

## **Manuale d'uso**

L.R. n.14/2020

# **Registro Regionale dei Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche**

## Indice

1.	Scopo e campo di applicazione .....	3
1.1	Tipologia dei destinatari .....	3
1.2	Copyright.....	3
1.3	Acronimi e definizioni .....	3
1.4	Formalismi utilizzati .....	4
2.	Registro Regionale PEBA.....	5
2.1	Registrazione .....	5
2.1.1	Modalità di registrazione .....	5
2.1.1.1	Accesso con SPID .....	5
2.1.1.2	Accesso con smartcard CNS con PIN e lettore. ....	8
3.	Abilitazione .....	9
4.	Iscrizione PEBA.....	10
4.1	Nuova Domanda .....	10
4.2	Dati Ente .....	10
4.3	Responsabile del Procedimento PEBA .....	11
4.4	Registrazione P.E.B.A. ....	12
4.5	Aggiornamento dati.....	15

## Indice delle Tabelle

Tabella 1: Tabella degli Acronimi .....	3
-----------------------------------------	---

# 1. Scopo e campo di applicazione

Il presente manuale descrive le funzionalità del Registro Regionale Telematico dei PEBA che, fa seguito alle modifiche apportate dalla Legge Regionale del 9 giugno 2020 n. 14 alla Legge Regionale del 20 febbraio 1989, n. 6.

La revisione normativa comporta novità significative relativamente alle procedure di eliminazione delle barriere architettoniche e alle prescrizioni tecniche di attuazione, introducendo il **Registro Regionale dei Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)**.

## 1.1 Tipologia dei destinatari

Il presente manuale è rivolto alle seguenti tipologie di utenti:

- Comune;
- Provincia/Città Metropolitana di Milano;
- Unione di Comuni;
- Comunità Montana.

Il Comune può accedere e compilare il Registro anche in caso di adozione del PEBA in forma sovracomunale, ovvero il Registro può essere compilato da un Comune “capofila” che potrà indicare i Comuni che contribuiscono al PEBA sovracomunale.

## 1.2 Copyright

Il materiale è di proprietà di Aria S.p.A. e può essere utilizzato solo a scopi didattici previa esplicita autorizzazione. In ogni caso, la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata.

## 1.3 Acronimi e definizioni

Acronimo	Descrizione
PEBA	Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche

Tabella 1: Tabella degli Acronimi

## 1.4 Formalismi utilizzati

Si riportano di seguito i formalismi utilizzati nel presente manuale al fine di una corretta consultazione:

- **Pulsanti/Bottoni** – I pulsanti o bottoni sullo schermo sono stampati in “**grassetto fra virgolette**”;
- **Campi** – i campi sono descritti in “*corsivo tra virgolette*”;
- **Riferimenti di percorso** – i riferimenti relativi ai percorsi sono menzionati in **grassetto**;
- **Messaggi delle finestre di dialogo** – sono riportati in *corsivo*;



Questo simbolo mette in evidenza la presenza di una nota che contiene alcune informazioni aggiuntive.



Questo simbolo mette in evidenza la presenza di un messaggio di attenzione che contiene informazioni utili.

## 2. Registro Regionale PEBA

### 2.1 Registrazione

#### 2.1.1 Modalità di registrazione

Per accedere al Registro Regionale PEBA, digitare sul **proprio browser** l'indirizzo [https://www.bandi.servizirl.it/procedimenti/welcome/registri\\_albi](https://www.bandi.servizirl.it/procedimenti/welcome/registri_albi) e cliccare sul pulsante **"Registrati"** e successivamente **"Prosegui"** (vedi Figura 1).



È consigliabile l'utilizzo dei browser Google Chrome o Internet Explorer (versione superiore alla 10.0).

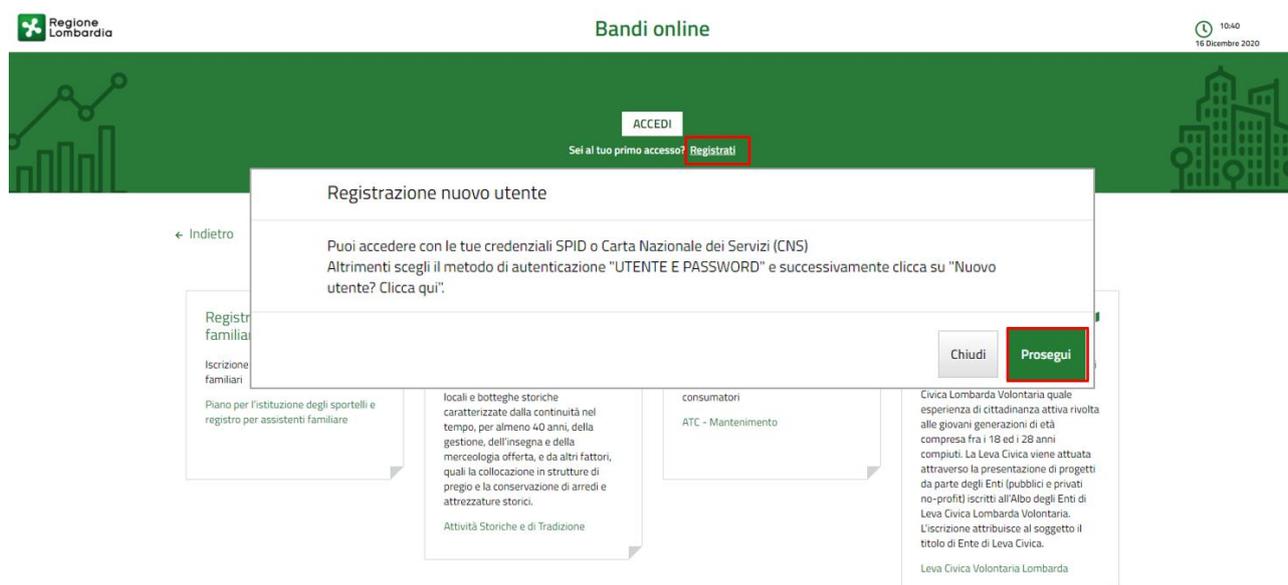


Figura 1 Registrazione al PEBA

L'accesso al Registro Regionale PEBA avviene attraverso due modalità alternative:

- Accesso con **SPID** (vedi 2.1.1.1);
- Accesso con **smartcard Tessera Sanitaria TS-CNS** con PIN e lettore (vedi 2.1.1.2);
- Accesso con **Carta d'Identità Elettronica (CIE)**.



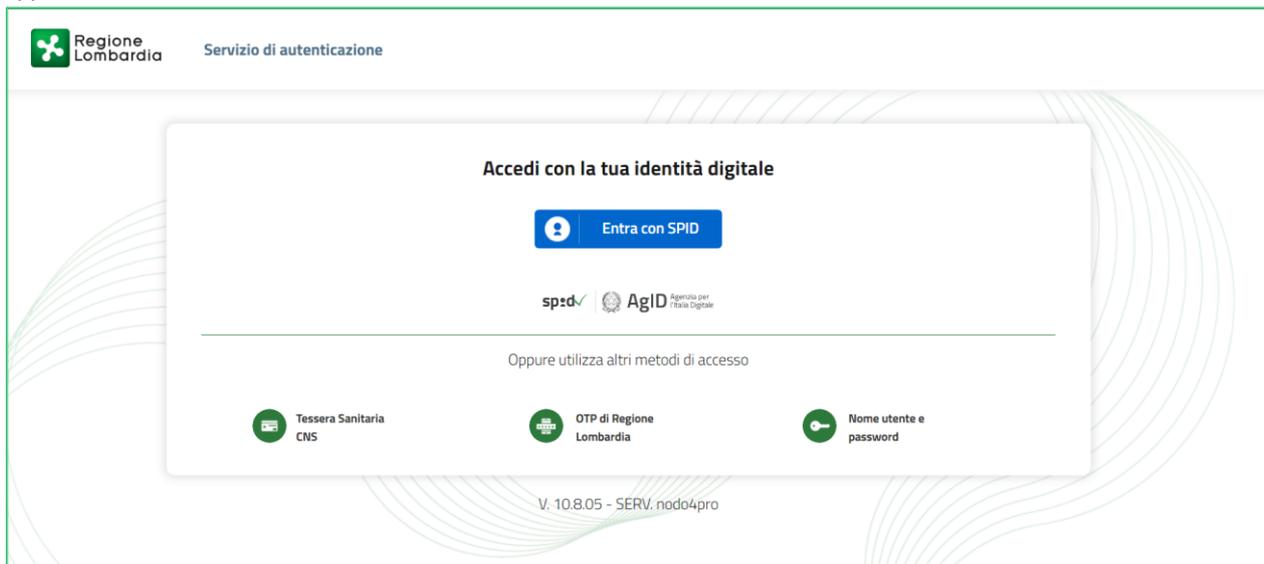
**ATTENZIONE:** se si è già registrati al portale non è necessario effettuare una nuova registrazione, si può procedere con la richiesta di abilitazione (si veda il Capitolo 3 Abilitazione).

##### 2.1.1.1 Accesso con SPID

Per accedere al Registro Regionale PEBA la modalità "SPID" (Sistema Pubblico Identità Digitale), occorre preventivamente munirsi delle relative credenziali di accesso, ossia di Username e Password.

Per ottenere tali credenziali bisogna **effettuare il "riconoscimento" presso uno dei fornitori accreditati SPID** (Poste Italiane, Aruba, InfoCert, Sielte, Tim, etc.) avendo a disposizione: indirizzo e-mail, numero di telefono cellulare, documento di identità in corso di validità (uno tra carta di identità, passaporto, patente o permesso di soggiorno) e

tessera sanitaria. È possibile effettuare il riconoscimento fisico presso le sedi dei fornitori, online (tramite webcam) oppure a domicilio.



**Figura 2 Modalità di accesso al Registro Regionale PEBA**



Per ulteriori dettagli sulle modalità visitare il sito ufficiale di SPID <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>.

Una volta ottenute le **credenziali** è sufficiente connettersi all'homepage del Registro Regionale PEBA e, dopo aver selezionato la modalità di accesso tramite SPID, selezionare il provider con il quale si è precedentemente effettuato il riconoscimento (vedi Figura 3).



**Figura 3 Accesso tramite SPID - 1**

Una volta selezionato il provider (es. Poste Italiane), inserire le credenziali (Username e Password) o utilizzando il QR Code e cliccare su "**Entra con SPID**" (vedi Figura 4).

sp:d

Poste ID NUOVO ABILITATO sp:d

Richiesta di accesso di livello SPID 2 da  
Regione Lombardia

NOME UTENTE  
*inserisci e-mail*

PASSWORD  
*inserisci password*

Hai dimenticato il nome utente o la password?

ANNULLA **ENTRA CON SPID**

Il QR Code non è più valido.  
Richiedilo di nuovo

Non hai ancora SPID? Registrati

**Figura 4 Accesso tramite SPID – 2**

Nel caso in cui, si scelga di accedere con le credenziali (Username e Password), il sistema carica una pagina dove è necessario autorizzare con smartphone o inserire un **codice temporaneo** ricevuto sul numero di telefono cellulare, registrato in fase di riconoscimento, e cliccare su **“Prosegui”** (vedi Figura 5).

sp:d

Poste ID NUOVO ABILITATO sp:d

Richiesta di accesso di livello SPID 2 da  
Regione Lombardia

PROSEGUI per ricevere la notifica sull'App PosteID

Verifica di avere l'ultima versione dell'App.

ANNULLA **PROSEGUI**

**Figura 5 Accesso tramite SPID - 3**

Vengono così visualizzate le informazioni comunicate in fase di riconoscimento. Dopo averle verificate occorre autorizzare Regione Lombardia al trattamento dei dati cliccando su **“Accconsento”** (vedi Figura 6).

spod

Poste ID NUOVO ABILITATO spod

Richiesta di accesso di livello SPID 2 da  
Regione Lombardia

I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

Nome  
Cognome  
Codice fiscale  
Indirizzo di posta elettronica  
Codice identificativo

NON ACCONSENTO ACCONSENTO

Per consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE [clicca qui](#)

Figura 6 Accesso tramite SPID – 4

### 2.1.1.2 Accesso con smartcard CNS con PIN e lettore.

Per accedere al Registro Regionale PEBA tramite **smartcard CNS (Tessera Sanitaria)** occorre:

1. Attivare il **codice PIN** (Personal Identification Number) registrandosi sul sito dei servizi socio-sanitari <https://www.crs.regione.lombardia.it/citt-ssc//goHome.udg> o richiedendolo fisicamente, muniti di documento d'identità in corso di validità, presso tutti gli uffici di Scelta e Revoca o presso le sedi di spazioRegione;
2. Utilizzare un **lettore abilitato alla lettura delle smartcard CNS** connesso al proprio computer personale;
3. Avere installato, sul proprio computer, un **software per la lettura delle smartcard CNS**.



Maggiori informazioni sui lettori abilitati e sui software compatibili sono disponibili su <http://www.crs.regione.lombardia.it>.

Dopo aver selezionato la modalità di accesso tramite **smartcard CNS** (vedi Figura 2), Inserire la smartcard nell'apposito lettore collegato al pc e cliccare su **"Accedi"**.



Figura 7 Accesso CNS

Il sistema mostrerà una maschera, selezionare il certificato, e premere **"OK"** (vedi Figura 8).

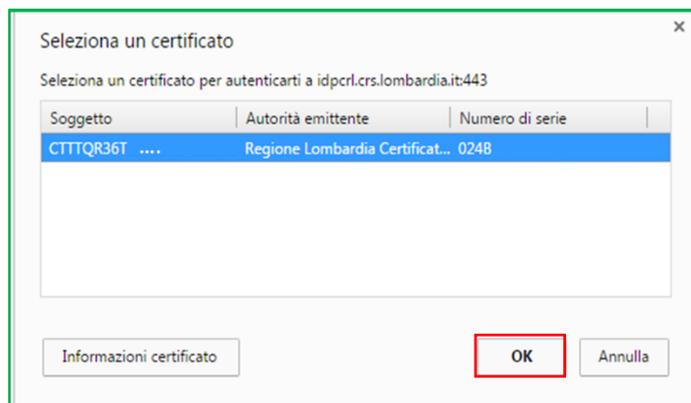


Figura 8 Seleziona Certificato

Inserire il **PIN** della tessera e cliccare nuovamente su “**OK**” (vedi Figura 9).

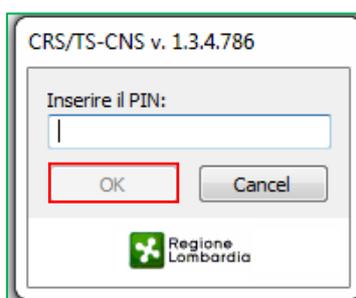


Figura 9 Digitare il PIN

A questo punto, il sistema apre la pagina di autenticazione riportando in automatico tutti i dati acquisiti dalla smartcard. Inserire le informazioni mancanti; autorizzare il trasferimento dei dati, e cliccare su “**SI**” alla voce “**si desidera continuare?**” per accedere alla Homepage.

## 3. Abilitazione

Una volta terminata la fase di registrazione al portale ed effettuato il primo accesso, è necessario inviare tramite PEC il Modulo “Richiesta Abilitazione” (allegato) compilato ai seguenti indirizzi avendo cura di inserire nell’oggetto “Richiesta abilitazione Registro Regionale PEBA”:

- **famiglia@pec.regione.lombardia.it**
- **gestione.assi.sociale@ariaspa.it**



RichiestaAbilitazion  
ePEBA\_v1.xlsx

## 4. Iscrizione PEBA

### 4.1 Nuova Domanda

Effettuato l'accesso al sistema ([https://www.bandi.servizirl.it/procedimenti/welcome/registri\\_albi](https://www.bandi.servizirl.it/procedimenti/welcome/registri_albi)), selezionare i menu "Registri e Albi" e "Tutti i procedimenti", è possibile creare una **Nuova Domanda** cliccando sull'apposito pulsante "**Nuova domanda**" (vedi Figura 10):

Figura 10 Nuova Domanda



**ATTENZIONE:** Se il pulsante "**Nuova domanda**" non è attivo, assicurarsi di aver selezionato il profilo corretto, accedendo nel menu "**Profilo**" presente nella pagina in alto a destra



### 4.2 Dati Ente

Compilare i **Dati Generali dell'Ente** (Vedi Figura 11):

- "PEC";
- "Comune";
- "Indirizzo";
- "CAP".

Nel caso dei Comuni, verrà richiesto se il PEBA viene presentato dall'ente in forma singola oppure in qualità di capofila nel caso di PEBA predisposto in forma aggregata con altri Comuni.

Bandi online

16 Dic  
17:28

Compila

VISUALIZZA

ISCRIZIONE P.E.B.A.

DATI ENTE > REFERENTE P... > REGISTRAZION...

### Dati Ente

**Dati Generali**

Denominazione	Codice Fiscale
COMUNE DI MAGENTA	01082490150
Natura Giuridica	Pec *
Comune	<input type="text"/>
<b>Sede Legale</b>	
Provincia	Comune *
Milano	- seleziona -
Indirizzo *	Cap *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 11 Dati Generali dell'Ente

Proseguire con la compilazione dei **dati del Rappresentante Legale** (vedi Figura 12), quali:

- "Nome";
- "Cognome";
- "Codice Fiscale";
- "Indirizzo e-mail".

Successivamente, cliccare sul pulsante "**Avanti**".

Bandi online

16 Dicembre 2020  
17:32

**Rappresentante Legale**

Nome *	Cognome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale *	Indirizzo e-mail *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 12 Dati sul Rappresentante Legale

## 4.3 Responsabile del Procedimento PEBA

Nella sezione **Responsabile del Procedimento PEBA**, l'utente visualizza i seguenti dati obbligatori precompilati (Vedi Figura 13) e clicca sul pulsante "**Avanti**".

- "Nome";
- "Cognome";
- "Indirizzo e-mail".



Le Informazioni precompilate, possono essere modificate qualora il Responsabile di Procedimento differisca da quello indicato.

The screenshot shows a web form titled 'Compila' with a 'VISUALIZZA' button. The main heading is 'ISCRIZIONE P.E.B.A.'. Below it, a breadcrumb trail shows 'DATI ENTE' > 'RESPONSABILE...' > 'REGISTRAZION...'. The section title is 'Responsabile del procedimento P.E.B.A.'. A red box highlights the 'Responsabile del procedimento P.E.B.A.' section, which includes a note: 'Correggere i dati del responsabile del procedimento qualora differiscano da quelli precompilati'. The form contains three fields: 'Nome \*' with the value 'CELINIA', 'Cognome \*' with the value 'GOLDIM', and 'Indirizzo e-mail \*' with the value 'utenti.piattaforma@gmail.com'. At the bottom, there are three buttons: 'INDIETRO', 'AVANTI' (highlighted with a red box), and 'SALVA BOZZA'.

Figura 13 Dati sul Responsabile PEBA

## 4.4 Registrazione P.E.B.A.

Nella sezione **Responsabile del Procedimento PEBA**, compilare i seguenti campi obbligatori (vedi Figura 14):

- Inserire la “Data inizio validità”;
- Inserire la “Data fine validità” (qualora disponibile);
- Selezionare la “Tipologia dell’atto amministrativo di adozione del P.E.B.A.” nel menu a tendina (delibera, determina, altro: specificare);
- Indicare gli “Estremi del protocollo dell’atto di adozione del P.E.B.A.”;
- Indicare la “Data di adozione”;
- Indicare le “Risorse stanziare per l’attuazione del P.E.B.A.” (qualora disponibili).

The screenshot shows a web form titled 'Compila' with a 'VISUALIZZA' button. The main heading is 'ISCRIZIONE P.E.B.A.'. Below it, a breadcrumb trail shows 'DATI ENTE' > 'RESPONSABILE...' > 'REGISTRAZION...'. The section title is 'Registrazione P.E.B.A.'. The sub-section is 'Piano Eliminazione Barriere Architettoniche'. A red box highlights the registration fields: 'Data inizio validità \*' (01/12/2020), 'Data fine validità' (01/12/2022), 'Tipologia dell’atto amministrativo di adozione del P.E.B.A. \*' (Delibera), 'Estremi del protocollo dell’atto di adozione del P.E.B.A. \*' (1234), 'Data dell’atto di adozione \*' (01/12/2020), and 'Risorse stanziare per l’attuazione del P.E.B.A. \*' (250.000,00).

Figura 14 Estremi del PEBA

Una volta compilati i campi inerenti gli estremi del PEBA, è necessario caricare i seguenti allegati (vedi Figura 15):

- “Atto amministrativo di adozione (formato PDF)” (obbligatorio);
- “Cronoprogramma degli interventi” (facoltativo);
- “PEBA – Allegato 1” (obbligatorio);
- “PEBA – Allegato 2” (facoltativo);
- “PEBA – Allegato 3” (facoltativo);
- “PEBA – Allegato 4” (facoltativo).

È possibile caricare i documento anche in formato .zip.

Una volta caricati gli allegati a sistema, l’utente prosegue cliccando sul pulsante “**Avanti**”.

Figura 15 Allegati PEBA

Una volta compilati i dati è possibile verificarne la correttezza, scaricando la bozza in formato .pdf.

Per scaricare la bozza, è necessario cliccare sul pulsante “**Verifica dati**” (vedi Figura 16):

Figura 16 Bozza dati PEBA

Verificati tutti i dati inseriti, l'utente può procedere con l'invio (vedi Figura 17) selezionando la checkbox **"Sì, invia"** e successivamente cliccando sul tasto **"Invia"**:

**Compila** ^ VISUALIZZA

CONFERMA

CONFERMA INVIO

### Conferma Invio

Verifica le informazioni prima di procedere con l'invio:

VERIFICA DATI

Si desidera confermare l'invio del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)?

**Sì, invia**

No, torna indietro

**INDIETRO** **INVIA** SALVA BOZZA

**Figura 17 Invio dati**

Una volta inviati i dati, l'utente può visualizzare il riepilogo dati (vedi Figura 18).

Home **Registri e Albi** Bandi La mia area

Tutte le domande **In lavorazione** Tutti i procedimenti Gestione Anagrafica Gestione Anagrafica

Ricerca domande per ID o altre informazioni

Ricerca avanzata ^

Ho trovato 2 risultati

ID DOMANDA	TITOLO DOMANDA	STATO DOMANDA	STATO PROCESSO	SOGGETTO RICHIEDENTE	CODICE PROCEDIMENTO	TITOLO PROCEDIMENTO	STATO DI LAVORAZIONE	ULTIMO ACCESSO	
85692	COMUNE Iscrizione al Registro dei P.E.B.A.	Presentata	Inviato	COMUNE DI	RLU12020B00764	Registro regionale telematico dei Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA).	●	17/12/2020 11:10:59	<b>APRI</b>

**Figura 18 Riepilogo dati inviati**

## 4.5 Aggiornamento dati

Una volta inviati i dati, l'utente può aggiornare/modificare i dati inseriti cliccando sul pulsante **"Apri"** (vedi Figura 9).

The screenshot shows a navigation bar with 'Registri e Albi' selected. Below it, a search bar contains the text 'Ricerca domande per ID o altre informazioni'. A dropdown menu for 'Ricerca avanzata' is visible. The main content area displays 'Ho trovato 2 risultati' and a table with the following data:

ID DOMANDA	TITOLO DOMANDA	STATO DOMANDA	STATO PROCESSO	SOGGETTO RICHIEDENTE	CODICE PROCEDIMENTO	TITOLO PROCEDIMENTO	STATO DI LAVORAZIONE	ULTIMO ACCESSO	
85692	COMUNE Iscrizione al Registro dei P.E.B.A.	Presentata	Inviato	COMUNE DI	RLU12020B00764	Registro regionale telematico dei Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA).	<span style="color: green;">●</span>	17/12/2020 11:10:59	<b>APRI</b>

Figura 19 Aggiornamento dati

L'utente clicca sul pulsante **"Prendi in carico"** (vedi figura 20).

The screenshot shows a summary card for a request. The card contains the following information:

- Procedimento:** Registro regionale telematico ...
- Stato Domanda:** Presentata
- Stato Processo:** Inviato
- Soggetto Richiedente:** COMUNE
- Buttons:** SCOPRI DI PIÙ, **PRENDI IN CARICO** (highlighted), VISUALIZZA

Below the card, there is a section titled 'ISCRIZIONE PRESENTATA' with a sub-section 'Iscrizione presentata'. It includes the text: 'Versione del PEBA attualmente pubblicata nel registro'. There are two columns of information:

- Dati presentati:** "I dati inviati, se necessario, possono essere modificati premendo il tasto "prendi in carico" e successivamente "RETTIFICA I DATI DELLA DOMANDA".
- Sintesi domanda:** Iscrizione al Registro dei PEBA - 17-12-... (35.7 kB)

A **SCARICA** button is located at the bottom right of this section.

Figura 20 Prendi in carico

Successivamente, l'utente clicca sul pulsante **"Rettifica i dati della domanda"** (vedi Figura 21).

Compila

VISUALIZZA

ISCRIZIONE PRESENTATA

ISCRIZIONE PRESENTATA

### Iscrizione presentata

Versione del PEBA attualmente pubblicata nel registro

<p style="margin: 0;">Dati presentati</p> <p style="margin: 0;">"I dati inviati, se necessario, possono essere modificati premendo il tasto "prendi in carico" e successivamente "RETTIFICA I DATI DELLA DOMANDA".</p>	<p style="margin: 0;">Sintesi domanda</p> <p style="margin: 0;">Aggiornam Iscriz Registro PEBA - 1608200... (35.7 kB)</p> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">  SCARICA         </div>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RETTIFICA I DATI DELLA DOMANDA

SALVA BOZZA

**Figura 21 Rettifica dati della domanda**

L'utente può aggiornare i **dati dell'Ente** e successivamente cliccare sul pulsante "**Avanti**" (vedi Figura 22).

Compila

VISUALIZZA

AGGIORNAMENTO

AGG. DATI ENTE > AGG. RESPONS... > AGG. REGISTR...

### Agg. Dati Ente

**Informazioni dati**

Data precedente invio  
17/12/2020 11:15

---

**Dati Generali**

Denominazione COMUNE DI MAGENTA	Codice Fiscale 01082490150
Natura Giuridica	Pec
Comune	<input type="text" value="pec@pec.it"/>

---

**Sede Legale**

Provincia <input type="text" value="Milano"/>	Comune <input type="text" value="Magenta"/>
Indirizzo <input type="text" value="via"/>	Cap <input type="text" value="12121"/>

---

**Rappresentante Legale**

Nome <input type="text" value="abcd"/>	Cognome <input type="text" value="abcd"/>
Codic Fiscale <input type="text" value="RSODVD06R16G273F"/>	Mail <input type="text" value="a@gmail.com"/>

AVANTI

SALVA BOZZA

**Figura 22 Aggiornamento Dati Ente**

L'utente può aggiornare i **dati del Responsabile di Procedimento** e successivamente cliccare sul pulsante **“Avanti”** (vedi Figura 23).

Figura 23 Aggiornamento Dati Responsabile del Procedimento

L'utente può aggiornare i **dati degli estremi Registro PEBA** e i relativi **allegati** (vedi Figura 24).

Figura 24 Aggiornamento Dati Estremi PEBA e Allegati

L'utente dovrà indicare (obbligatoriamente) la motivazione dell'aggiornamento, scegliendo tra le seguenti opzioni (vedi Figura 25):

- *“Correzione errore materiale”*;
- *“Nuova versione del PEBA”*;
- *“Altro”* (specificare).

Una volta indicata la motivazione, l'utente clicca sul pulsante **“Salva e conferma modifica”** (vedi Figura 25).

**Motivazione aggiornamento**

Motivazione aggiornamento: \*

Correzione errore materiale

Nuova versione del PEBA

Altro

SALVA E CONFERMA MODIFICA
INDIETRO
SALVA BOZZA

**Figura 25 Motivazione aggiornamento e conferma**

Terminata la modifica, l'utente visualizza il riepilogo dei dati e la relativa motivazione (vedi Figura 26).

Visualizza Domanda
Visualizza Documenti

### Presentazione

ISCRIZIONE PRESENTATA

ISCRIZIONE PRESENTATA

### Iscrizione presentata

Versione del PEBA attualmente pubblicata nel registro

Sintesi domanda

Aggiornam Iscriz Registro PEBA - 1608200...  
(35.7 kB)

SCARICA

---

Precedenti versioni del P.E.B.A. inviate al registro

Cerca:

#	DATA DELL'ATTO DI ADOZIONE	DATA INIZIO VALIDITÀ	DATA FINE VALIDITÀ	DATA INVIO AL REGISTRO	MOTIVAZIONE AGGIORNAMENTO:	DETTAGLIO EVENTUALE ALTRA MOTIVAZIONE:
1	01/12/2020	01/12/2020	01/12/2022	17/12/2020 11:10		
2	01/12/2020	01/12/2020	01/12/2022	17/12/2020 11:15	Nuova versione del PEBA	

**Figura 26 Riepilogo Dati**