 5 Milioni di euro, derivanti dall'azione 2.3 del POC Puglia 2014 – 2020, per la realizzazione dell'intervento denominato "Innovazione Enti Locali della Regione Puglia". Con tale intervento la Regione Puglia intende supportare l'accelerazione del processo di trasformazione digitale dei Comuni, privi delle necessarie risorse economiche e umane, anche con riferimento alle competenze. L'intervento, in un'ottica di rafforzamento delle capacità istituzionali ed amministrative dei Comuni e di miglioramento della partecipazione civica e sociale di cittadini ed imprese, intende rendere disponibili servizi e applicazioni perfettamente integrate con le piattaforme abilitanti, per la fruizione online dei servizi comunali in chiave Cloud first e Mobile first.
- Con Atto DD n. 193/DIR/2022/00014 del 16/03/2022 della Sezione Trasformazione digitale si è proceduto a disporre l'aggiudicazione dell'appalto specifico "Servizi per l'evoluzione del sistema sportello telematico giustizia verso la piattaforma sportello telematico e portale dei servizi per gli enti locali, da erogare in modalità SaaS", a valere sul POC Puglia 2014-2020. Asse II "Migliorare l'accesso, l'impiego e la qualità delle TIC" – Azione 2.3, mediante ricorso all'Accordo Quadro "Servizi di sviluppo, manutenzione, assistenza ed altri servizi in ambito ICT" di InnovaPuglia (Lotto 8 - CIG 7329233268), di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 50/2016, al RTI costituito da Links Management and Technology S.p.A. e Dedagroup Public Services S.r.l. (ora Deda Next S.r.l.).
- Nell'ambito del suddetto appalto, è stato realizzato uno Sportello Telematico finalizzato ad avviare o completare il percorso di digitalizzazione dei procedimenti di competenza degli Enti locali, attraverso servizi rivolti prioritariamente ai cittadini e imprese, che consentano quindi alla popolazione un accesso telematico ai servizi dell'Ente.

Figura 9: Step 2 "Dichiarazioni"

5.4 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.

Step 1 > Step 2 > Step 3

Dati richiedente Dichiarazioni Allegati

Riepilogo allegati istanza

Di seguito riepilogo degli allegati che è possibile caricare in fase di invio della pratica.
Eventuali allegati già spuntati sono obbligatori per l'invio della pratica e sarà possibile caricarli nello step successivo. Tutti gli altri sono opzionali.
Nel caso in cui si voglia caricare anche allegati opzionali, occorre spuntarli in questa fase.

Elenco allegati richiesti:

- Delibera di Giunta Comunale di adesione al bando
- Progetto tecnico dettagliato con cronoprogramma, piano delle attività e preventivo di spesa.
- Documento Delega

Indietro

Annulla Salva bozza Prosegui

Figura 10: Step 3 "Allegati"

5.5 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"**.

Prevalutazione di VINCA

... > Ultimo Step >

Download

ⓘ Esegui il download dell'istanza principale, firma digitalmente il documento scaricato con lo stesso Codice Fiscale utilizzato per l'autenticazione e ricarica il documento firmato.

Download Istanza da firmare

Upload documento firmato* (dimensione massima del file non superiore a 3 MB):

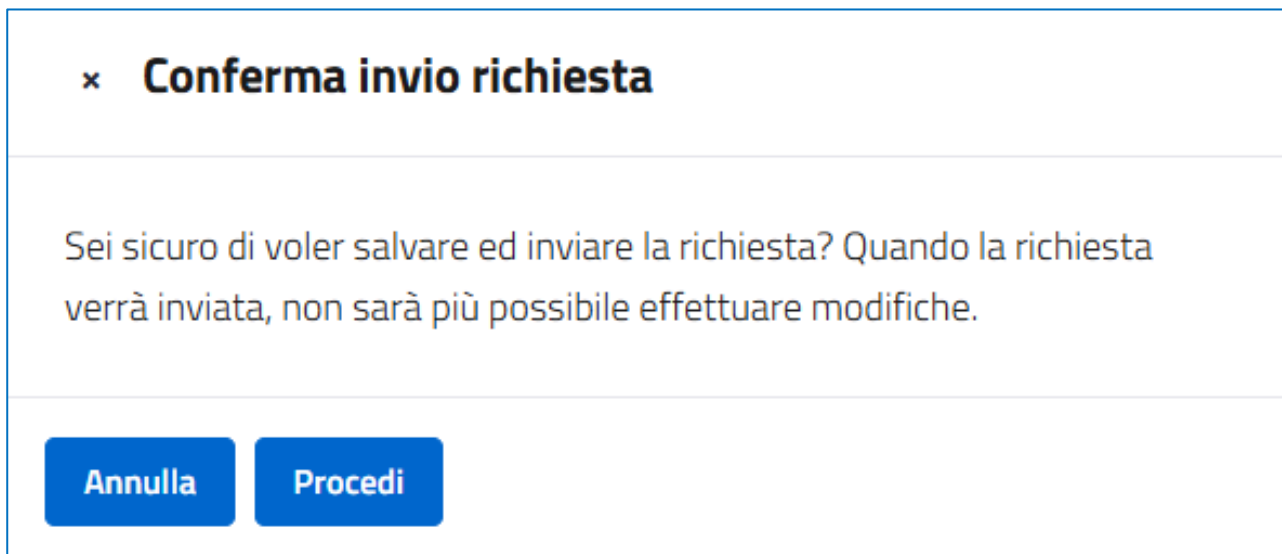
Scegli il file Nessun file scelto

Ho preso visione dell'istanza *

Indietro 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**”.



The image shows a modal dialog box with a blue border. At the top left, there is a close icon (an 'x') and the title "Conferma invio richiesta" in bold black text. Below the title, there is a horizontal line. Underneath the line, the text reads: "Sei sicuro di voler salvare ed inviare la richiesta? Quando la richiesta verrà inviata, non sarà più possibile effettuare modifiche." At the bottom of the dialog, there are two blue buttons with white text: "Annulla" on the left and "Procedi" on the right.

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.

5.6 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.

Step 1 > Step 2 > Step 3

Dati richiedente Dichiarazioni Allegati

Riepilogo allegati istanza

Di seguito riepilogo degli allegati che è possibile caricare in fase di invio della pratica.
Eventuali allegati già spuntati sono obbligatori per l'invio della pratica e sarà possibile caricarli nello step successivo. Tutti gli altri sono opzionali.
Nel caso in cui si voglia caricare anche allegati opzionali, occorre spuntarli in questa fase.

Elenco allegati richiesti:

- Delibera di Giunta Comunale di adesione al bando
- Progetto tecnico dettagliato con cronoprogramma, piano delle attività e preventivo di spesa.
- Documento Delega

Annulla Salva bozza Prosegui Indietro

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**".

REGIONE PUGLIA EGOV Hub enti locali

Seguici su f t y i in

Catalogo avvisi La mia scrivania Preferenze utente I miei dati

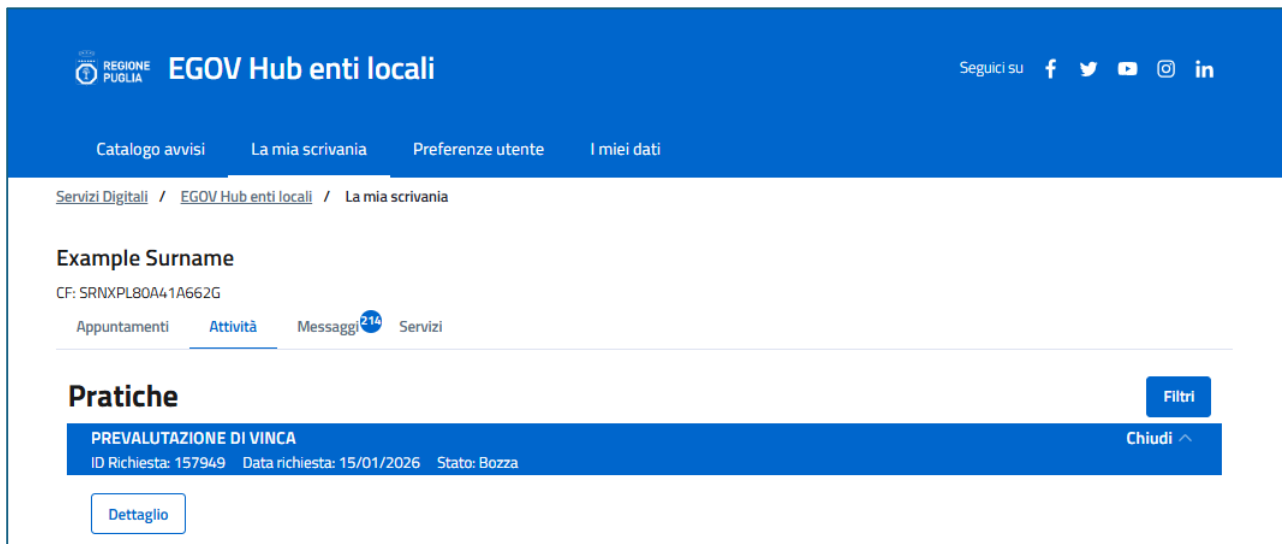
Servizi Digitali / EGOV Hub enti locali / Servizi / Prevalutazione di VINCA

E' presente una bozza di questa istanza. Vuoi caricare la bozza o creare una nuova istanza?

Carica bozza Compila nuova istanza

Figura 14: Funzionalità di caricamento bozza salvata

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



The screenshot displays the EGOV Hub enti locali user interface. At the top, there is a blue header with the logo of the Regione Puglia and the text "EGOV Hub enti locali". To the right of the header, there are social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, and LinkedIn, along with the text "Seguici su". Below the header, there is a navigation menu with the following items: "Catalogo avvisi", "La mia scrivania", "Preferenze utente", and "I miei dati". The main content area shows the user's profile information, including the name "Example Surname" and the CF number "SRNXPL80A41A662G". There are also tabs for "Appuntamenti", "Attività", "Messaggi" (with a notification badge of 214), and "Servizi". Below this, there is a section titled "Pratiche" with a "Filtri" button. A specific practice is highlighted in a blue box: "PREVALUTAZIONE DI VINCA" with the ID "157949", the date "15/01/2026", and the status "Stato: Bozza". A "Chiudi" button is visible next to the practice title. At the bottom of the practice card, there is a "Dettaglio" button.

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**".

Servizi Digitali / EGOV Hub enti locali / La mia scrivania

Dati richiesta Messaggi ⁰ Integrazioni

ID Richiesta: 157949 Stato: Bozza

Protocollo: Data ultima modifica: 15/01/2026 12:25

Denominazione/Ragione sociale: Partita IVA/CF:

Oggetto: Prevalutazione di VINCA

Note:

Iter della pratica

- 15/01/2026 12:25 - BOZZA
Nuovo inserimento

Modifica Chiudi

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 rispettivamente sul pulsante **“Carica bozza”** o **“Compila nuova istanza”**.

REGIONE PUGLIA EGOV Hub enti locali Seguici su f t v i in

Catalogo avvisi La mia scrivania Preferenze utente I miei dati

Servizi Digitali / EGOV Hub enti locali / Servizi / Prevalutazione di VINCA

E' presente una bozza di questa istanza. Vuoi caricare la bozza o creare una nuova istanza?

Carica bozza Compila nuova istanza

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.

6.1 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.

The screenshot shows the user profile for Antonio Rossi (CF: RSSNTN81A05B5195) with navigation tabs for Appuntamenti, Attività, Pagamenti, Messaggi (45), and Servizi. The 'Attività' tab is active, displaying a 'Pratiche' section with search filters. The filters include input fields for 'ID Richiesta' and 'Titolo o descrizione', dropdown menus for 'Stato' and 'Ordina per', and radio buttons for 'Direzione' (Crescente or Decrescente). A 'Cerca' button is located at the bottom left, and a 'Filtri' button is at the top right.

Figura 18: Ricerca Domande in "Attività"

6.2 Sezione Messaggi

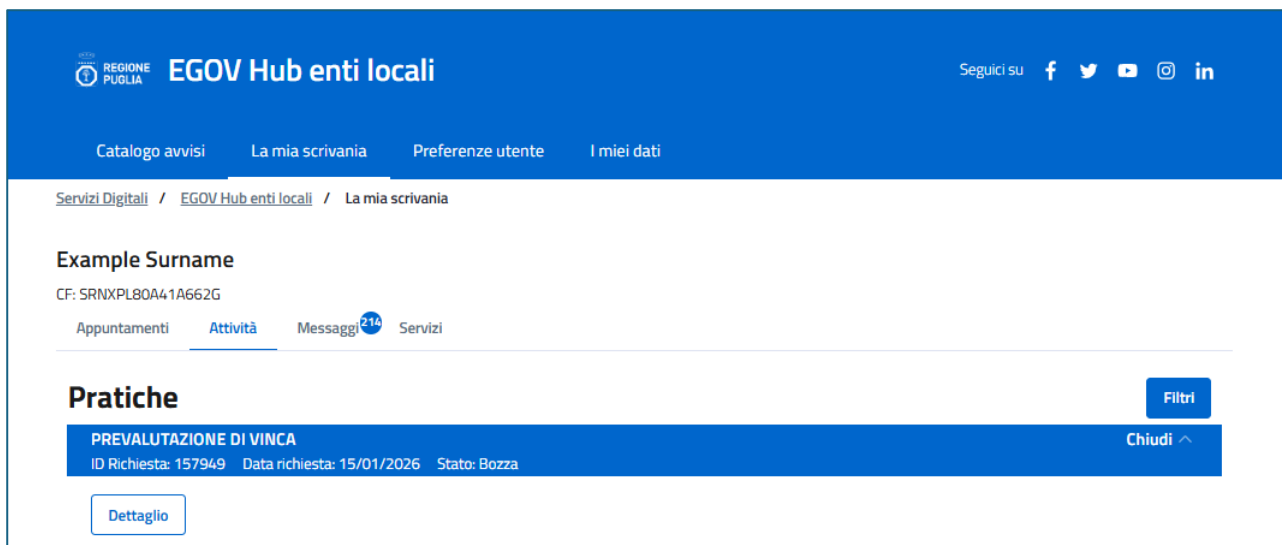
Il soggetto proponente autenticato accedendo al tab **"Messaggi"** presente in **"La mia scrivania"** visualizzerà tutte le comunicazioni inerenti all'istanza e le comunicazioni automatiche del sistema. Per ogni comunicazione nell'elenco, viene riportata l'indicazione della data ultimo messaggio e l'indicazione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

The screenshot shows the 'La mia scrivania' section with navigation tabs for Catalogo avvisi, La mia scrivania, Preferenze utente, and I miei dati. The 'Messaggi' tab is active, displaying a message notification. The notification text is: 'EGOV HUB ENTI LOCALI - NOTIFICA CAMBIAMENTO DI STATO RICHIESTA 157582 - PREVALUTAZIONE DI VINCA'. Below the notification, it shows 'Data ultimo messaggio: 15/01/2026 00:00' and 'Stato: Non letto'. There is a 'Chiudi' button with an upward arrow and a 'Dettaglio' button below the notification.

Figura 19: Tab Messaggi

6.3 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**”.



The screenshot displays the user interface of the EGOV Hub enti locali. At the top, there is a blue header with the logo of the Regione Puglia and the text 'EGOV Hub enti locali'. Below the header, there are navigation tabs: 'Catalogo avvisi', 'La mia scrivania', 'Preferenze utente', and 'I miei dati'. The main content area shows the user's profile information, including the name 'Example Surname' and the CF number 'SRNXPL80A41A662G'. There are also links for 'Appuntamenti', 'Attività', 'Messaggi' (with a notification badge of 214), and 'Servizi'. The 'Pratiche' section is highlighted, showing a list of practices. The first practice is 'PREVALUTAZIONE DI VINCA' with details: 'ID Richiesta: 157949', 'Data richiesta: 15/01/2026', and 'Stato: Bozza'. A 'Dettaglio' button is visible below the practice list.

Figura 20: Elenco Pratiche

Effettuato l'accesso al dettaglio della pratica, il soggetto proponente visualizza i seguenti tab: “**Dati Richiesta**”, “**Messaggi**” e “**Integrazioni**”.

REGIONE PUGLIA EGOV Hub enti locali Seguici su [f](#) [t](#) [v](#) [@](#) [in](#)

Catalogo avvisi La mia scrivania Preferenze utente I miei dati

Servizi Digitali / EGOV Hub enti locali / La mia scrivania

Dati richiesta **Messaggi** Integrazioni

ID Richiesta	157634	Stato	In lavorazione
Protocollo	r_puglia/AOD_RP/14/01/2026/1140	Data ultima modifica	14/01/2026 10:41
Denominazione/Ragione sociale		Partita IVA/CF	
Oggetto	Prevalutazione di VINCA		
Note			

Domanda inoltrata
 In questa sezione è possibile scaricare il modulo generato dal form compilato
[richiesta-157634.pdf](#)

Allegati integrativi
[richiesta-integrativa-14-01-2026-10-39.pdf](#)

Allegati
 In questa sezione è possibile scaricare i documenti allegati in fase di richiesta
[allegato integrativo-Documento-14-01-2026-10-39.pdf](#)

Provvedimenti finali
 In questa sezione è possibile scaricare i provvedimenti finali
[richiesta-integrazione-157634.pdf](#)

Iter della pratica

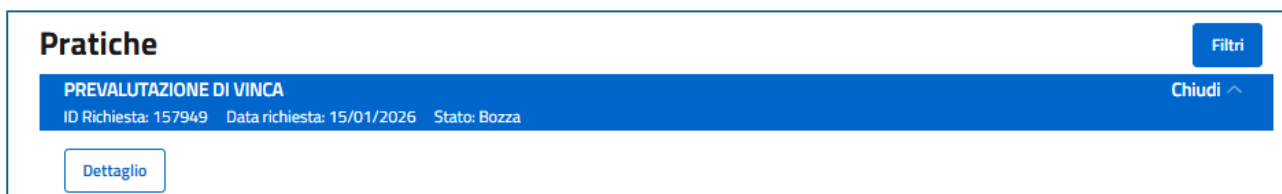
- 13/01/2026 16:53 - BOZZA
Nuovo inserimento
- 14/01/2026 09:18 - NUOVA
- 14/01/2026 09:19 - PROTOCOLLATA
- 14/01/2026 09:44 - IN LAVORAZIONE
- 14/01/2026 10:31 - ATTESA INTEGRAZIONI
- 14/01/2026 10:40 - INTEGRAZIONI INSERITE
- 14/01/2026 10:41 - IN LAVORAZIONE

Chiudi

Figura 21: Dettaglio Istanza

Stati della domanda

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



Pratiche Filtri

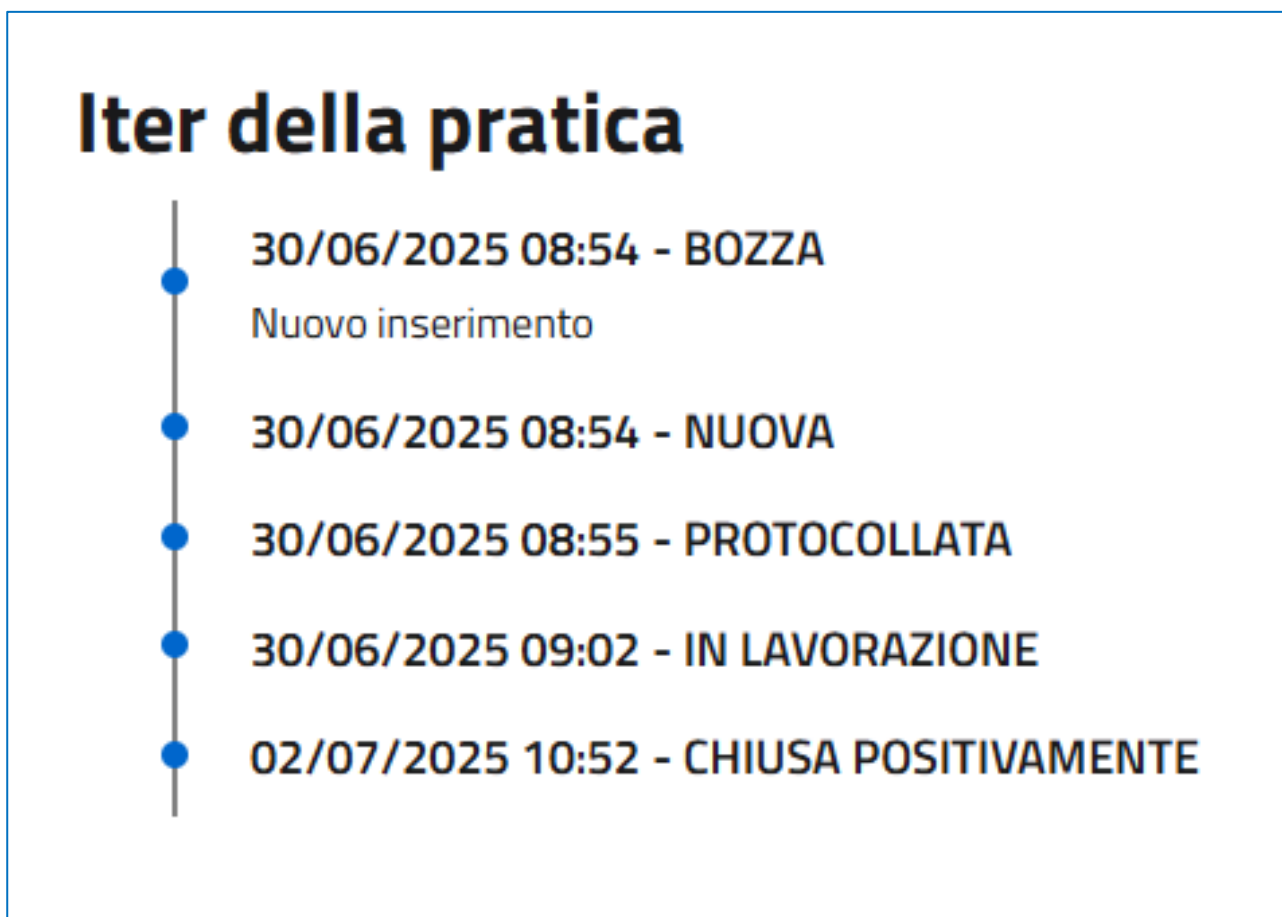
PREVALUTAZIONE DI VINCA Chiudi ^

ID Richiesta: 157949 Data richiesta: 15/01/2026 Stato: Bozza

[Dettagli](#)

Figura 22: 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.



Iter della pratica

- 30/06/2025 08:54 - BOZZA
Nuovo inserimento
- 30/06/2025 08:54 - NUOVA
- 30/06/2025 08:55 - PROTOCOLLATA
- 30/06/2025 09:02 - IN LAVORAZIONE
- 02/07/2025 10:52 - CHIUSA POSITIVAMENTE

Figura 23: 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;

- **In attesa integrazioni:** questo stato indica all'istante che è presente una richiesta di integrazione (soccorso istruttorio) in attesa di compilazione;
- **Integrazioni inserite:** questo stato indica all'istante che è la richiesta di integrazione (soccorso istruttorio) pervenuta è stata compilata e inviata;
- **In attesa pagamento:** questo stato indica all'istante che per la domanda è presente almeno un pagamento di un dovuto da pagare;
- **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.

6.4 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.

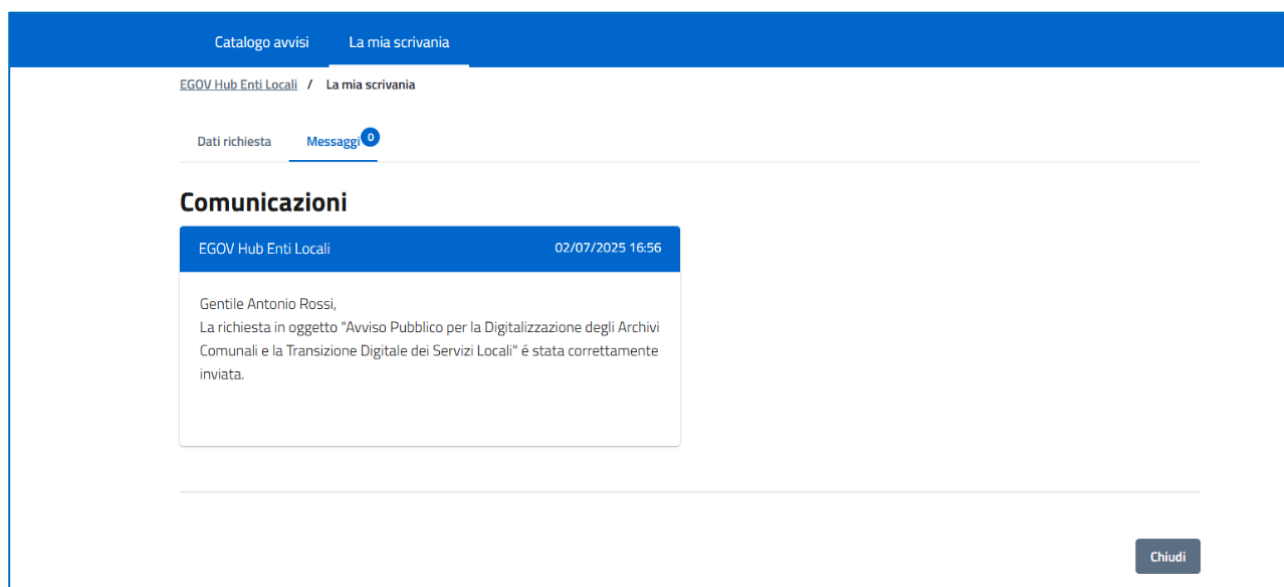
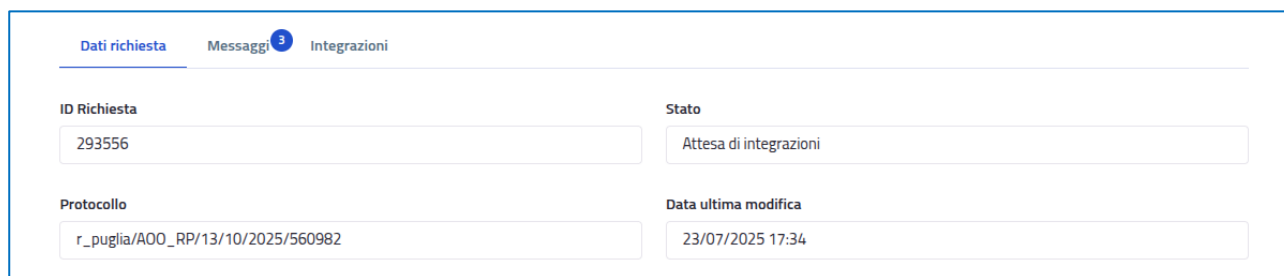


Figura 24: Dettaglio domanda - Tab Messaggi

6.5 Dettaglio Domanda – Tab Integrazioni

Il soggetto proponente, accedendo al dettaglio della pratica, avrà a disposizione il tab “**Integrazioni**”.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Dati richiesta', 'Messaggi' (with a notification icon and the number 3), and 'Integrazioni'. Below the navigation bar, there are four input fields arranged in a 2x2 grid:

ID Richiesta	Stato
293556	Attesa di integrazioni
Protocollo	Data ultima modifica
r_puglia/AOO_RP/13/10/2025/560982	23/07/2025 17:34

Figura 25: Dettaglio domanda

Tale tab rappresenta il punto unico di raccolta di tutte le informazioni relative alle richieste di integrazione (soccorso istruttorio) effettuate dagli operatori verso l'Ente/richiedente in riferimento all'istanza di cui si sta consultando il dettaglio e costituisce, pertanto, il punto di accesso per la compilazione delle risposte a tali richieste.

Accedendo al tab (sezione) “**Integrazioni**”, il soggetto proponente visualizzerà l'elenco delle richieste di integrazioni pervenute.

Per ciascuna richiesta saranno riportate le seguenti informazioni:

- Nome integrazione (Integrazione istanza);
- Data inserimento (data e ora);
- Data scadenza;
- Stato dell'integrazione;
- Data e numero protocollo in uscita;
- Data e numero protocollo in entrata (disponibile solo per le integrazioni in stato *Compilata*).

Stati dell'integrazione

Le richieste di integrazione possono assumere i seguenti stati:

- **Attesa compilazione:** quando la richiesta di integrazione è nuova ma non è stata ancora compilata e inviata;
- **Compilata:** quando la risposta all'integrazione è stata compilata e inviata;
- **Scaduta:** qualora il cittadino richiedente non effettui l'integrazione richiesta entro la data di scadenza impostata dall'operatore.

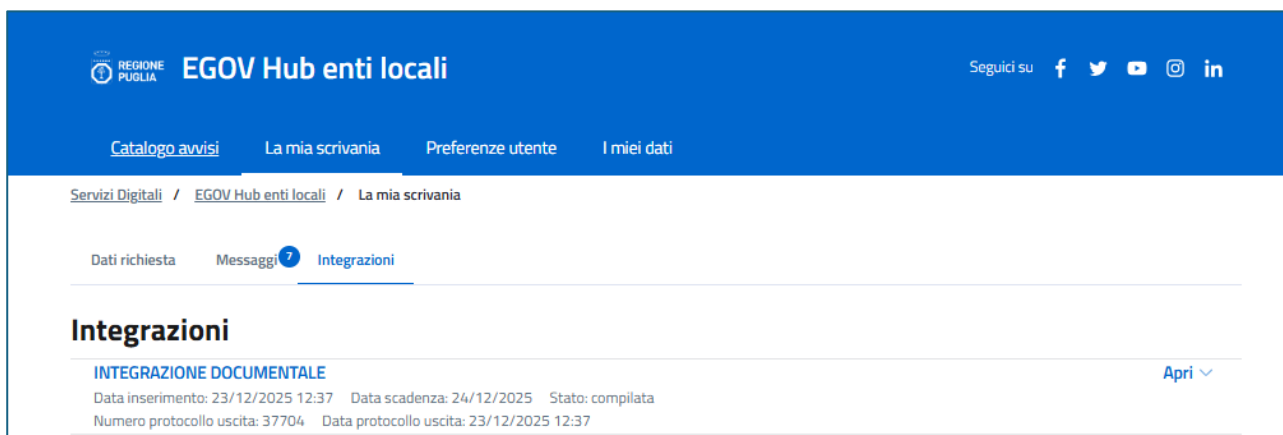


Figura 26: Dettaglio domanda - Tab “Integrazioni”

6.5.1 Compila integrazione

Qualora nel tab “Integrazioni” sia presente almeno un’integrazione in stato *Attesa compilazione*, il soggetto proponente disporrà nell’elenco delle integrazioni, il pulsante “**Compila Integrazioni**” per consentire all’utente di effettuare l’integrazione pervenuta.

Cliccando sul pulsante, si visualizza l’elenco delle integrazioni richieste per l’istanza.

Per ogni form integrativo, viene riportato il rispettivo stato. Lo stato, riportato con una “X”, indica che il form integrativo non è stato compilato. Lo stato, riportato con una “√”, indica che il form è stato compilato.

Il pulsante “**Conferma e invia**” si abilita solo quando tutte le integrazioni risultano compilate.



Figura 27: Dettaglio integrazione - Elenco integrazioni

Il richiedente per accedere al dettaglio dell’integrazione dovrà cliccare sulla lente presente nella colonna “**Azioni**” per accedere al dettaglio e compilare l’integrazione.

Form Integrativo - Integrazione istruttoria

Annotazioni relative alla richiesta integrazione

Si richiedono integrazioni.

Oggetto risposta

Si inviano integrazioni.

Riepilogo allegati istanza

Di seguito riepilogo degli allegati che è possibile caricare in fase di invio della pratica.
Eventuali allegati già spuntati sono obbligatori per l'invio della pratica e sarà possibile caricarli nello step successivo. Tutti gli altri sono opzionali.
Nel caso in cui si voglia caricare anche allegati opzionali, occorre spuntarli in questa fase.

Elenco allegati richiesti:

Allegato

Figura 28: Integrazione: Form integrativo

L'integrazione e riporta la nota inserita dall'operatore in fase di invio della richiesta e il riepilogo degli allegati richiesti dall'operatore ai fini dell'integrazione.

Qualora l'allegato risulti valorizzato e disabilitato, indica che il caricamento di tal allegato è obbligatorio per finalizzare l'integrazione. Di conseguenza, si potrà procedere direttamente allo step successivo, cliccando sul pulsante **"Prosegui"**, per caricare l'allegato richiesto.

Qualora, invece, l'allegato non risulti valorizzato, indica che l'allegato è facoltativo e se si desidera caricarlo, sarà necessario selezionarlo in questa fase per poter caricarlo nello step successivo.

Il soggetto proponente dovrà quindi caricare l'allegato integrativo attraverso il pulsante **"Scegli file"** e, una volta caricato, cliccare sul pulsante **"Salva"**.

Form Integrativo - Integrazione istruttoria

Allegati da caricare

Allegato
(tipi di file ammessi: pdf,zip; dimensione massima del file non superiore a 3 MB):

PDF di test.pdf

Figura 29: Form integrativo: Allegato integrativo

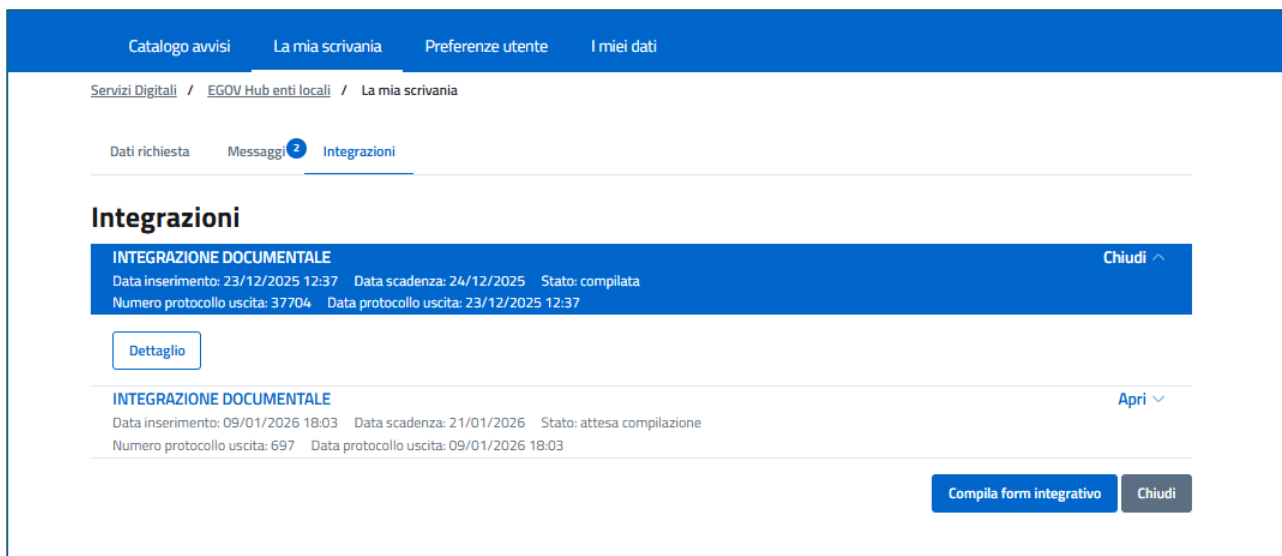
Di conseguenza, l'integrazione viene salvata. Lo stato della pratica viene aggiornato in "Integrazioni inserite" e lo stato dell'integrazione in stato "Compilata".

Per inviare l'integrazione compilata sarà necessario cliccare sul pulsante **"Conferma e invia"**.

Il soggetto proponente, accedendo al dettaglio della stessa istanza ritroverà nella sezione **“Allegati”**, l’allegato integrativo caricato.

6.5.2 Dettaglio Integrazione

Nel tab **“Integrazioni”**, per le istanze in stato **“Compilata”**, l’utente potrà aprire l’accordion e cliccare sul pulsante **“Dettaglio”** per accedere al rispettivo dettaglio.



The screenshot displays the 'Integrazioni' tab within a user interface. At the top, there are navigation links: 'Catalogo avvisi', 'La mia scrivania', 'Preferenze utente', and 'I miei dati'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Servizi Digitali / EGOV Hub enti locali / La mia scrivania'. The main content area is titled 'Integrazioni' and contains two entries. The first entry, 'INTEGRAZIONE DOCUMENTALE', is in a blue state and includes details: 'Data inserimento: 23/12/2025 12:37', 'Data scadenza: 24/12/2025', 'Stato: compilata', and 'Numero protocollo uscita: 37704'. A 'Dettaglio' button is visible below this entry. The second entry, also 'INTEGRAZIONE DOCUMENTALE', is in a white state and includes details: 'Data inserimento: 09/01/2026 18:03', 'Data scadenza: 21/01/2026', 'Stato: attesa compilazione', and 'Numero protocollo uscita: 697'. An 'Apri' button is visible below this entry. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Compila form integrativo' and 'Chiudi'.

Figura 30 - Tab Integrazioni -Elenco integrazioni

Cliccando sul pulsante, si visualizza la schermata di dettaglio, costituita dalle seguenti due sezioni:

Integrazione inserita:

Tale tab riporta il modulo di richiesta integrazione compilato dal soggetto proponente, con i dati precompilati e in sola lettura. In tale tab, è disponibile un menu delle azioni, riportante la voce **“Download allegato integrativo”**. Cliccando sulla voce, il sistema eseguirà il download della richiesta di integrazione compilata.

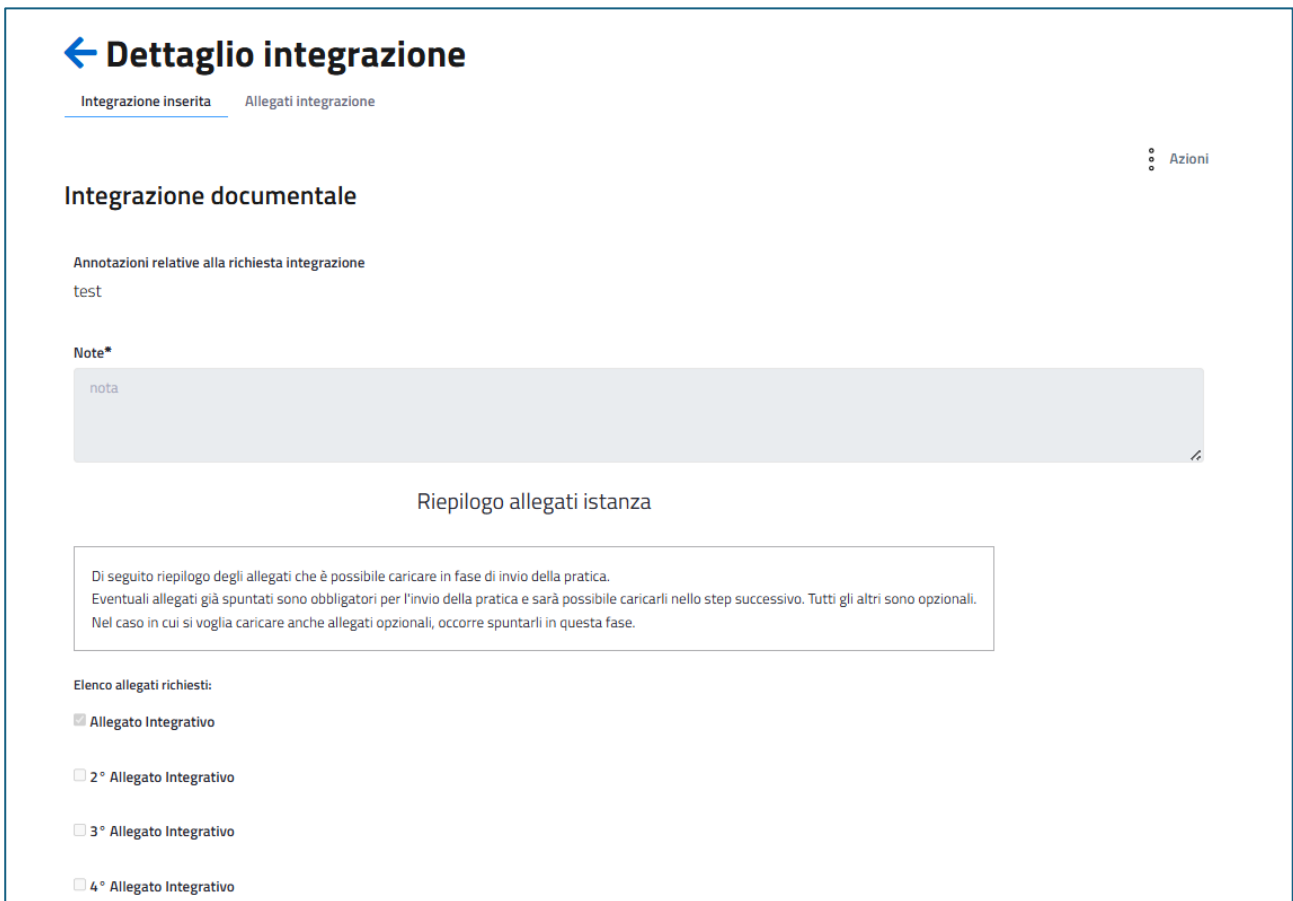


Figura 31 - Dettaglio integrazione – Tab “Integrazione Inserita”

Allegati integrazione:

Tale tab riporta l’elenco dei documenti caricati per la richiesta di integrazione. Per ciascun allegato in elenco saranno riportate le seguenti informazioni:

- ID (numero);
- Descrizione;
- Nome file;
- Dimensione.

È possibile eseguire il download di ciascun allegato in elenco.

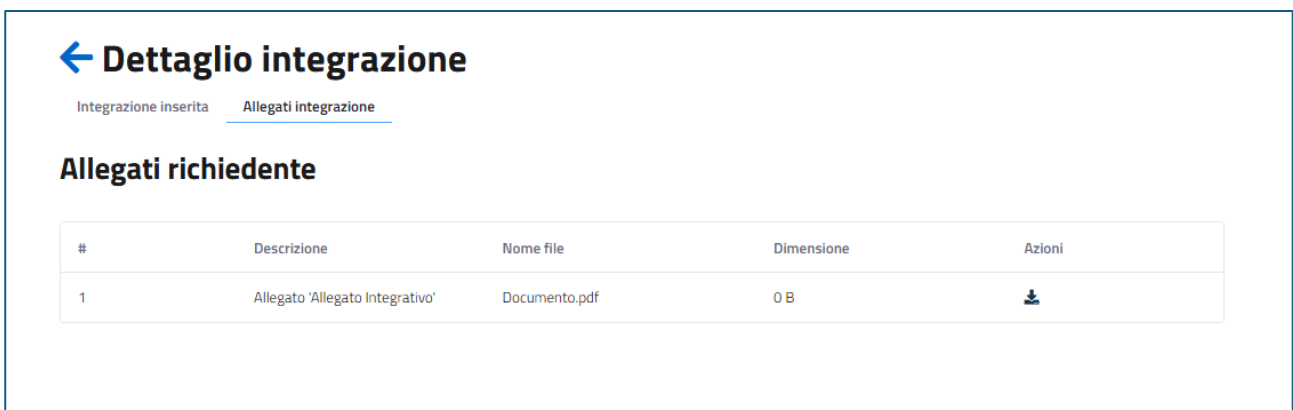


Figura 32 - Dettaglio integrazione - tab "Allegati inseriti"