

**Regione Lombardia  
Direzione Generale Casa e Opere Pubbliche**

**CONTRIBUTI PER L'ELIMINAZIONE DELLE  
BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI  
RESIDENZIALI PRIVATI**

**Guida per l'utilizzo della procedura informatica**

**BArch**

Riferimenti per informazioni tecnico informatiche:

Lombardia Informatica S.p.A.  
Via Don Minzoni, 24  
20158 Milano (MI)  
Tel.: **02.92871116**  
Dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.00

# INDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1	CONSULTAZIONE DEL DOCUMENTO .....	3
1.2	SEGNALAZIONI .....	3
<b>2</b>	<b>SOGGETTI ABILITATI ALLA PROCEDURA.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
3.1	NATURA DEL APPLICATIVO .....	4
3.2	ACCESSO AL SISTEMA .....	4
3.3	PAGINA INIZIALE .....	6
<b>4</b>	<b>DOMANDA.....</b>	<b>9</b>
4.1	NUOVA DOMANDA .....	9
4.2	RICERCA DOMANDA .....	22
<b>5</b>	<b>BANDO.....</b>	<b>28</b>
5.1	NUOVO BANDO .....	28
5.2	RICERCA BANDO.....	29
<b>6</b>	<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>30</b>
6.1	INSTALLAZIONE DI FLASH .....	30
6.2	TIPOLOGIA INTERVENTI.....	30

---

## 1 INTRODUZIONE

---

Il presente documento costituisce una linea guida all'utilizzo della procedura informatica messa a disposizione di Regione Lombardia per la gestione dei contributi per l'eliminazione delle Barriere Architettoniche negli edifici residenziali privati (di seguito BArch).

L'applicativo fa parte del "Centro Servizi online" della Direzione Generale Casa e Opere Pubbliche raggiungibile dal sito di direzione.

---

### 1.1 Consultazione del documento

La trattazione degli argomenti in questo documento è organizzata in sezioni che adottano la stessa intestazione delle pagine-web dell'applicativo per far sì che la consultazione risulti semplice ed immediata. Pertanto, per individuare l'argomento interessato, basterà individuare nell'indice del manuale il titolo della pagina web sulla quale si desidera ricevere informazioni.

---

### 1.2 Segnalazioni

Ogni segnalazione relativa a problemi o malfunzionamenti potrà essere resa nota:

Nome	Email	Telefono
CAU Centro Assistenza Utenti	cau@lisp.a.it	800.770.099

---

## 2 SOGGETTI ABILITATI ALLA PROCEDURA

---

BArch è un servizio applicativo destinato alle seguenti categorie di utenza:

- 1 FUNZIONARIO COMUNALE. Utente responsabile della registrazione, rendicontazione e liquidazione online delle domande di contributo di sua competenza.
- 2 FUNZIONARIO STER (Sedi Territoriali Regionali). Utente responsabile del procedimento di controllo delle sole domande pervenute dai comuni di sua pertinenza.
- 3 FUNZIONARIO REGIONALE DG. Utente responsabile dell'apertura e chiusura dei bandi, dell'istruttoria definitiva e della produzione della graduatoria definitiva rispetto a tutte le domande presenti in tutte le liste trasmesse dagli STER oltre che della gestione contabile del procedimento (produzione degli impegni e delle liquidazioni).

La procedura è riservata ad utenti appartenenti a tali categorie di utenza autorizzati da Regione Lombardia e in possesso delle credenziali di accesso trasmesse preventivamente via mail da Regione Lombardia.

---

### 3 PREMESSA

---

Il flusso informativo coperto dal sistema prevede che il cittadino richiedente presenti agli uffici comunali la domanda di concessione di contributo per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici residenziali privati in formato cartaceo, compilata in ogni sua parte.

Il FC dovrà inserire nell'applicativo BArch i dati riportati sul cartaceo come nel seguito descritto.

---

#### 3.1 Natura del Applicativo

Il applicativo consiste in un sistema software per l'acquisizione e gestione di domande per il contributo, comprensivo del seguente manuale cartaceo oltre ad un sistema di help contestuale online.

Il sistema nasce come applicativo web che agevola la procedura di:

- 1 Gestione del Bando (Fabbisogno)
  - o Settaggio del bando
- 2 Gestione delle domande
  - o Inserimento di nuove domande
  - o Gestione degli stati della domanda
  - o Ricerca di domande negli archivi informatici
  - o Visualizzazione della situazione della domanda

##### Caratteristiche

- 1 Interfaccia Web di semplice utilizzo con tecnologia Shockwave Flash.
- 2 Form di inserimento dati.
- 3 Generazione automatica di documenti in formato Excel e Pdf.
- 4 Guida contestuale per facilitare l'utilizzo del sistema.

---

#### 3.2 Accesso al sistema

Se l'utente FC è già in possesso di un account presso lo Sportello Unico dei servizi della Direzione Generale Casa e Opere Pubbliche <https://osservatorio.oopp.regione.lombardia.it/juni/>, può autenticarsi inserendo nome utente e password nel form mostrato in figura.

**Regione Lombardia**  
Direzione Generale  
Casa e Opere Pubbliche

01. REGIONE | 02. CITTADINI | 03. IMPRESE | 04. AMBIENTE | 05. TEMPO LIBERO | 06. SERVIZI

Username   
Password  **Accedi**

Password Dimenticata | Registrati | Istruzioni

Numero Verde  
**800.151.131**

**SERVIZI**  
Servizi online

- Abitare
- Contratti Pubblici
- Conoscere
- Costruire e Ristrutturare

**SERVIZI**  
Servizi di utilità

- Contatti
- Documenti
- Link Utili
- FAQ

**Direzione Generale Casa e Opere Pubbliche**  
**Sistema Informativo online**

Il portale della Direzione Generale Casa e Opere Pubbliche riunisce in un unico sistema omogeneo ed integrato i servizi di acquisizione ed erogazione delle informazioni relative alle diverse misure di intervento nel contesto delle politiche per la Casa ed Opere Pubbliche. I servizi sotto elencati sono accessibili liberamente, mentre quelli elencati a sinistra, raggruppati secondo le categorie "Abitare", "Costruire", "Conoscere", "Contratti Pubblici", prevedono un accesso mediante username e password che possono essere ottenuti eseguendo la registrazione.

**SELEZIONE**  
Servizi Casa

- Bandi aperti E.R.P.
- Modulo di trasparenza E.R.P.
- Modulo di trasparenza P.O.R.
- Modulo di trasparenza FSA 2007
- Modulo di trasparenza FSA 2006

**SELEZIONE**  
Servizi Opere Pubbliche

- Bandi di gara Lavori, Servizi e Forniture
- Esiti di gara Lavori, Servizi e Forniture
- "S.I.T.A.R. (solo lavori)"
- Programmi Triennali
- Esiti di gara Lavori
- Project Financing nei Programmi Triennali
- Comunicazione beni culturali
- Avvisi di esproprio

**ARCHIVIO SELEZIONE News**

**02/03/2009**  
SI COMUNICA CHE E' TORNATO ATTIVO IL NUMERO DI FAX 02 67652481.

**24/01/2009**  
Nei Documenti Consultabili è stato messo in linea il file contenente alcune risposte date.....

**16/12/2008**  
Segnalata all'Autorità il non rispetto del termine del 24/12/2008 per l'invio dati.....

**04/12/2008**  
E' stato messo in linea il manuale sui contratti pubblici, contenente le prime indicazioni per.....

**27/11/2008**  
Si comunica che sono state messe in linea nell'Area Informativa "Documenti....."

Figura 1 – Login Sportello Unico

Se non è in possesso di un account può accedere alla pagina contenente il form di registrazione con l'apposito link disponibile [Registrati](#).

Per il corretto utilizzo della procedura di registrazione si rimanda al manuale ....

### 3.3 Pagina Iniziale

La homepage, è la prima pagina a cui si accede dopo aver effettuato l'autenticazione e chiesto l'accesso al servizio BArch. Questa è la pagina di introduzione, in essa vengono visualizzate le informazioni principali proprie del servizio erogato.

L'utilizzo non comporta particolari difficoltà, l'interfaccia è molto intuitiva ed è particolarmente rapido il passaggio da un'operazione all'altra, grazie alla buona disposizione e collocazione dei collegamenti di accesso alle numerose e utili funzioni.



Figura 2 – Home page BArch

#### 3.4.1 Header



Figura 3 – Header

1 Il logo della regione.

2 Menu di servizio header

- [Help contestuale on/off](#) : link che permette di attivare/disattivare l'area informativa che aiuta l'utente nell'interazione con il sistema.

- [Home](#) : link che permette di raggiungere la pagina iniziale in qualsiasi momento della

Procedura per la compilazione della domanda.

- o [Benvenuto](#) : link che consente l'uscita dal servizio BArch, proponendo la pagina che elenca i servizi privati a cui è accreditato l'utente nello Sportello Unico.
- o [Logout](#) : link che avvia la procedura di fine collegamento con il sistema, proponendo all'utente la pagina di login.

3 La barra contenente il titolo del servizio e le informazioni dell'utente autenticato.

### 3.4.2 Footer



| [CONTATTI](#) | [PRIVACY](#) | [NOTE LEGALI](#) | [CREDITS](#)

Figura 4 - Footer

Menu di servizio footer

- 1 [Contatti](#) : link alla pagina dei contatti, contenente i dati utili per contattare i referenti del servizio on line.
- 2 [Privacy](#) : link alla pagina dell'informativa alla privacy.
- 3 [Note legali](#) : link alla pagina contenente le Note Legali
- 4 [Credits](#) : link alla pagina dedicata a chi ha realizzato il servizio.

### 3.4.3 Menu di navigazione principale

Le voci di menu variano in base al ruolo dell'utente che ha avuto accesso all'applicazione.

Di seguito un immagine del menu principale



Figura 5 – Menu Principale

### 3.4.4 Area di utilità

Il riquadro posto a sinistra della pagina sotto all'area del menu principale è stato utilizzato per inserire le seguenti funzionalità:

- 1 Barra di Stato delle Domande appartenenti al Bando attivo nel sistema e gestite dall'utente in sessione di lavoro;
  - o Il bottone **Aggiorna** i totali delle domande, poste nei rispettivi stati in quell'istante.
- 2 Info contestuale, suggerimenti e informazioni con l'obiettivo di agevolare le procedure di compilazione dei dati all'interno dei campi di testo riguardanti la domanda.



Figura 6 – Area di utilità.

Quest'area cambia in base al link Help contestuale on/off presente nel menu di servizio header.

I possibili stati della domanda sono:

<b><i>Incompleta</i></b>	Domanda inserita nel sistema ma non completa nei dati obbligatori.
<b><i>Completa</i></b>	Domanda inserita nel sistema completa nei dati obbligatori.
<b><i>Confermata</i></b>	Domanda validata e quindi istruita dal funzionario Comunale.
<b><i>Controllata</i></b>	Domanda istruita dal funzionario STer.
<b><i>Ammessa</i></b>	Domanda istruita dal funzionario Regionale.
<b><i>Rendicontata</i></b>	Domanda in graduatoria ufficiale per contributo.
<b><i>Liquidata</i></b>	Domanda liquidata dal comune.
<b><i>Rifiutata</i></b>	Domanda inserita nel sistema ma rifiutata dal procedimento d'istruttoria.

## 4 DOMANDA

---

Questa voce di menu raccoglie tutte le funzionalità che hanno come soggetto principale la Domanda:

- 1 **Nuova Domanda**
- 2 **FUNZIONARIO COMUNALE** (LETTURA e SCRITTURA)
- 3 **Ricerca Domanda**
- 4 **FUNZIONARIO COMUNALE** (LETTURA e SCRITTURA)
- 5 **STER** (LETTURA e SCRITTURA)
- 6 **FUNZIONARIO REGIONALE DG** (LETTURA e SCRITTURA)

---

### 4.1 Nuova Domanda

Di seguito viene espletata la procedura di compilazione di una nuova domanda. Per questa funzione si è scelto la modalità di compilazione a passi, in particolare i passi da completare in questo caso sono identificati dalla compilazione delle schede (utilizzando semplicemente la metafora delle schede sovrapposte) presenti nella pagina principale, ognuna con un titolo identificativo ben visibile. I passi in cui è stata suddivisa la procedura per la compilazione di una domanda, sono:

1. **Richiedente** - Anagrafica disabile
2. **Immobile** - Anagrafica Immobile
3. **Dati contributo** - Tipologia di interventi e relativi importi di spesa
4. **Beneficiario** - Soggetto onerato della spesa
5. **Documentazione** – Documenti da allegare alla domanda
6. **Dichiarazione** sostitutiva di atto notario
7. **Note** di accompagnamento della domanda e protocollo

La domanda si ritiene compilata quando risultano correttamente salvate le prime 5 schede, essendo le uniche che richiedono dati obbligatori.

L'operatore ha la possibilità di muoversi casualmente tra le schede, cliccando sul titolo della scheda desiderata, senza incorrere in controlli di validazione del dato, lasciando persistenti i dati precedentemente editati.

#### 4.1.1 Funzioni di scheda

Di seguito sono descritte le principali funzioni che caratterizzano una scheda.

1.  Funzione che consente di muoversi alla **scheda precedente**.
2.  Funzione che consente di muoversi alla **scheda successiva**.

Entrambe le funzioni 1 e 2, prima di eseguire il cambio di scheda attivano la funzione salva scheda di partenza, solo se questa è stata modificata.

3.  Funzione che **cancella** i dati presenti nei campi di input.
4.  Funzione che **aggiunge** i dati sotto indicati nelle relative tabelle di riepilogo.

- a. Disabile Richiedente
- b. Proprietario Immobile
- c. Intervento e relativo importo
- d. Soggetto che sostiene la spesa
- e. Altri contributi ai sensi della L.13/89

5.  Funzione che **salva** la scheda nel sistema.

A completamento dell'inserimento di una scheda, il bottone "Salva" permette il salvataggio dei dati nel sistema. Si osserva che la singola scheda si ritiene compilata, solo quando sono stati inseriti tutti i dati obbligatori. Una scheda compilata parzialmente nelle obbligarietà, non viene salvata, informando l'utente con il seguente messaggio:

**Attenzione! Compilare i campi obbligatori.**

Ogni dato obbligatorio viene segnalato come segue:

- È affiancato dal simbolo asterisco (\*);
- il campo di input viene evidenziato da una colorazione rossa;
- al passaggio del mouse si visualizza un messaggi esplicito di obbligarietà del campo;



Figura 7 - Campo obbligatorio

Se l'operatore decide di inserire una nuova domanda, iniziando la compilazione da una scheda che non sia quella del Richiedente, all'atto di salvataggio della scheda il sistema risponde con il seguente messaggio:

**Inserire almeno un disabile!**

e solo dopo, aver compilato la scheda del soggetto richiedente, la domanda risulta salvata nel sistema.

La domanda compilata in tutti i dati obbligatori è salvata nel sistema in **stato COMPLETA**.

La domanda compilata parzialmente (almeno scheda 1), quindi non tutti i dati obbligatori, è salvata nel sistema in **stato INCOMPLETA**.

Se l'utente esce dall'area di compilazione, dopo aver effettuato una modifica ad una domanda in stato COMPLETA senza effettuare il salvataggio della stessa, il sistema avvisa con il seguente messaggio di alert:

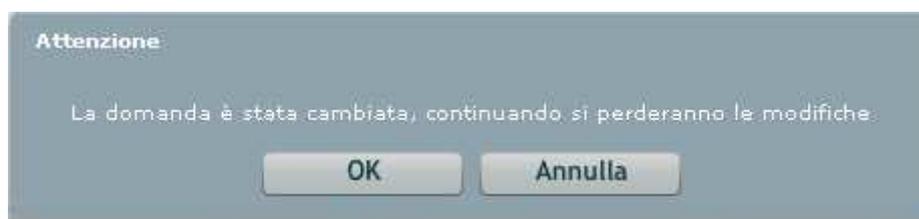


Figura 8 - Modifica non salvata.

Se ad una domanda in stato COMPLETA, viene apportata una modifica che ne compromette la completezza (esempio si cancella un dato obbligatorio da una scheda già completa), all'atto del salvataggio, il sistema segnala con apposito messaggio su quale scheda è avvenuta l'incompletezza.

La tabella di riepilogo (presente in buona parte delle schede) contiene le seguenti funzioni applicabili alle singole righe:

- 1  **DETTAGLI:** funzione che permette di visualizzare in dettaglio la riga selezionata, mostrando i dati nella pagina, con la possibilità di modificarli.
- 2  **CANCELLA:** funzione che permette di cancellare la riga (e relativi dati) dalla tabella.

#### 4.1.2 Assistenza

Questa scheda ha la funzione di riassumere in un'unica vista lo stato di compilazione della domanda, oltre ad esporre una serie di informazioni utili alla gestione della stessa. Le informazioni sono esplicitate in dei box, che si colorano sfruttando la metafora del semaforo molto efficace per comunicare lo stato di compilazione delle corrispondenti schede. Per esempio:

- 1 Definire il disabile richiedente. (rosso)
- 2 La residenza del richiedente non coincide con la località in cui è sito l'immobile. (giallo)
- 3 Sono presenti preventivi di spesa non validati (giallo)
- 4 Scheda completa. (verde)
- 5 Scheda incompleta (rosso)

In particolare, il riquadro intitolato *DOMANDA* visualizza un set di dati propri per identificare univocamente la domanda nel sistema:

- 1 Identificativo:[XXX]
- 2 Disabile Richiedente: [*Nome Cognome*]
- 3 Stato della domanda: [*INCOMPLETA, COMPLETA, CONFERMATA, ...*]

Inoltre possono presentarsi informazioni aggiuntive, derivate da **controlli** incrociati, eseguiti dal sistema sui dati contenuti nella domanda e quelli presenti negli archivi regionali, quali:

- a. Il disabile [*Nome Cognome (CF)*] ha già presentato una domanda (ID:XXX) per la medesima tipologia di immobile.
- b. E stata presentata una domanda (ID:XXX) per il medesimo immobile.
- c. Il disabile [*Nome Cognome*] ha già ricevuto un contributo di [*yyy,yy Euro*] in data [*gg-mm-aaaa*] (*Tipologia intervento*) nel fabbisogno...

Queste informazioni vengono riportate anche nel modulo intitolato “**Messaggi relativi alle schede della domanda**”, del modello di stampa della domanda, come promemoria cartaceo dei controlli eseguiti dal sistema sulla domanda in oggetto. Di seguito si presenta un esempio della scheda assistenza di una domanda completa e con un set di info a corredo.



The screenshot shows a web interface for 'Assistenza' with a navigation bar at the top containing tabs: Assistenza, 1 - Richiedente, 2 - Immobile, 3 - Dati contributo, 4 - Beneficiario, 5 - Documentazione, 6 - Dichiarazione sostitutiva, 7 - Note.

The main content area is divided into several sections:

- ANAGRAFICA DISABILI**: Scheda completa (green box)
- DATI IMMOBILE**: - La residenza del richiedente non coincide con la località in cui è sito l'immobile. (yellow box)
- DATI CONTRIBUTO**: - Sono presenti preventivi di spesa non validati. (yellow box)
- DATI BENEFICIARIO**: Scheda completa (green box)
- DOCUMENTAZIONE**: Scheda completa (green box)
- DATI DICHIARAZIONE**: Scheda completa (green box)
- DOMANDA**:
  - Domanda salvata con Identificativo 30    Richiedente: PROVA PROVETTA    Stato domanda: COMPLETA
  - Il disabile PROVA PROVETTA (CF: NZEMTT64L19L120C) ha già presentato una domanda (ID: 29) per la medesima tipologia di immobile.
  - E' già stata presentata una domanda (ID: 29) per il medesimo immobile.

Figura 9 – Scheda Assistenza

### 4.1.3 Richiedente

Questa scheda ha la funzione di acquisire i dati anagrafici del disabile che presenta la domanda per l'accesso al contributo (di seguito **richiedente disabile**) atto all'eliminazione delle barriere architettoniche presenti nell'immobile in cui risiede.

Nel caso in cui la domanda è presentata da chi ne esercita la tutela o la potestà, di cui al titolo IX del libro I° del codice civile, si attiva la richiesta del *Nome e Cognome*.

Inoltre, in questa scheda si possono aggiungere (bottone Aggiungi) i dati anagrafici dei portatori di handicap che usufruiscono della singola opera o di più opere funzionalmente connesse, ma non richiedenti.

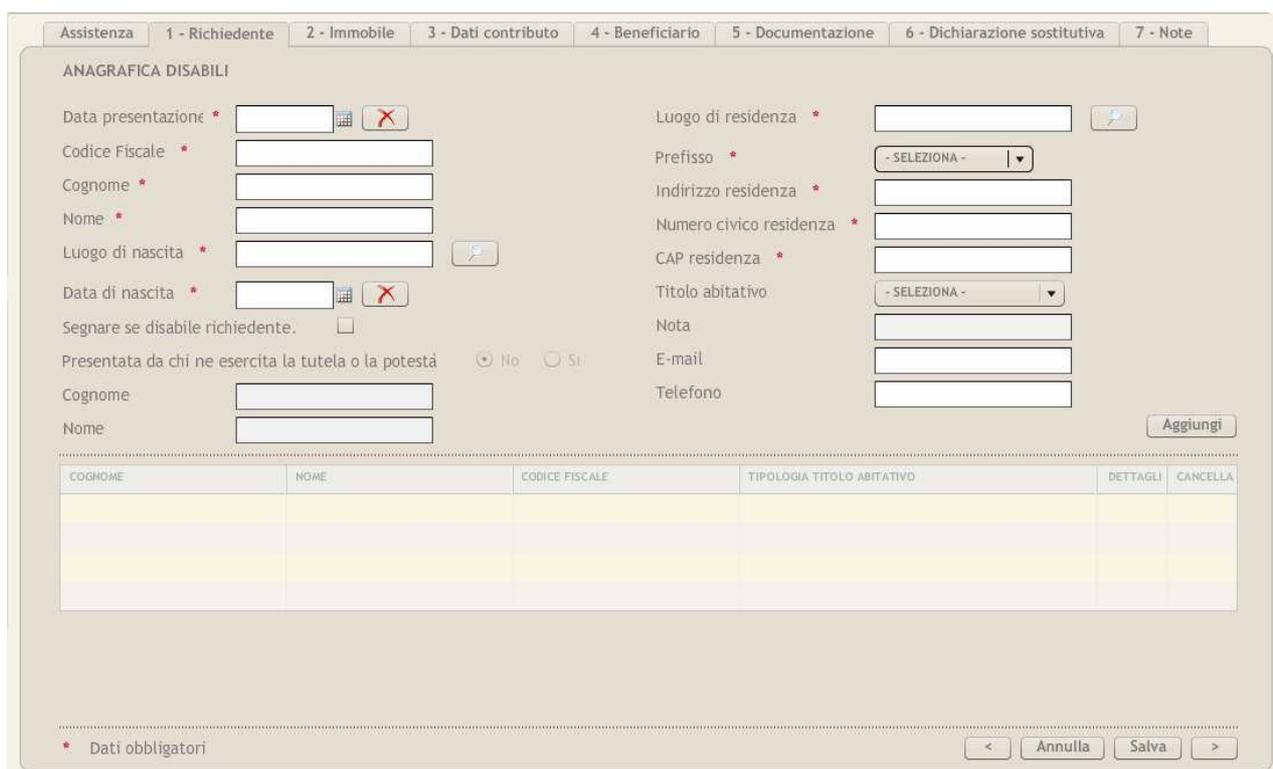


Figura 10 – Scheda Richiedente

Se il richiedente disabile, risiede in regione Lombardia, i dati localizzativi della residenza, saranno riproposti automaticamente nella scheda Immobile, compilando i dati richiesti per localizzare l'immobile oggetto dell'intervento.

Se la domanda viene presentata da chi esercente la potestà o tutela su soggetto portatore di handicap, viene richiesto l'inserimento obbligatorio di *Nome e Cognome*. Inoltre, nella scheda Documentazione, verrà richiesta (obbligatoria) la copia del decreto di nomina, da allegare alla domanda.

Se il disabile è proprietario dell'immobile, questo viene aggiunto automaticamente nella lista dei proprietari della scheda Immobile. Se uno dei disabili proprietari viene modificato o cancellato, i cambiamenti vengono recepiti automaticamente anche nella lista dei proprietari nella scheda immobile.

Se la Tipologia titolo abitativo è diverso dalla proprietà o locazione, allora si sceglie "ALTRA" specificando obbligatoriamente nel campo *Note* il titolo con cui viene abitato l'immobile oggetto dell'intervento.

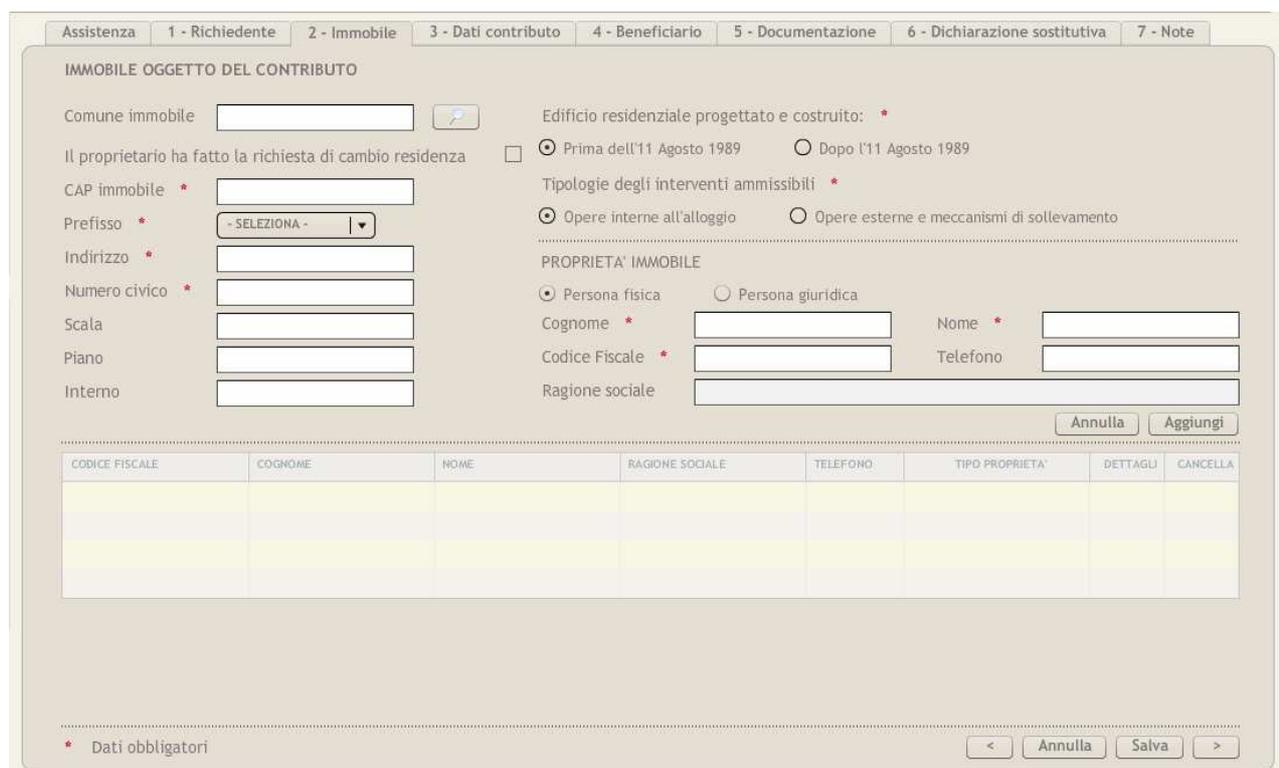
### 4.1.4 Immobile

Questa scheda ha la funzione di acquisire i dati che individuano dove è sito l'immobile oggetto dell'intervento

per l'abbattimento della barriera, per quale edificio è richiesto il contributo e i dati anagrafici dei proprietari dell'immobile (persona fisica o giuridica) che autorizzano l'esecuzione dell'opera.

La scelta del tipo di proprietario, determina la compilazione obbligatoria di alcuni campi:

- 1 se persona fisica:
  - Cognome
  - Nome
  - Codice Fiscale
- 2 se persona giuridica
  - Codice Fiscale o Partita IVA
  - Ragione Sociale



Assistenza 1 - Richiedente 2 - Immobile 3 - Dati contributo 4 - Beneficiario 5 - Documentazione 6 - Dichiarazione sostitutiva 7 - Note

**IMMOBILE OGGETTO DEL CONTRIBUTO**

Comune immobile  Edificio residenziale progettato e costruito: \*

Il proprietario ha fatto la richiesta di cambio residenza   Prima dell'11 Agosto 1989  Dopo l'11 Agosto 1989

CAP immobile \*  Tipologie degli interventi ammissibili \*

Prefisso \*   Opere interne all'alloggio  Opere esterne e meccanismi di sollevamento

Indirizzo \*  PROPRIETA' IMMOBILE

Numero civico \*   Persona fisica  Persona giuridica

Scala  Cognome \*  Nome \*

Piano  Codice Fiscale \*  Telefono

Interno  Ragione sociale

CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	RAGIONE SOCIALE	TELEFONO	TIPO PROPRIETA'	DETTAGLI	CANCELLA

\* Dati obbligatori

Figura 11 – Scheda Immobile

Se in una domanda, in cui è già stata compilata (quindi in stato *INCOMPLETA/COMPLETA*) la scheda "Dati Contributo", si effettua un cambio della tipologia di un edificio progettato costruito Prima/Dopo dell'11 Agosto 1989, o tipologia di intervento Opere interne/esterne, il sistema avverte l'utente che questa modifica comporta l'eliminazione dei contributi inseriti.

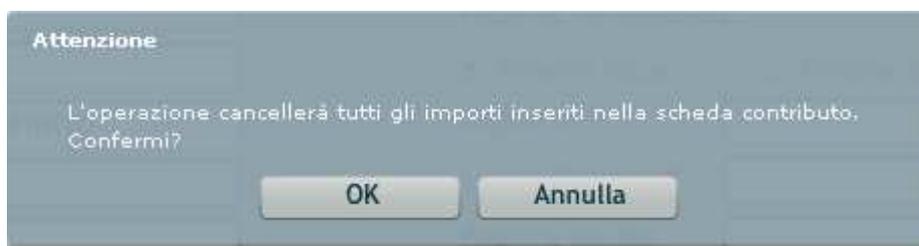


Figura 12 - Contributi cancellati.

Una volta accettata la perdita dei contributi inseriti:

- 1 se la domanda è in stato *INCOMPLETA* sarà possibile salvarla.
- 2 se la domanda è in stato *COMPLETA* il sistema presenta la scheda contributo da compilare nuovamente.

Lombardia Informatica S.p.A.



Se il luogo dell'immobile oggetto dell'intervento, è diverso da quello di residenza del richiedente ~~disabile~~, il sistema chiede obbligatoriamente che il proprietario abbia fatto richiesta di cambio residenza.

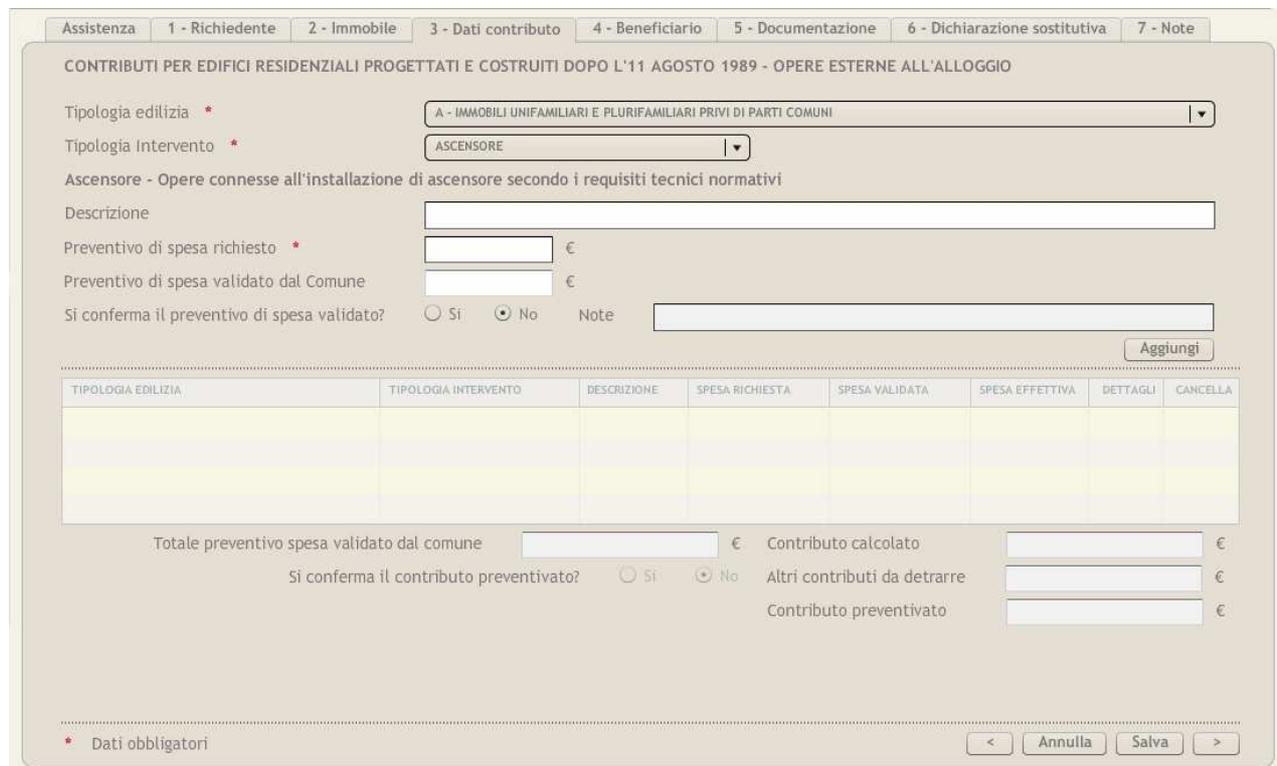
Il proprietario ha fatto la richiesta di cambio residenza \*

**Figura 13 - Conferma del cambio di residenza.**

Se si inserisce un proprietario (persona fisica), già presente nella lista dei richiedenti disabili, ma con titolo abitativo diverso da proprietario, il sistema non permette l'inserimento, e avvisa l'utente dell'incongruenza con la scheda Richiedente.

#### 4.1.5 Dati Contributo

Questa scheda ha la funzione di definire la tipologia dell'intervento da eseguire per l'abbattimento della barriera e acquisire i relativi importi di preventivi di spesa sui quali calcolare il contributo da erogare.



Assistenza 1 - Richiedente 2 - Immobile 3 - Dati contributo 4 - Beneficiario 5 - Documentazione 6 - Dichiarazione sostitutiva 7 - Note

CONTRIBUTI PER EDIFICI RESIDENZIALI PROGETTATI E COSTRUITI DOPO L'11 AGOSTO 1989 - OPERE ESTERNE ALL'ALLOGGIO

Tipologia edilizia \* A - IMMOBILI UNIFAMILIARI E PLURIFAMILIARI PRIVI DI PARTI COMUNI

Tipologia Intervento \* ASCENSORE

Ascensore - Opere connesse all'installazione di ascensore secondo i requisiti tecnici normativi

Descrizione

Preventivo di spesa richiesto \* €

Preventivo di spesa validato dal Comune €

Si conferma il preventivo di spesa validato?  Sì  No Note

Aggiungi

TIPOLOGIA EDILIZIA	TIPOLOGIA INTERVENTO	DESCRIZIONE	SPESA RICHIESTA	SPESA VALIDATA	SPESA EFFETTIVA	DETTAGLI	CANCELLA

Totale preventivo spesa validato dal comune € Contributo calcolato €

Si conferma il contributo preventivato?  Sì  No Altri contributi da detrarre €

Contributo preventivato €

\* Dati obbligatori

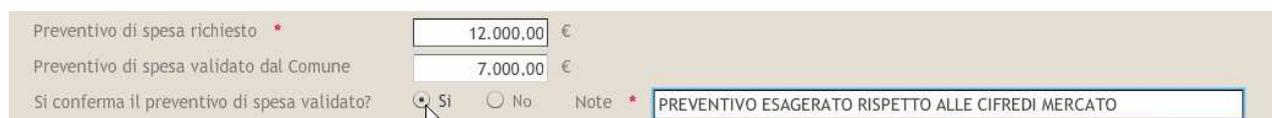
< Annulla Salva >

Figura 14 – Scheda Contributo

L'operatore FC seleziona la tipologia edilizia, caratterizzata dal tipo di edificio (se esistente/costruiti dopo dell'11 agosto 1989, e dal tipo di opera se interna/esterna all'alloggio, vedi tabelle in glossario) come richiesto nella scheda precedente. Di seguito viene selezionata la tipologia di intervento, che può essere integrata da una descrizione più dettagliata. Questa descrizione (campo *DESCRIZIONE*) è opzionale, ma diventa obbligatoria se la tipologia di intervento selezionata è *ALTRO*.

A questo punto si inserisce il relativo importo del "Preventivo di spesa richiesto", come pervenuto da modulo cartaceo, questo importo viene riportato automaticamente anche nel campo "Preventivo di spesa validato dal Comune", poiché è quest'ultimo che andrà a determinare la base, "Totale preventivo spesa validata dal comune", su cui calcolare il contributo.

Pertanto a titolo analitico di istruttoria il FC deve confermare/validare tale valore come richiesto da sistema. Questa fase può indurre l'operatore FC a modificare, se lo ritiene opportuno, l'importo "Preventivo di spesa validato dal Comune", riportando obbligatoriamente una motivazione nel campo *NOTE* (vedi fig. sotto).



Preventivo di spesa richiesto \* 12.000,00 €

Preventivo di spesa validato dal Comune 7.000,00 €

Si conferma il preventivo di spesa validato?  Sì  No Note \* PREVENTIVO ESAGERATO RISPETTO ALLE CIFRE DI MERCATO

Figura 15 - Preventivo di spesa validato.

Se l'importo di spesa non è stato validato, viene riportato in tabella riepilogo in rosso.

Procedura per la compilazione della domanda.

Infine se nella dichiarazione sostitutiva, il richiedente ha dichiarato di aver già beneficiato di altri contributi sullo stesso immobile/alloggio ai sensi della L.13/89, si abilita la richiesta di conferma da parte dell'operatore FC del "Contributo preventivato". In questo caso l'operatore FC, dopo un'analisi di istruttoria in cui risulta che l'altro contributo dichiarato, sia stato concesso per la realizzazione della stessa opera, può inserire un importo nel campo "Altri contributi", che andrà a rettificare il "Contributo preventivato" valorizzato con la seguente formula (vedi fig. sotto):

*Contributo Calcolato – Altri Contributi*

Totale preventivo spesa validato dal comune	<input type="text" value="12.300,00"/>	€	Contributo calcolato	<input type="text" value="5.011,71"/>	€
Si conferma il contributo preventivato?	<input checked="" type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No	Altri contributi da detrarre	<input type="text" value="1.100,00"/>	€
			Contributo preventivato	<input type="text" value="3.911,71"/>	€

**Figura 16 - Altro contributo validato.**

### 4.1.6 Beneficiario

Questa scheda ha la funzione di acquisire i dati che individuano i soggetti onerati della spesa dell'opera.

Assistenza
1 - Richiedente
2 - Immobile
3 - Dati contributo
4 - Beneficiario
5 - Documentazione
6 - Dichiarazione sostitutiva
7 - Note

**SOGGETTO CHE SOSTIENE LA SPESA**

Codice Fiscale dell'avente diritto al contributo \*

Cognome dell'avente diritto al contributo \*

Nome dell'avente diritto al contributo \*

Tipo soggetto \*

COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	TIPO SOGGETTO	DETTAGLI	CANCELLA

\* Dati obbligatori

**Figura 17 – Scheda Beneficiario**

Tutti i dati richiesti sono obbligatori. La corretta compilazione del codice fiscale, attiva una ricerca dello stesso se già presente tra i soggetti archiviati nel sistema. Se presente verranno automaticamente compilati i restanti campi.

#### 4.1.7 Documentazione

Questa scheda ha la funzione di indicare quali documenti sono allegati alla presentazione della domanda.

Assistenza	1 - Richiedente	2 - Immobile	3 - Dati contributo	4 - Beneficiario	5 - Documentazione	6 - Dichiarazione sostitutiva	7 - Note
ALLEGA ALLA PRESENTE DOMANDA I SEGUENTI DOCUMENTI							
Domanda in bollo *	<input type="checkbox"/>				D - Documentazione relativa alle opere		
A - Certificato in carta libera sottoscritto da un medico *	<input type="checkbox"/>				Relazione descrittiva	<input type="checkbox"/>	
B - Certificato U.S.L. attestante l'invalidità totale (100%).	<input type="checkbox"/>				Disegno	<input type="checkbox"/>	
C - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio *	<input type="checkbox"/>				Computo	<input type="checkbox"/>	
Fotocopia della carta di identità del/i richiedente/i.	<input type="checkbox"/>				Preventivo di spesa	<input type="checkbox"/>	
Copia decreto di nomina	<input type="checkbox"/>				Dichiarazione del progettista o del tecnico per opere alternative	<input type="checkbox"/>	
* Dati obbligatori							
<input data-bbox="1109 1008 1157 1030" type="button" value=" &lt; "/> <input data-bbox="1173 1008 1252 1030" type="button" value=" Annulla "/> <input data-bbox="1268 1008 1348 1030" type="button" value=" Salva "/> <input data-bbox="1364 1008 1412 1030" type="button" value=" &gt; "/>							

Figura 18 – Scheda Documentazione

L'operatore FC deve verificare e segnare gli elementi elencati nella check list di cui alcuni obbligatori, ai fini dell'istruttoria sull'ammissibilità ai contributi.

### 4.1.8 Dichiarazione sostitutiva

Questa scheda ha la funzione di acquisire ulteriori dati necessari alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai fini dell'ammissibilità del contributo.

Assistenza
1 - Richiedente
2 - Immobile
3 - Dati contributo
4 - Beneficiario
5 - Documentazione
6 - Dichiarazione sostitutiva
7 - Note

**DICHIARA INOLTRE CHE:**

Gli interventi riguardano soluzioni tecniche per il superamento delle barriere architettoniche localizzate a favore di non vedenti/udenti?  No  Si

Per la realizzazione di tale intervento è stato concesso altro contributo (ad es. Inail, ecc.)  No  Si

Tipo altro contributo

Importo  €

che precedentemente ha già beneficiato di altri contributi sullo stesso immobile/alloggio ai sensi della L. 13/89  No  Si

Anno  Importo ricevuto  €

Tipo lavori  Aggiungi

ANNO	TIPO LAVORI	IMPORTO RICEVUTO	DETTAGLI	CANCELLA

\* Dati obbligatori
<
Annulla
Salva
>

Figura 19 – Scheda Dichiarazione

#### 4.1.9 Note

Questa scheda ha la funzione di acquisire note integrative della domanda e il numero di protocollo con cui viene archiviato il cartaceo presentato al comune.

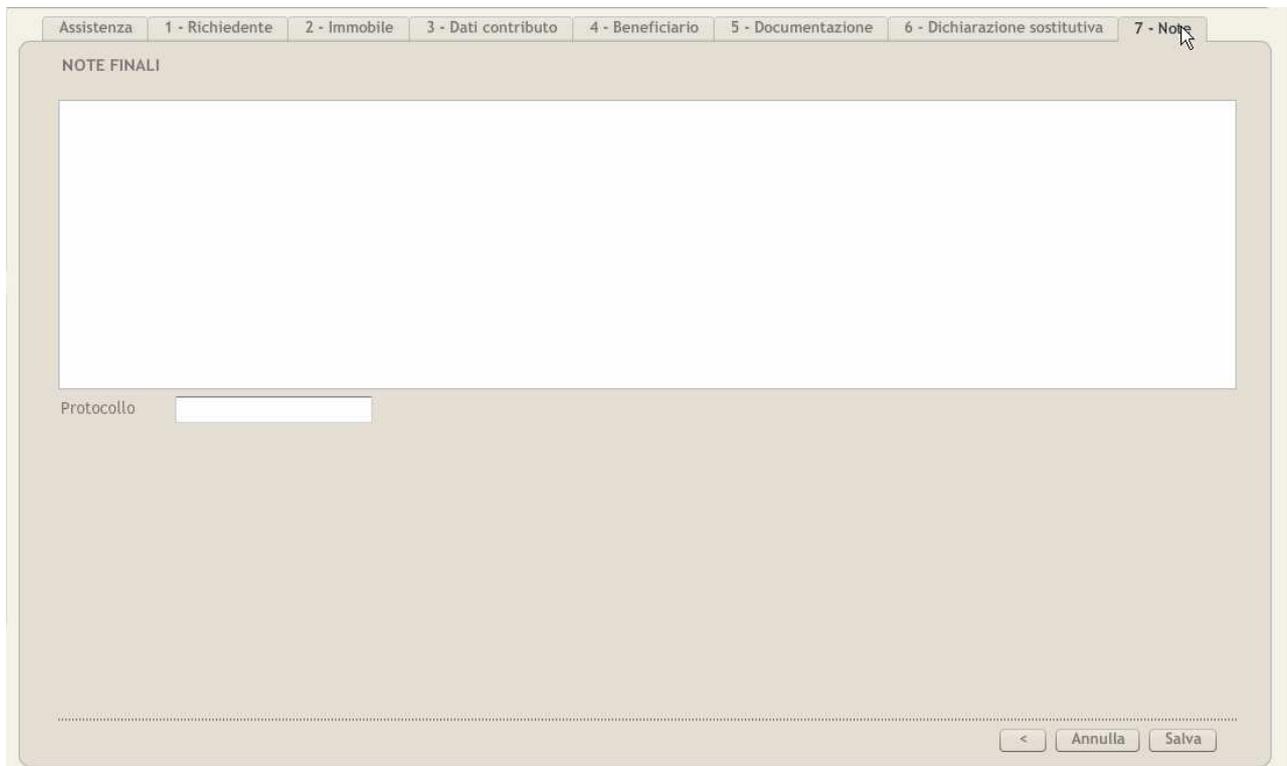


Figura 20 – Scheda Note

In questa scheda, l'utente STER e l'utente REGIONE hanno la possibilità di aggiungere eventuali note che accompagnano l'istruttoria della domanda.

## 4.2 Ricerca Domanda

La pagina di ricerca si suddivide logicamente nelle seguenti parti:

- 1 campi che definiscono i criteri di ricerca;
- 2 tabella dei risultati di ricerca, e relative funzioni applicabili ad ogni domanda;
- 3 funzione di Export dei dati e di cambio stato domanda.

### 4.2.1 Criteri di ricerca

La ricerca può essere mirata usando gli opportuni filtri di seguito descritti:

<b>Parametro</b>	<b>Caratteristiche della ricerca</b>
Identificativo della domanda [da – a]	ricerca di tutte le domande che hanno un identificativo compreso nell'intervallo immesso, estremi inclusi.
Cognome	ricerca di tutte le domande che hanno nel Cognome del soggetto richiedente il dato immesso.
Nome	ricerca di tutte le domande che hanno nel Nome del soggetto richiedente il dato immesso.
Codice Fiscale	ricerca di tutte le domande che hanno nel Codice Fiscale del soggetto richiedente il dato immesso.
Data di presentazione	ricerca di tutte le domande che sono state presentate alla data immessa.
Stato della domanda	ricerca di tutte le domande che hanno lo stato selezionato (vedi 2.4.4.1 Stati della domanda).
Comune	ricerca di tutte le domande presentate in quel comune.

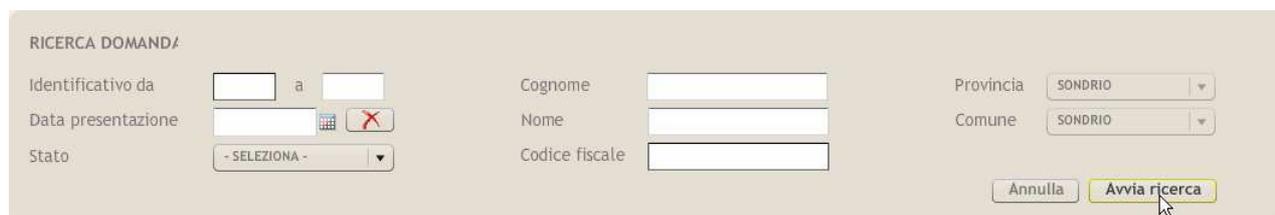


Figura 21 - Criteri di ricerca.

Se non viene valorizzato nessun filtro e si lancia la ricerca (si attiva dal bottone “Avvia ricerca”), il sistema visualizza tutte le domande appartenenti all'ambito territoriale dell'utente.

Il sistema segnala eventuali incongruenze nella compilazione dei filtri di ricerca. Per effettuare una ricerca più mirata, basterà valorizzare uno dei parametri o un subset e successivamente premere il tasto “Avvia ricerca”. Il risultato della ricerca sarà una lista di domande rispondenti ai parametri di ricerca imputati ed all'ambito territoriale che corrisponde con quello di riferimento dell'utente.



- 2  funzione che avvia la visualizzazione della domanda in dettaglio, si accederà alla domanda in modalità scrittura nel caso di domanda in stato INCOMPLETA o COMPLETA ed in sola lettura nei restanti possibili stati.
- 3  funzione di cancellazione delle sole domande in stato INCOMPLETA.
- 4  funzione di stampa della domanda in formato PDF.
- 5  presente quando la relativa funzione non è applicabile.

#### 4.2.2.2 Funzioni di pagina

- 1  funzione di visualizzazione dei risultati contenuti nella pagina successiva.
- 2  funzione di visualizzazione dei risultati contenuti nella pagina precedente.
- 3  funzione di visualizzazione dei risultati contenuti nell'ultima pagina.
- 4  funzione di visualizzazione dei risultati contenuti nella prima pagina.
- 5  funzione di export della tabella contenente i risultati di ricerca in formato PDF.
- 6  funzione di export della tabella contenente i risultati di ricerca in formato Excel.
- 7 Cambia Stato alla domanda (vedi paragrafo seguente)

Di seguito viene riportato un esempio di un risultato di ricerca

**RICERCA DOMANDA:**

Identificativo da  a       Cognome       Provincia

Data presentazione         Nome       Comune

Stato       Codice fiscale

---

Pagina: 1/2 Domande 1-10/14

ID	DATA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	COMUNE	TIPOLOGIA EDILIZIA	CONTRIBUTO	IMPORTO LAVORI	STATO	DETTAGLI	CANCELLA	STAMPA	
<input type="checkbox"/>	14	06-05-2009	PRE	FRA	PRNFNC75T06H92	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Estern	2.333,00	2.333,00	COMPLETA		<input type="button" value="NO"/>	
<input type="checkbox"/>	15	06-05-2009	PIPPO	INZAGHI	DLLGLL72T14I119	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Estern	4.936,71	12.000,00	CONFERMATATA		<input type="button" value="NO"/>	
<input type="checkbox"/>	16	07-05-2009	USMAN	ALI	LAI5MN95069Z236	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Estern	4.436,71	10.000,00	COMPLETA		<input type="button" value="NO"/>	
<input type="checkbox"/>	19	08-05-2009	COGNOME	NOME	GRDCSR76L16G81	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Estern	1.000,00	1.000,00	RIFIUTATA		<input type="button" value="NO"/>	
<input type="checkbox"/>	21	08-05-2009	BARCETTA	STEFANO	BRC5FN77A02M10	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Intern	4.436,71	10.000,00	CONFERMATATA		<input type="button" value="NO"/>	
<input type="checkbox"/>	25	08-05-2009	BARCETTA	STEFANO	BRC5FN77A02M10	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Estern	4.436,71	10.000,00	AMMESSA		<input type="button" value="NO"/>	
<input type="checkbox"/>	26	08-05-2009	BARCETTA	STEFANO	BRC5FN77A02M10	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Estern	4.436,71	10.000,00	AMMESSA		<input type="button" value="NO"/>	
<input type="checkbox"/>	28	12-05-2009	PIPPO ✓	INZAGHI	BVLMSM75D29F71	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Estern	5.011,71	12.300,00	COMPLETA		<input type="button" value="NO"/>	
<input type="checkbox"/>	29	12-05-2009	PROVA	PROVETTA	NZEMTT64L19L12I	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Estern	4.156,71	8.880,00	COMPLETA		<input type="button" value="NO"/>	
<input type="checkbox"/>	30	12-05-2009	PROVA ✓	PROVETTA	NZEMTT64L19L12I	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Estern	5.022,96	12.345,00	COMPLETA		<input type="button" value="NO"/>	

   Note

Figura 23 – Risultato di ricerca.

### 4.2.3 Cambia di Stato della Domanda

L'applicativo prevede la gestione dell'istruttoria mediante la funzionalità di cambio stato della domanda. La funzione si esplica nei seguenti passi:

1. si seleziona la/e domanda/e interessata/ al cambio di stato attraverso il check presente nella prima colonna (vedi figura):

Pagina: 1/1 Domande 1-5/5

ID	DATA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	COMUNE	TIPOLOGIA EDILIZIA	CONTRIBUTO	IMPORTO LAVORI	STATO	DETTAGLI	CANCELLA	STAMPA	
<input type="checkbox"/>	14	06-05-2009	PRE	FRA	PRNFNC75T06H92	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	2.333,00	2.333,00	COMPLETA			
<input checked="" type="checkbox"/>	16	07-05-2009	USMAN	ALI	LAISMN95D692236	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	4.436,71	10.000,00	COMPLETA			
<input type="checkbox"/>	28	12-05-2009	PIPPO ✓	INZAGHI	BVLMSM75D29F71	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	5.011,71	12.300,00	COMPLETA			
<input type="checkbox"/>	29	12-05-2009	PROVA	PROVETTA	NZEMTT64L19L12I	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	4.156,71	8.880,00	COMPLETA			
<input type="checkbox"/>	30	12-05-2009	PROVA ✓	PROVETTA	NZEMTT64L19L12I	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	5.022,96	12.345,00	COMPLETA			

COMPLETA
Note
Cambia stato
<<
<
>
>>

Figura 24 - Check singolo.

- a. se devo selezionare tutte la domande presenti in tabella attivo il check di colonna:

Pagina: 1/1 Domande 1-5/5

ID	DATA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	COMUNE	TIPOLOGIA EDILIZIA	CONTRIBUTO	IMPORTO LAVORI	STATO	DETTAGLI	CANCELLA	STAMPA	
<input checked="" type="checkbox"/>													
<input checked="" type="checkbox"/>	16	07-05-2009	USMAN	ALI	LAISMN95D692236	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	4.436,71	10.000,00	COMPLETA			
<input checked="" type="checkbox"/>	28	12-05-2009	PIPPO ✓	INZAGHI	BVLMSM75D29F71	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	5.011,71	12.300,00	COMPLETA			
<input checked="" type="checkbox"/>	29	12-05-2009	PROVA	PROVETTA	NZEMTT64L19L12I	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	4.156,71	8.880,00	COMPLETA			
<input checked="" type="checkbox"/>	30	12-05-2009	PROVA ✓	PROVETTA	NZEMTT64L19L12I	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	5.022,96	12.345,00	COMPLETA			

COMPLETA
Note
Cambia stato
<<
<
>
>>

Figura 25 - Check multiplo.

2. selezionare lo stato di arrivo dalla seguente combo:

Pagina: 1/1 Domande 1-5/5

ID	DATA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	COMUNE	TIPOLOGIA EDILIZIA	CONTRIBUTO	IMPORTO LAVORI	STATO	DETTAGLI	CANCELLA	STAMPA	
<input type="checkbox"/>	14	06-05-2009	PRE	FRA	PRNFNC75T06H92	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	2.333,00	2.333,00	COMPLETA			
<input checked="" type="checkbox"/>	16	07-05-2009	USMAN	ALI	LAISMN95D692236	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	4.436,71	10.000,00	COMPLETA			
<input type="checkbox"/>	28	12-05-2009	PIPPO ✓	INZAGHI	BVLMSM75D29F71	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	5.011,71	12.300,00	COMPLETA			
<input type="checkbox"/>	29	12-05-2009	PROVA	PROVETTA	NZEMTT64L19L12I	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	4.156,71	8.880,00	COMPLETA			
<input type="checkbox"/>	30	12-05-2009	PROVA ✓	PROVETTA	NZEMTT64L19L12I	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	5.022,96	12.345,00	COMPLETA			

CONFERMATA
Note
Cambia stato
<<
<
>
>>

- SELEZIONA -
- COMPLETA
- CONFERMATA
- RIFIUTATA

Figura 26 - Selezione stato di arrivo.

3. cliccare sul bottone **Cambia Stato**, il sistema risponde con una ulteriore conferma dell'operazione richiesta:



ID	DATA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	COMUNE	TIPOLOGIA EDILIZIA	CONTRIBUTO	IMPORTO LAVORI	STATO	DETTAGLI	CANCELLA	STAMPA
14	06-05-2009	PRE	FRA	PRNFNC75T06H9Z	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	2.333,00	2.333,00	COMPLETA			
28	27-05-2009	USADA	INZAGHI	BVLMSN75D29F71	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	4.436,71	10.300,00	COMPLETA			
28	12-05-2009	PIPPO	INZAGHI	BVLMSN75D29F71	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	5.011,71	12.300,00	COMPLETA			
29	12-05-2009	PROVA	PROVETTA	NZEATT64L19L12	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	4.156,71	8.880,00	COMPLETA			
30	12-05-2009	PROVA	PROVETTA	NZEATT64L19L12	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	5.022,96	12.345,00	COMPLETA			

Figura 27 - Conferma Cambio stato.

4. il sistema avvisa l'utente che l'operazione è stata eseguita correttamente

### Varianti

- A. se al punto 2. si seleziona come stato di arrivo **RIFIUTATA**, il sistema chiede obbligatoriamente l'inserimento di una **nota di rifiuto** prima di attivare bottone **Cambia stato**



ID	DATA	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	COMUNE	TIPOLOGIA EDILIZIA	CONTRIBUTO	IMPORTO LAVORI	STATO	DETTAGLI	CANCELLA	STAMPA
14	06-05-2009	PRE	FRA	PRNFNC75T06H9Z	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	2.333,00	2.333,00	COMPLETA		NO	
28	12-05-2009	PIPPO	INZAGHI	BVLMSN75D29F71	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	5.011,71	12.300,00	COMPLETA		NO	
29	12-05-2009	PROVA	PROVETTA	NZEATT64L19L12	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	4.156,71	8.880,00	COMPLETA		NO	
30	12-05-2009	PROVA	PROVETTA	NZEATT64L19L12	COMUNE DI SONDRIO	Dopo - Opere Esterne	5.022,96	12.345,00	COMPLETA		NO	

Figura 28 - Nota di rifiuto.

Se questo stato si applica a più domande contemporaneamente la nota di rifiuto verrà applicata in egual misura a tutte le domande selezionate.

**Stato di arrivo**

		<b>Co m ple ta</b>	<b>Co nf er ma ta</b>	<b>Co ntr oll ata</b>	<b>A m me ssa</b>	<b>Re nd ico nt ata</b>	<b>Li qu ida ta</b>	<b>Rif iut ata</b>
	<b>Incompleta</b>	X						
	<b>Completa</b>		X					X
	<b>Confermata</b>	X		X				X
	<b>Controllata</b>		X		X			X
	<b>Ammessa</b>			X		X		X
	<b>Rendicontata</b>				X		X	X
<b>Fas e di Liqu idaz ione</b>	<b>Liquidata</b>						X	
	<b>Rifiutata</b>	X	X	X	X	X		

leggenda

X	Comune	X	STer	X	Regione
---	--------	---	------	---	---------

---

## 5 bando

---

Questa voce di menu raccoglie tutte le funzionalità che hanno come soggetto principale il Bando:

- 3 **Nuovo Bando**
- 4 **FUNZIONARIO REGIONALE DG** (LETTURA e SCRITTURA)
- 5 **Ricerca Bando**
- 6 **FUNZIONARIO COMUNALE** (LETTURA)
- 7 **STER** (LETTURA)
- 8 **FUNZIONARIO REGIONALE DG** (LETTURA e SCRITTURA)

---

### 5.1 Nuovo Bando

L'unico utente abilitato a questa funzione è il Funzionario Regionale.

Attualmente i dati richiesti (tutti obbligatori) per l'avvio di un nuovo bando sono i seguenti:

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Data apertura	data di apertura del bando in questione. La data deve essere superiore alla data di chiusura dell'ultimo bando attivo. Il sistema controlla che non intersechi periodi di gestione di altri bandi già presenti.
Data chiusura	data di chiusura del bando in questione. La data deve essere superiore alla data di apertura, e non deve intersecare periodi di gestione di altri bandi già presenti.
Fase	Indicare la fase in cui si trova il bando in questione, tra le seguenti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione Domande</li> <li>2. Rendicontazione</li> <li>3. Liquidazione</li> </ol> Il sistema setta di default la prima all'atto di inserimento di un nuovo bando.
Note	Note relative al bando in sessione.
Descrizione Bando	Indicare l'anno di fabbisogno del bando in sessione.

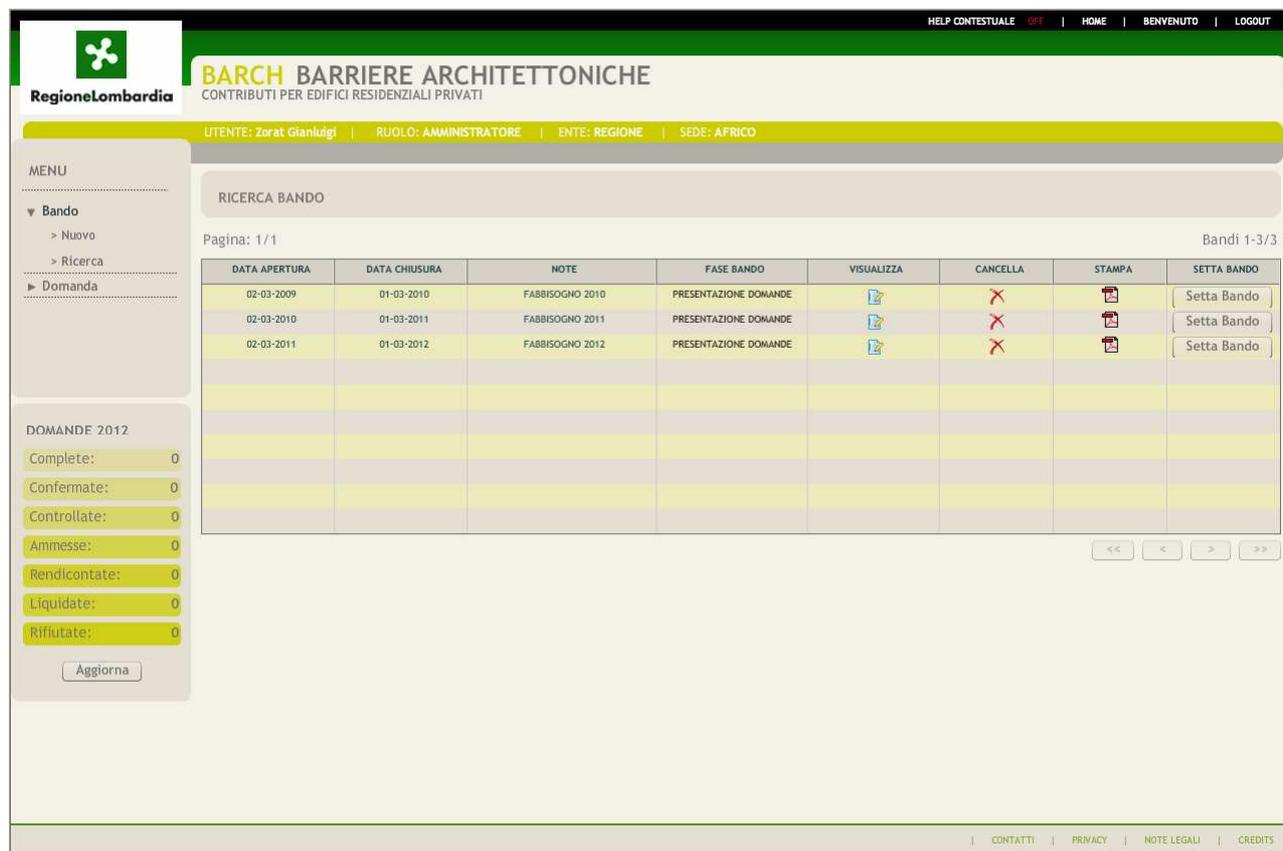
Di seguito viene visualizzata la maschera di compilazione di un nuovo Bando.

bottoni di stampa in formato pdf, dei dati del bando.

## 5.2 Ricerca bando

Questa voce di menu permette di accedere alla funzione principale del sistema **Setta Bando**, che consente di configurare il sistema per il bando su cui vuole operare l'utente. La pagina presenta una tabella contenente la lista dei bandi presenti nel sistema. per ogni bando (riga della tabella) sono attive le seguenti funzioni:

- 1  Visualizza in dettaglio i dati del bando.
- 2  Cancella il bando (se non ci sono domande associate).
- 3  Stampa i dati del bando.
- 4  **Setta Bando** Setta il bando nel sistema consentendo all'operatore di consultare/gestire solo le domande ad esso associate. Questa funzione è accessibile a tutti gli utenti del sistema.



Regione Lombardia

**BARCH BARRIERE ARCHITETTONICHE**  
CONTRIBUTI PER EDIFICI RESIDENZIALI PRIVATI

UTENTE: Zorat Gianluigi | RUOLO: AMMINISTRATORE | ENTE: REGIONE | SEDE: AFRICO

MENU

- ▼ Bando
  - > Nuovo
  - > Ricerca
  - Domanda

DOMANDE 2012

Complete: 0

Confermate: 0

Controllate: 0

Ammesse: 0

Rendicontate: 0

Liquidate: 0

Rifiutate: 0

Aggiorna

RICERCA BANDO

Pagina: 1/1 Bandi 1-3/3

DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	NOTE	FASE BANDO	VISUALIZZA	CANCELLA	STAMPA	SETTA BANDO
02-03-2009	01-03-2010	FABBISOGNO 2010	PRESENTAZIONE DOMANDE				Setta Bando
02-03-2010	01-03-2011	FABBISOGNO 2011	PRESENTAZIONE DOMANDE				Setta Bando
02-03-2011	01-03-2012	FABBISOGNO 2012	PRESENTAZIONE DOMANDE				Setta Bando

<< < > >>

| CONTATTI | PRIVACY | NOTE LEGALI | CREDITS

Figura 29 - Ricerca Bando.

## 6 Glossario

### 6.1 Installazione di FLASH

#### Verificare l'installazione di Flash

Adobe rende disponibile una pagina web per verificare il corretto funzionamento del plugin Flash.

[Verifica dell'installazione di Flash](#)

#### Come installare Flash

Per poter visualizzare gli elementi multimediali del sito web è necessario che siano installati sulla postazione i seguenti prodotti:

- 4 Macromedia Flash Player
- 5 Macromedia Shockwave Player

entrambi scaricabili gratuitamente dal sito internet della Macromedia al seguente link :

<http://get.adobe.com/it/flashplayer>

### 6.2 Tipologia Interventi

#### Edifici esistenti alla data dell'11 agosto 1989 – Opere ESTERNE

TIPO EDILIZIA	TIPO INTERVENTO	DESCRIZIONE INTERVENTO
	Altro	Altro
	Ascensore	Ascensore - Opere connesse all'installazione di ascensore secondo i requisiti tecnici normativi
	Automazione Porta Autorimesse	Autorimesse - Automazione della porta
	Parcheggi di pertinenza dell'edificio	Parcheggi di pertinenza dell'edificio - Adeguamento degli spazi carrabili, copertura solo se lo spazio del parcheggio è a norma
	Percorsi esterni di pertinenza dell'edificio	Percorsi esterni di pertinenza dell'edificio - Adeguamento con l'utilizzo di materiali in conformità ai contenuti tecnici normativi
	Porte esterne	Porte esterne - Adeguamento murario ed eventuale sostituzione porta
	Rampe	Rampe - Adeguamento ai contenuti tecnici normativi
	Scale	Scale - Adeguamento ai contenuti tecnici normativi
	Servo scala, montascale, piattaforma elevatrice, carrozzelle elettriche montascale (scoiattolo)	La carrozzella elettrica montascale (scoiattolo) è finalizzabile qualora vi sia l'impossibilità tecnica d'installare altri mezzi
	Altro	Altro
	Ascensore	Ascensore - Opere connesse all'installazione di ascensore secondo i requisiti tecnici normativi
	Automazione Porta Autorimesse	Autorimesse - Automazione della porta
	Parcheggi di pertinenza dell'edificio	Parcheggi di pertinenza dell'edificio - Adeguamento degli spazi carrabili, copertura solo se lo spazio del parcheggio è a norma
	Percorsi esterni di pertinenza dell'edificio	Percorsi esterni di pertinenza dell'edificio - Adeguamento con l'utilizzo di materiali in conformità ai contenuti tecnici normativi
	Porte esterne	Porte esterne - Adeguamento murario ed eventuale sostituzione porta
	Rampe	Rampe - Adeguamento ai contenuti tecnici normativi
	Scale	Scale - Adeguamento ai contenuti tecnici normativi
	Servo scala, montascale, piattaforma elevatrice, carrozzelle elettriche montascale (scoiattolo)	La carrozzella elettrica montascale (scoiattolo) è finalizzabile qualora vi sia l'impossibilità tecnica d'installare altri mezzi

#### Edifici esistenti alla data dell'11 agosto 1989 – Opere INTERNE

Procedura per la compilazione della domanda.

TIPO EDILIZIA	TIPO INTERVENTO	DESCRIZIONE INTERVENTO
	Altro	Altro
	Arredi e cucine	Arredi e cucine - Abbassamento di quota dei mobili in corrispondenza della zona del lavello e del piano cottura in cucina
	Automatizzazione Tapparelle	Tapparelle - Motorizzazione
	Balconi e terrazze	Balconi e terrazze - Solo l'adeguamento dei dislivelli e della pavimentazione con materiali idonei
	Pavimenti	Pavimenti - Adeguamento con materiali idonei
	Percorsi orizzontali interni (corridoi)	Percorsi orizzontali interni (corridoi) - Allargamento con relativo adeguamento murario, installazione di corrimano
	Porte interne/infissi	Porte interne/infissi - Adeguamento con eventuale sostituzione della porta
	Servizi igienici	Servizi igienici - Sostituzione sanitari (wc, bidet, piatto doccia a rasopavimento...), adeguamento murario e relativa finitura con piastrelle
	Terminali degli impianti	Terminali degli impianti - Spostamento del terminale alla quota prevista
	Altro	Altro
	Arredi e cucine	Arredi e cucine - Abbassamento di quota dei mobili in corrispondenza della zona del lavello e del piano cottura in cucina
	Automatizzazione Tapparelle	Tapparelle - Motorizzazione
	Balconi e terrazze	Balconi e terrazze - Solo l'adeguamento dei dislivelli e della pavimentazione con materiali idonei
	Pavimenti	Pavimenti - Adeguamento con materiali idonei
	Percorsi orizzontali interni (corridoi)	Percorsi orizzontali interni (corridoi) - Allargamento con relativo adeguamento murario, installazione di corrimano
	Porte interne/infissi	Porte interne/infissi - Adeguamento con eventuale sostituzione della porta
	Servizi igienici	Servizi igienici - Sostituzione sanitari (wc, bidet, piatto doccia a rasopavimento...), adeguamento murario e relativa finitura con piastrelle
	Terminali degli impianti	Terminali degli impianti - Spostamento del terminale alla quota prevista

### Edifici progettati e realizzati dopo l'11 agosto 1989 – Opere ESTERNE

TIPO EDILIZIA	TIPO INTERVENTO	DESCRIZIONE INTERVENTO
	Altro	Altro
	Ascensore	Ascensore - Opere connesse all'installazione di ascensore secondo i requisiti tecnici normativi
	Automazione Porta Autorimesse	Autorimesse - Automazione della porta
	Servoscala	Opere connesse all'installazione dei meccanismi secondo i contenuti tecnici normativi
	Altro	Altro
	Automazione Porta Autorimesse	Autorimesse - Automazione della porta
	Servo scala, montascale, piattaforma elevatrice	Opere connesse all'installazione dei meccanismi secondo i contenuti tecnici normativi
	Altro	Altro
	Ascensore	Ascensore - Opere connesse all'installazione di ascensore secondo i requisiti tecnici normativi
	Soluzioni tecniche a favore di non vedenti e non udenti	Soluzioni tecniche a favore di non vedenti e non udenti (es. dispositivi di segnalazione, videocitofono)
	Altro	Altro
	Servo scala, montascale, piattaforma elevatrice	Opere connesse all'installazione dei meccanismi secondo i contenuti tecnici normativi
	Altro	Altro
	Soluzioni tecniche a favore di non vedenti e non udenti	Soluzioni tecniche a favore di non vedenti e non udenti (es. dispositivi di segnalazione, videocitofono)

### Edifici progettati e realizzati dopo l'11 agosto 1989 – Opere INTERNE

TIPO EDILIZIA	TIPO INTERVENTO	DESCRIZIONE INTERVENTO
	Altro	Altro
	Servizi igienici	Servizi igienici - Sostituzione sanitari (wc, bidet, piatto doccia a rasopavimento...), adeguamento murario e relativa finitura con piastrelle

Altro	Altro
Servizi igienici	Servizi igienici - Sostituzione sanitari (wc, bidet, piatto doccia a rasopavimento...), adeguamento murario e relativa finitura con piastrelle
Altro	Altro
Soluzioni tecniche a favore di non vedenti e non udenti	Soluzioni tecniche a favore di non vedenti e non udenti (es. dispositivi di segnalazione , videocitofono)
Altro	Altro
Servizi igienici	Servizi igienici - Sostituzione sanitari (wc, bidet, piatto doccia a raso-pavimento...), adeguamento murario e relativa finitura con piastrelle
Altro	Altro
Soluzioni tecniche a favore di non vedenti e non udenti	Soluzioni tecniche a favore di non vedenti e non udenti (es. dispositivi di segnalazione , videocitofono)