


	<p>ROMA </p>
	Sistemi Informativi del Territorio
Documento	SUET – Manuale Utente SUET Stato: Finale Versione: 25.0
RTI	> Accenture Accenture Technology Solutions Avanade Italy
Data Ultimo Aggiornamento	Settembre 2023

Storia del Documento	
Versione	25.0
Descrizione	Aggiornamento INT_CROSS_08
Versione	24.0
Descrizione	Aggiornamento INT_SUET_16 , 18
Versione	21.0
Descrizione	Revisione Contenuti
Versione	20.0
Descrizione	Revisione dei contenuti
Versione	19.0
Descrizione	Revisione dei contenuti
Versione	18.0
Descrizione	Aggiornamento INT_SUET_07
Versione	17.0
Descrizione	Aggiornamento INT_SUET_13
Versione	16.0
Descrizione	Aggiornamento INT_SUET_12
Versione	15.0.0
Descrizione	Aggiornamento INT_SUET_08
Versione	14.1.0

Descrizione	Aggiornamento INT_SUET_06 Finale
Versione	13.0.0
Descrizione	Aggiornamento INT_SUET_06
Versione	12.2.0
Descrizione	Aggiornamento INT_SUET_03 e revisione DPAU
Versione	11.0.0
Descrizione	Aggiornamento INT_CROS_01
Versione	10.0.0
Descrizione	Aggiornamento INT_SUET_02
Versione	9.4.0
Descrizione	Revisione Dipartimento Comunicazione
Versione	9.3.0
Descrizione	Aggiornamento nuovo flusso Sovrintendenza Capitolina
Versione	9.1.0
Descrizione	Revisione al capitolo 9
Versione	9.0.0

Sommario

1. Introduzione	8
2. Accesso al SUET	9
2.1 Home page	12
3. Supporto all'utente	14
3.1 Supporto normativo	15
3.2 Contatti	15
3.3 News	16
3.4 Help	18
4. Gestione Notifiche	19
4.1 Ricerca Notifiche	20
4.2 Elenco Notifiche	21
4.3 Dettaglio Notifiche	22
5. Gestione Pratiche	22
5.1 Ricerca Pratiche	24
5.2 Elenco Pratiche	24
5.3 Dettaglio Pratiche	25
6. Sottomissione istanza – PDC	26
6.1 PDC - Elenco Soggetti Associati all'Istanza	27
6.1.1 Anagrafica	28
6.1.2 PDC - Tipologia Soggetto Legittimato	29
6.1.3 Capofila	31
6.1.4 Gestione Deleghe	32
6.2 PDC – Incarichi	33
6.2.1 Incarichi – Tecnico	34
6.2.2 Incarichi – Impresa	37
6.3 PDC - Qualificazione Intervento	39
6.4 PDC - Dichiarazioni	40
6.4.1 Dichiarazioni – Parte 1	40
6.4.2 Dichiarazioni – Parte 2	43
6.5 PDC – Allegati	47
6.5.1 Amministrativi	48
6.5.2 Relazione Tecnica	48
6.5.3 Vincoli/Limitazioni	49

6.6 PDC – Relazione Tecnica	50
6.6.1 Dati Intervento	51
6.6.2 Specifiche Intervento.....	53
6.6.3 Vincoli/Limitazioni	58
6.7 PDC - Oneri	61
6.8 PDC – Riepilogo	62
6.9 PDC – Invio	62
6.9.1 Allegati Obbligatori.....	63
6.9.2 Pagamenti.....	64
6.9.3 Invio Istanza	65
7. Sottomissione Pratiche - CILA	66
7.1 CILA – Soggetti Legittimati	68
7.1.1 Anagrafica.....	68
7.1.2 Tipologia Soggetto Legittimato	69
7.1.3 Dichiarazione ai fini della titolarità dell'intervento	71
7.1.4 Capofila	71
7.1.5 Gestioni Deleghe.....	72
7.2 CILA - Incarichi	74
7.2.1 Tecnico	75
7.2.2 Impresa	79
7.3 CILA - Dichiarazioni	80
7.3.1 Dichiarazioni – Parte 1.....	81
7.3.2 Dichiarazioni – Parte 2.....	85
7.4 CILA - Relazione Tecnica	87
7.4.1 Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere.....	88
7.4.2 Altre comunicazioni, segnalazioni, asseverazioni etc	88
7.4.3 Atti di assenso da acquisire	89
7.4.4 Destinazioni di PRG	89
7.4.5 Asseverazione.....	90
7.4.6 Elenco Interventi.....	90
7.5 CILA – Allegati	95
7.6 CILA – Oneri	96
7.8 CILA – Dichiarazioni Esplicite	98
7.9 CILA – Riepilogo	98
7.10 CILA – Invio	99

7.10.1 Cila	99
7.10.2 Test Integrità.....	99
7.10.3 Pagamenti	100
7.10.4 Invio Pratica	101
8. Sottomissione Pratiche – CIL	103
8.1 CIL - Elenco soggetti associati alla pratica	104
8.2 CIL – Incarichi	104
8.3 CIL - Qualificazione intervento	105
8.4 CIL – Dichiarazioni.....	106
8.5 CIL – Allegati	106
8.6 CIL - Riepilogo	107
8.7 CIL – Invio.....	107
9. Sottomissione Pratiche – SCIA	107
9.1 SCIA – Soggetti legittimati dell’istanza	109
9.1.1 Anagrafica.....	109
9.1.2 Capofila, Tipologia di soggetto e Dichiarazione titolarità dell’intervento	110
9.1.3 Gestione Deleghe.....	112
9.2 SCIA – Incarichi.....	114
9.2.1 Tecnico	114
9.2.2 Impresa	116
9.3 SCIA - Dichiarazioni	117
9.3.1 Dichiarazioni – Parte 1	117
9.3.2 Dichiarazioni – Parte 2	119
9.4 SCIA – Relazione Tecnica	123
9.4.1 Dati Intervento	123
9.4.2 Specifiche dell’Intervento	128
9.4.3 Vincoli/Limitazioni	132
9.5 SCIA - Allegati	136
9.6 SCIA – Oneri	138
9.7 SCIA – Riepilogo.....	138
9.8 SCIA – Invio	139
10. Gestione Comunicazione	139
10.1 Invio documentazione integrativa	138
10.2 Invio modifiche.....	140
10.2.1 Invio riscontro su modifiche progettuali	140

10.2.2 Invio modifiche progettuali.....	140
10.3 Invio controsservazioni	141
10.4 Invio richiesta incarico o sostituzione	142
10.4.1 Tipologia richieste	142
10.4.2 Ricerca Pratiche	143
10.4.3 Incarichi	144
10.5 Cruscotto Comunicazione	149
10.5.1 Rinuncia Pratica	152
10.5.2 Richiesta riattivazione pratica archiviata.....	152
10.5.3 Integrazione Documentazione	152
10.5.4 Comunicazione Collaudo Fine Lavori.....	153
11. Sottomissione per Errata Corrige.....	156
11.1 Compilazione comunicazione per errata corrige.....	157
11.2 Invio comunicazione di errata corrige	159
12. Sottomissione modifiche progettuali	160
12.1 Compilazione comunicazione per modifiche progettuali	160
12.2 Invio comunicazione per modifiche progettuali	162

1. Introduzione

Questo manuale è rivolto ai cittadini e ai Professionisti che usufruiranno delle funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma denominata **"Sportello Unico per l'Edilizia Telematico" (SUET)**, accessibile via web, che costituisce il punto unitario di accesso ai servizi On Line forniti dal Dipartimento di Programmazione ed Attuazione Urbanistica per i Cittadini, i Professionisti e gli Enti esterni.

In particolare, gli utenti si autenticeranno utilizzando le credenziali ottenute registrandosi al Portale Istituzionale di Roma Capitale e potranno:

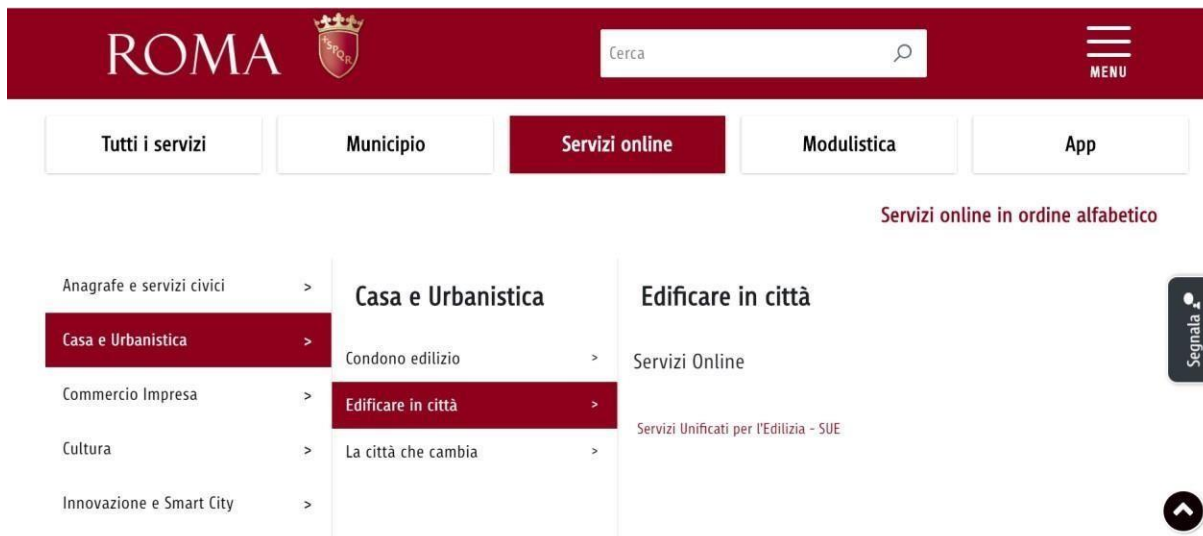
- compilare e sottomettere una pratica relativa alle seguenti procedure edilizie:
 - CIL - Comunicazione di Inizio Lavori;
 - CILA - Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata;
- controllare le informazioni riguardanti:
 - il numero di protocollo assegnato alla pratica;
 - lo stato di avanzamento all'interno del flusso di lavorazione della pratica;
 - i dati di ogni singola pratica;
 - i pagamenti registrati a sistema e gli importi dovuti;
- rispondere ad una richiesta di:
 - adeguamento della documentazione sottomessa o invio di nuovi documenti relativi alla procedura edilizia in oggetto;
 - integrazione dei pagamenti;
 - presentazione dei modelli di fidejussione bancaria;
- produrre eventuali contro osservazioni, qualora siano stati rilevati, in fase istruttoria della pratica sottomessa, eventuali elementi di contrasto alla normativa vigente in materia edilizia;
- inviare comunicazioni spontanee all'Amministrazione, in particolare di "inizio lavori", "documentazione integrativa", "lettera", "pagamenti" e "rinuncia pratica";
- modificare gli incarichi attraverso la "nomina" e la "sostituzione" di tecnici e ditte, nonché la "rinuncia incarico di direttore lavori";
- comunicare la fine dei lavori e i relativi allegati.

All'interno del documento ciascun paragrafo è stato articolato in modo uniforme, al fine di facilitare la comprensione delle funzionalità gestite dal sistema; di seguito le principali informazioni contenute nei paragrafi successivi:

- descrizione delle funzionalità e delle azioni gestite all'interno della maschera;
- tabella esplicativa che riporta per ciascun utente coinvolto l'azione consentita;
- screenshot delle pagine e delle singole sezioni che le compongono.

2. Accesso al SUET

L'utente, cittadino o tecnico, può accedere al **SUET** direttamente dal Portale Istituzionale di Roma Capitale, cliccando sulla voce **"Servizi"** **"Servizi Online"** -> **"Casa Urbanistica"** -> **"Edificare in città"** -> **"SUE: Procedure Edilizie – SUET"**, come mostrato di seguito in figura.



Dopo la selezione appare la pagina di presentazione e accesso al SUET dove è possibile effettuare l'identificazione selezionando il pulsante **"Accedi al servizio"**.

La schermata va cambiata con quella del SUET



Dopo la selezione appare un modulo di login **"Accesso utente"**, a seguito del quale l'utente dovrà identificarsi tramite SPID.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina **"Accesso utente"**.



Accesso all'area riservata

SPID

CNS

CIE

Dipendenti

Accedi con le credenziali SPID



Entra con SPID

Maggiori informazioni su SPID.
Non hai SPID? Clicca qui.



AgID Agenzia per
l'Italia Digitale

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedi la tua dal gestore.

Testo Visualizzato

Effettuato l'accesso al Portale l'utente viene reindirizzato sulla scrivania utente del **SUET** – Sportello Unico per l'Edilizia Telematico, dove è necessario selezionare il tasto '**Procedure Edilizie**' per accedere al sistema SUET di trasmissione delle procedure edilizie CIL,CILA,SCIA e PDC.

Scrivania Utente SUE

PROCEDURE
EDILIZIE



PROCEDURE
DI
CONDONO



AGIBILITÀ
ORDINARIA



ACCESSO AGLI
ARCHIVI
DIGITALI



ACCREDITAMENTO
TECNICO



AFFRANCAZIONI
TRASFORMAZIONI



La seguente tabella riporta per ciascuna funzionalità l'utente coinvolto e le possibili azioni a questo attribuite, distinte come segue:

- Visualizzazione - "V";
- Utilizzo - "U";
- Non accessibile – "NA".

Funzionalità	Utenti		
	Cittadino	Tecnico progettista	Direttore lavori
Accesso alla Home page del Portale Istituzionale del Comune di Roma	U	U	U
Apri pagina personale	U	U	U
Accesso alla pagina – Iscrizione Tecnico	U	V	V
Accesso alla pagina – Notifiche	U	U	U
Accesso alla pagina - Approva Incarichi	U	U	U
Accesso alla pagina – Modifica Incarichi	V	U	U
Accesso alla pagina - Supporto Normativo	U	U	U
Accesso alla pagina - Help	U	U	U
Accesso alla pagina - News	U	U	U
Accesso alla pagina – Help – "FAQ"	U	U	U
Sezione "News" – link accesso alla pagina dedicata	U	U	U
Sezione "Notifiche" – link accesso alla pagina dedicata	U	U	U
Sezione "Attività" – link accesso alla pagina dedicata	U	U	U
Accesso alla pagina Pratiche – Crea Nuova Pratica - "CIL"	U	U	NA

Accesso alla pagina Pratiche – Crea Nuova Pratica - "CILA"	NA	U	U
Accesso alla pagina Pratiche - Avviate – "Elenco"	U	U	U
Accesso alla pagina Pratiche – Crea Nuova Pratica - "SCIA"	NA	U	U
Accesso alla pagina Pratiche – Crea Nuova Pratica - "PDC"	NA	U	U

2.1 Home page

L'utente, una volta effettuato l'accesso al sistema delle "Procedure Edilizie", può visualizzare la "Home page" così come si presenta in figura.

Tipologia Attività	Scadenza	Prot.
Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	-	CB/2019/46
Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	-	CA/2015/288
Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	-	CA/2015/336
Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	-	CA/2017/647
Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	07-06-2021	CA/2017/159

Nel seguito del paragrafo è presente una breve descrizione delle sezioni che compongono la pagina e delle funzionalità gestite.

Posto nella parte alta della pagina, si trova l'**header** che costituisce l'intestazione di tutte le pagine e comprende:

- il **logo di Roma** sulla parte sinistra;
- il **logo del SUET** sulla parte destra.

Posto nella parte alta della pagina, subito sotto all'header, è presente un menu che contiene i **link di collegamento** alle pagine del SUET, attraverso cui l'utente può accedere alle diverse funzionalità offerte

dall'applicativo, in particolare:

- Home;
- Notifiche;
- Pratiche;
- Modifica Incarichi;

- Approva Incarichi;
- Supporto Normativo;
- Contatti;
- News;
- Help.

Il tab "Pratiche" ha dei sottomenu:

- Pratiche Avviate: "Elenco";
- Crea Nuova Pratica: "CIL", "CILA", "SCIA", "PDC";



Sulla destra di questo stesso menu di link alle pagine del SUET, si trova un banner contenente:

- il **NOME** e il **COGNOME** dell'utente collegato;
- l'icona "**Apri pagina personale**" che rimanda all'Area Riservata del portale di Roma Capitale così che l'utente sia libero di continuare la navigazione e utilizzare altri servizi oppure uscire con l'apposito pulsante "Esci".



Al centro della pagina sono presenti le tre sezioni **"Notifiche"**, **"Attività"** e **"News"**, attraverso le quali l'utente può visualizzare:

- Al centro l'elenco delle attività di competenza, distinte per numero di protocollo e con la relativa scadenza;
- Nella spalla di destra la lista delle news più recenti, contenente per ciascuna notizia un testo informativo, parametrizzato con la data e un link per accedere alla notizia;
- Nella spalla di sinistra l'elenco delle notifiche, in ordine cronologico dalla più recente.

Nella parte bassa della pagina si trovano icone e brevi descrizioni delle pratiche edilizie che si possono sottoporre alla pubblica amministrazione tramite SUET con relativi pulsanti di creazione nuova pratica che danno accesso diretto alla prima pagina di compilazione della pratica scelta.

The screenshot shows the SUET (Spettello Unico Edilizia Telematica) interface. At the top, there is a navigation bar with the logos for ROMA, Roma Capitale, and SUET. Below this, there are four main sections, each with an icon, a brief description, and a 'CREA NUOVA' button:

- CIL:** La Comunicazione di Inizio Lavori riguarda: opere dirette a soddisfare obiettive esigenze contingenti e temporanee che devono essere rimosse al cessare della necessità e non oltre 90 gg.
- CILA:** La Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata, riguarda: opere di manutenzione straordinaria e restauro e risanamento conservativo leggero (che non interessano parti strutturali), eliminazione barriere architettoniche pesanti, attività di ricerca nel sottosuolo (in aree interne al centro edificato), movimenti di terra non inerenti attività agricola, serre mobili stagionali agricole, realizzazione di pertinenze minori, interventi residuali non riconducibili all'elenco di cui all'articolo 6, 10 e 22 del d.P.R. n. 380/01, palloni pressostatici o strutture geodetiche per impianto sportivo rimosse entro 120gg.
- SCIA:** La Segnalazione certificata di inizio attività riguarda: opere di manutenzione straordinaria e restauro e risanamento conservativo pesanti (che interessano parti strutturali), ristrutturazione edilizia leggera, varianti a P.d.C., interventi di completamento di titoli scaduti, installazione manufatti temporanei rimosse al termine della stagione turistica ed entro 12 mesi, opere dirette a soddisfare esigenze contingenti temporanee e stagionali rimosse entro 8 mesi, pannelli solari termici di sviluppo superiore a 30 mq che non comportino modifiche di volumi e superfici.
- PDC:** Il Permesso di Costruire è un'autorizzazione amministrativa che autorizza l'attività di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, in conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica.

Infine, su una fascia di colore grigio, si trovano i link alle pagine del portale di Roma Capitale di Roma, precisamente a:

- Mappa del sito;
- Accessibilità;
- Privacy e cookie;
- Note legali;
- Social media policy.

The footer of the ROMA website features the ROMA logo and a navigation bar with the following links: Mappa del sito, Accessibilità, Privacy e cookie, Note legali, and Social media policy.

3. Supporto all'utente

L'utente, cittadino o tecnico, può usufruire di alcune pagine che contengono informazioni utili alla corretta gestione delle funzionalità del sistema e più in generale di supporto alle attività gestite in esso; in particolare, nella barra dei menu della Home page sono presenti i link alle seguenti pagine:

- **Supporto normativo;**

- **Contatti;**
- **News;**
- **Help.**

3.1 Supporto normativo

Mediante l'omonima voce "**Supporto normativo**" presente nel menu di navigazione in alto, come rappresentato in figura, l'utente può accedere alla pagina "Atti amministrativi in materia urbanistica ed edilizia" del Portale di Roma Capitale, in cui sono presenti le principali informazioni relative al contesto normativo di riferimento.



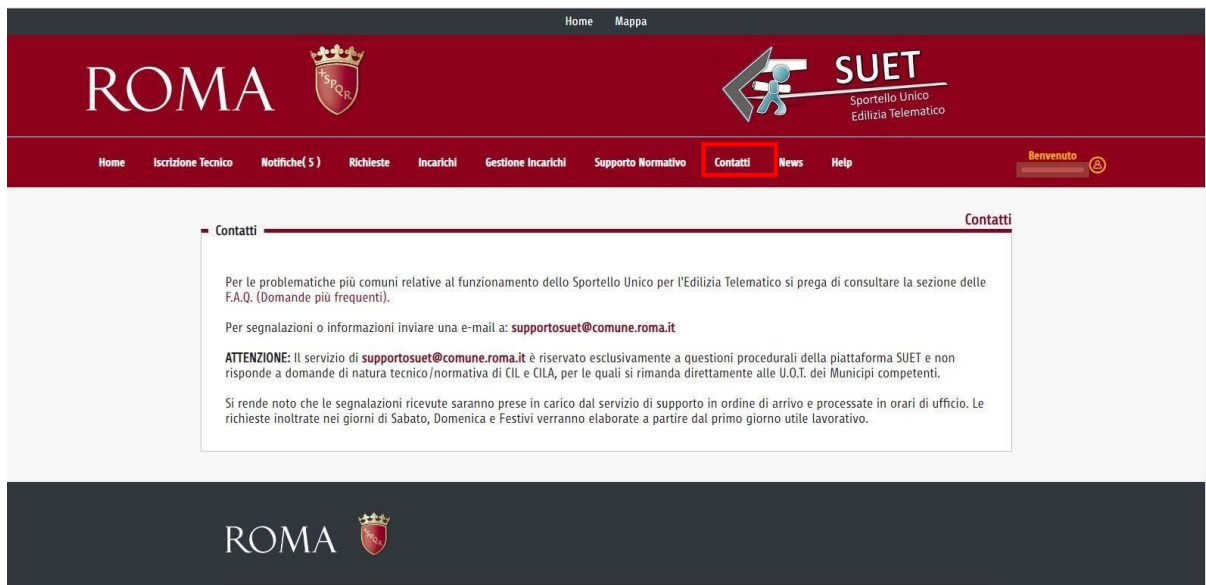
La seguente tabella riporta, per ciascuna funzionalità gestita, l'utente coinvolto e le possibili azioni a cui ha accesso, distinte come segue:

- Visualizzazione - "V";
- Utilizzo - "U";
- Non accessibile – "NA".

Funzionalità	Utenti		
	Cittadino	Tecnico progettista	Direttore lavori
Visualizzazione pagina supporto normativo	V	V	V

3.2 Contatti

Mediante l'omonima voce presente nel menu di navigazione in alto, come rappresentato in figura, l'utente può accedere alla sezione dei "**Contatti**" attraverso la quale è possibile visualizzare i contatti dell'Amministrazione cui inviare eventuali segnalazioni.



La seguente tabella riporta, per ciascuna funzionalità gestita all'interno della pagina, l'utente coinvolto e le possibili azioni a cui ha accesso, distinte come segue:

- Visualizzazione - "V";
- Utilizzo - "U";
- Non accessibile – "NA".

Funzionalità	Utenti		
	Cittadino	Tecnico progettista	Direttore lavori
Visualizzazione pagina "Contatti"	V	V	V

3.3 News

Mediante l'omonima voce presente nel menu di navigazione in alto, come rappresentato in figura, l'utente può accedere alla sezione "News" in cui sono presenti le principali notizie relative al contesto di riferimento.

News Ricerca News

MODALITÀ DI PAGAMENTO NODO PAGOPA - IUV E REVERSALI

15/02/2019

Dal 1° Novembre 2018 non è più possibile pagare con bonifico "spontaneo" su i conti correnti dei Municipi o di Tesoreria prima che sia attribuito lo IUV (Identificativo Univoco di Versamento) ai debiti che i cittadini hanno nei confronti dell'Amministrazione (es. pagamento dovuto per i diritti di segreteria legati al deposito delle pratiche edilizie SCIA o CILA). L'attribuzione delle IUV avviene attraverso i sistemi SIR e SireWeb con la creazione delle reversali (SireWeb, Sistema Informativo Reversali Web, è raggiungibile tramite apposito link nella sezione Invio, quadro Pagamenti).

Le modalità di pagamento previste dal nodo pagoPA:

- Presso il sito di Roma Capitale con carta di credito (selezionando il circuito e indipendentemente da chi ha emesso la carta) o con addebito in conto (per le banche attestate sul nodo pagoPA);
- Attraverso il bollettino di conto corrente postale PA allegato alla reversale inserendo tutti i dati richiesti. Si precisa che per pagamenti sul conto corrente postale 20046033 attestato sul nodo pagoPA non è possibile usare bollettini bianchi ordinari che, pertanto, vengono rifiutati dagli Uffici Postali;
- Presso le ricevitorie Sisal, Lottomatica;
- Presso gli sportelli bancari;
- Presso il proprio home-banking selezionando il circuito CBILL. Questa modalità può essere utilizzata anche se la propria banca non è attestata sul nodo pagoPA. Per pagare è necessario selezionare ROMA CAPITALE ed inserire lo IUV;
- Presso la grande distribuzione attestata sul nodo pagoPA.

Home Mappa

ROMA   **SUET**
Sportello Unico Edilizia Telematica

Home Notifiche (5) Richieste Incarichi Gestione Incarichi Supporto Normativo Contatti **News** Help Benvenuto **VALERIO VOG**

News Ricerca News

PROVA NEWS SOLO FO

27/09/2017

Questa news deve apparire solo lato FrontOffice

[più dettagli](#)

PROBLEMI TECNICI MUNICIPIO IV

16/01/2017

Per problemi tecnici l'invio di cil e cila ed eventuale invio notifiche al municipio IV, è temporaneamente sospeso.

[più dettagli](#)

MODELLO UNIFICATO PER IL PERMESSO DI COSTRUIRE IN GAZZETTA UFFICIALE

29/01/2015

e' stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 56 del 14 luglio 2014 l'Accordo tra il Governo e le Regioni che istituisce il Modello Unificato per il permesso di costruire e della segnalazione certificata di inizio attivita', la c.d. SCIA. In pratica un modello unico per tutta Italia, anche se le Regioni avranno la possibilita' di adeguare il Modello Unico per il permesso di costruire in base alle specifiche

La seguente tabella riporta, per ciascuna funzionalità gestita all'interno della pagina, l'utente coinvolto e le possibili azioni a cui ha accesso, distinte come segue:

- Visualizzazione - "V";

- Utilizzo - "U";
- Non accessibile – "NA".

Funzionalità	Utenti		
	Cittadino	Tecnico progettista	Direttore lavori
Visualizzazione pagina "News"	U	U	U

3.4 Help

Mediante l'omonima voce presente nel menu di navigazione in alto, come rappresentato in figura, l'utente può accedere alla sezione **"Help"** in cui è possibile trovare il manuale utente, le nuove funzionalità SUET rilasciate il 22-07-2019, altri documenti utili in formato pdf ed accedere alla lista delle domande più frequenti con le relative risposte (F.A.Q.).

Clicka sul pulsante per accedere alla pagina delle F.A.Q.

Help

F.A.Q. >>

Documento	Azione
Clicka sul bottone "Scarica" per scaricare il manuale.	SCARICA
Clicka sul bottone "Scarica" per scaricare la legenda degli stati.	SCARICA
Clicka sul bottone "Scarica" per scaricare le "Nuove Funzionalità SUET".	SCARICA
Clicka sul bottone "Scarica" per scaricare "SUET Nuovo flusso Sovrintendenza".	SCARICA
Clicka sul bottone "Scarica" per scaricare le "Nuove Funzionalità SUET_22-07-2019.pdf".	SCARICA

La seguente tabella riporta, per ciascuna funzionalità gestita all'interno della pagina, l'utente coinvolto e le possibili azioni a cui ha accesso, distinte come segue:

- Visualizzazione - "V";
- Utilizzo - "U";
- Non accessibile – "NA".

Utenti

Funzionalità	Cittadino	Tecnico progettista	Direttore lavori
Visualizzazione pagina "FAQ"	U	U	U
Visualizzazione pagina "Help"	V	V	V

4. Gestione Notifiche

L'utente, cittadino o tecnico, può ricercare, visionare e gestire le informazioni relative alle notifiche, tramite il tab **"Notifiche"** presente nella barra dei menu in alto o nella omonima sezione a destra della Home page che consente l'accesso alla pagina **"Notifiche"**; in particolare, l'utente può:

- ricercare le notifiche;
- visualizzare l'elenco delle notifiche;
- visualizzare il dettaglio di ciascuna notifica e scaricare gli eventuali relativi allegati.

La pagina **"Notifiche"** contiene le sezioni **"Ricerca notifiche"** ed **"Elenco notifiche"**, di seguito rappresentate.

Ricerca Notifiche

Anno Comunicazione: Da leggere

Numero Comunicazione: Posta inviata

Data comunicazione: gg/mm/aaaa

Mittente: Tipologia pratica di riferimento: --Selezionare--

Numero protocollo pratica di riferimento: Anno protocollo pratica di riferimento:

RICERCA **SVUOTA**

Elenco notifiche

Data ricezione/invio	Protocollo comunicazione	Protocollo provenienza	Riferimento	Tipologia Comunicazione	Azione	Mittente	Selezione
07-03-2019	CA/ 2019/ 504	-	CA/ 2017/ 659	Lettera	Da leggere	SALVATORE LO BRUTTO	<input type="radio"/>
15-11-2018	CA/ 2017/ 664	-	CA/ 2018/ 303	Invio Richiesta Incarico	Da leggere	SABINA CALCABRINI	<input type="radio"/>
15-11-2018	CA/ 2017/ 664	-	CA/ 2018/ 303	Invio Richiesta Incarico	Inviata	SABINA CALCABRINI	<input type="radio"/>

La seguente tabella riporta, per ciascuna funzionalità gestita, l'utente coinvolto e le possibili azioni a cui ha accesso, distinte come segue:

- Visualizzazione - "V";
- Utilizzo - "U";
- Non accessibile – "NA".

Funzionalità	Utenti		
	Cittadino	Tecnico progettista	Direttore lavori
Ricerca notifiche	U	U	U
Visualizzazione elenco notifiche	U	U	U
Visualizzazione dettaglio notifiche	U	U	U
Scarica allegati comunicazione	U	U	U

4.1 Ricerca Notifiche

L'utente, attraverso tale funzionalità, ha la possibilità di ricercare una specifica notifica compilando i campi presenti nella sezione dedicata (es. "Anno Comunicazione", "Numero Comunicazione", "Numero protocollo pratica di riferimento", ecc.); compilati uno o più campi e premuto il pulsante **"Ricerca"**, all'interno della lista presente nella sottostante sezione **"Elenco notifiche"**, il sistema visualizza i risultati che soddisfano i criteri impostati.

Qualora l'utente voglia effettuare una nuova ricerca deve premere il pulsante **"Svuota"**, attraverso il quale il sistema procede al reset delle informazioni precedentemente inserite. Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Ricerca notifiche"**.

Ricerca Notifiche
Notifiche

Anno Comunicazione

Numero Comunicazione

Data comunicazione
gg/mm/aaaa

Mittente

Numero protocollo pratica di riferimento

Da leggere

Posta inviata

Tipologia pratica di riferimento
--Selezionare--

Anno protocollo pratica di riferimento

RICERCA
SVUOTA

4.2 Elenco Notifiche

L'utente, attraverso tale funzionalità, visualizza l'elenco delle notifiche di sua competenza; in particolare, al primo accesso visualizza l'elenco con le notifiche più recenti (massimo 10 righe).

In fondo alla lista sono presenti una stringa che mostra il totale delle pagine e due pulsanti che consentono di accedere alla pagina precedente "<" e alla successiva ">" della tabella, oppure ritornare alla prima pagina "<<" e all'ultima pagina ">>". L'elenco delle notifiche riporta le seguenti informazioni:

- **Data ricezione/invio;**
- **Protocollo comunicazione;**
- **Protocollo provenienza;**
- **Riferimento;**
- **Tipologia comunicazione;**
- **Azione;**
- **Mittente.**

Qualora l'utente voglia visualizzare una o più notifiche specifiche, deve compilare i campi presenti nella sezione "**Ricerca notifiche**", come descritto nel precedente paragrafo.

La sezione contiene, inoltre, il pulsante "**Dettaglio notifica**", attraverso il quale l'utente può accedere alla pagina di dettaglio, così come descritto nel paragrafo successivo.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione "**Elenco notifiche**".

Data ricezione/invio	Protocollo comunicazione	Protocollo provenienza	Riferimento	Tipologia Comunicazione	Azione	Mittente	Selezione
07-03-2019	CA/ 2019/ 504	-	CA/ 2017/ 659	Lettera	Da leggere	SALVATORE LO BRUTTO	<input type="radio"/>
15-11-2018	CA/ 2017/ 664	-	CA/ 2018/ 303	Invio Richiesta Incarico	Da leggere	SABINA CALCABRINI	<input type="radio"/>
15-11-2018	CA/ 2017/ 664	-	CA/ 2018/ 303	Invio Richiesta Incarico	Inviata	SABINA CALCABRINI	<input type="radio"/>
15-11-2018	-	-	CA/ 2018/ 303	Non Formale-Altro	Letta	SABINA CALCABRINI	<input type="radio"/>
24-10-2018	CA/ 2017/ 660	-	CA/ 2017/ 659	Invio Documentazione Integrativa	Da leggere	SALVATORE LO BRUTTO	<input type="radio"/>
24-10-2018	CA/ 2018/ 553	-	CA/ 2017/ 659	Invio Documentazione Integrativa	Da leggere	SALVATORE LO BRUTTO	<input type="radio"/>
24-10-2018	CA/ 2017/ 659	-	CA/ 2017/ 659	Comunicazione inizio lavori asseverata	Inviata	SABINA CALCABRINI	<input type="radio"/>
24-10-2018	-	-	-	Non Formale-Pratica pronta per l'invio	Letta	SALVATORE LO BRUTTO	<input type="radio"/>
24-07-2018	CA/ 2015/ 403	-	CA/ 2017/ 94	Invio Variazione Catastale	Da leggere	CAMILLO IMBIMBO	<input type="radio"/>
11-07-2018	CA/ 2015/ 373	-	CA/ 2017/ 94	Lettera	Da leggere	CAMILLO IMBIMBO	<input type="radio"/>

« < 1 - 10 di 58 > »

DETTAGLIO NOTIFICA

Nessun file selezionato

SFOGLIA **AGGIUNGI ALLEGATO**

4.3 Dettaglio Notifiche

L'utente, qualora voglia visualizzare il dettaglio relativo ad una specifica notifica, individua la notifica di interesse all'interno dell'elenco e seleziona il pulsante **"Dettaglio notifica"**: in tal modo il sistema mostra la relativa sezione contenente le principali informazioni (es. Riferimento pratica; Tipologia comunicazione, ecc.), l'area **"Testo comunicazione"** e la tabella **"Destinatari comunicazione"** che contiene i seguenti campi: **"Tipologia"**, **"Struttura destinatario"**, **"Destinatario"**.

Nella pagina l'utente visualizza, inoltre, la tabella **"Allegati comunicazione"** che contiene i campi: **"Allegato"** e **"Azione"**, dove è presente il pulsante **"Scarica"** che gli consente di visualizzare e scaricare l'allegato.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Dettaglio notifica"**.

The screenshot displays the 'Dettaglio Notifica' interface. At the top, it shows metadata: 'Riferimento pratica CO 2017 / 26' and 'Comunicazione Formale SI'. Below this, it lists 'Tipologia Comunicazione Comunicazione di Rinuncia Pratica' and 'N° Protocollo CO 2018/17'. The 'Testo comunicazione' section contains the text: 'Si rinuncia alla CILA e si dichiara contestualmente che i lavori relativi all'intervento non sono mai iniziati.' The 'Destinatari Comunicazione' table has three columns: 'Tipologia' (INTERNO), 'Struttura Destinatario' (MUNICIPIO ROMA X (EX MUNICIPIO XIII)), and 'Destinatario' (redacted). The 'Allegati comunicazione' table has two columns: 'Allegato' (RicevutaProtocolloInvioComunicazione) and 'Azione' (SCARICA button, highlighted with a red box).

5. Gestione Pratiche

L'utente, cittadino o tecnico, tramite il tab **"Pratiche"** presente nella barra di menu trova il sottomenu **"Pratiche Avviate"** e tramite il link **"Elenco"** accede alla pagina **"Pratiche"**, dove ha la possibilità di gestire le pratiche di propria competenza; in particolare, l'utente può:

- ricercare una specifica pratica;
- visualizzare l'elenco delle pratiche in lavorazione o sottomesse di sua competenza;

La pagina **"Pratiche"** contiene le sezioni **"Ricerca pratiche"**, **"Elenco pratiche"** di seguito rappresentate.

Ricerca Pratiche
Pratiche

Protocollo n.

Tipologia pratiche

Stato lavorazione

Data presentazione

Identificativo Pratica

RICERCA
SVUOTA

Elenco pratiche

Identificativo	Capofila	Ubicazione	Tipo proc. edilizia	Protocollo n.	Data presentazione	Stato	Ruolo	Selezione
581	SABINA CALCABRINI		Comunicazione Inizio Lavori	-	-	In compilazione	CapoFila	<input type="radio"/>
518	SABINA CALCABRINI		Comunicazione Inizio Lavori	-	-	In compilazione	CapoFila	<input type="radio"/>
500	SABINA CALCABRINI	VIA CARLO MIRABELLO	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CA/2017/659	24-10-2018	Comunicazione Inviata	CapoFila	<input type="radio"/>
460	SABINA CALCABRINI	VIA MIRANDOLA	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	T.P.	<input type="radio"/>
448	SABINA CALCABRINI	VIA DI TORRE SPACCATA	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	CapoFila	<input type="radio"/>
440	SABINA CALCABRINI	VIA POLI	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CA/2017/159	08-06-2018	Comunicazione Inviata	CapoFila	<input type="radio"/>
433	SABINA CALCABRINI	VIA POLI	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CA/2017/94	04-05-2018	Comunicazione Inviata	CapoFila	<input type="radio"/>
431	SABINA CALCABRINI	VIA POLI	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CA/2015/310	27-04-2018	Comunicazione Inviata	CapoFila	<input type="radio"/>
429	SABINA CALCABRINI		Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	CapoFila	<input type="radio"/>
428	SABINA CALCABRINI	VIA POLI	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CA/2018/303	12-04-2018	Comunicazione Inviata	CapoFila	<input type="radio"/>

« < 1 - 10 di 22 > »

APRI PRATICA
RIMUOVI

Tramite il tab **"Pratiche"** presente nella barra di menu si trova anche il sottomenu **"Crea Nuova Pratica"** e tramite i link **"CIL"** e **"CILA"** **"PDC"** e **"SCIA"**, l'utente accede alle pagine:

- **CIL** – Comunicazione Inizio Lavori
- **CILA** - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata
- **PDC**- Permesso di costruire
- **SCIA**- Segnalazione certificata attività
Più precisamente:
 - La CIL è disponibile su utenze da cittadino o tecnico
 - La CILA è disponibile solo su utenze da tecnico
 - Il PDC è disponibile solo su utenze da tecnico
 - La SCIA è disponibile solo su utenze da tecnico

La seguente tabella riporta, per ciascuna funzionalità gestita, l'utente coinvolto e le possibili azioni a cui ha accesso, distinte come segue:

- Visualizzazione - "V";
- Utilizzo - "U";
- Non accessibile – "NA".

Funzionalità	Utenti		
	Cittadino	Tecnico progettista	Direttore lavori
Ricerca pratiche	U	U	U
Visualizzazione elenco pratiche	U	U	U
Visualizza aprì pratica	U	U	U
Visualizzazione pagina per la creazione di una nuova pratica - CIL	U	U	U
Visualizzazione pagina per la creazione di una nuova pratica - CILA	NA	U	U
Visualizzazione pagina per la creazione di una nuova pratica - SCIA	NA	U	U
Visualizzazione pagina per la creazione di una nuova pratica - PDC	NA	U	U

5.1 Ricerca Pratiche

L'utente, attraverso tale funzionalità, ha la possibilità di ricercare una specifica pratica compilando i campi presenti nella sezione dedicata (es. "Protocollo n.", "Stato lavorazione", ecc.). Compilato uno o più campi e premuto il pulsante **"Ricerca"**, all'interno della lista presente nella sezione **"Elenco pratiche"** si visualizzano i risultati che soddisfano i criteri impostati.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Ricerca Pratiche"**.

5.2 Elenco Pratiche

L'utente, attraverso tale funzionalità, visualizza l'elenco delle pratiche di sua competenza; in particolare, al primo accesso visualizza l'elenco compilato in automatico con le pratiche più recenti (massimo 10 righe).

In fondo alla lista sono presenti, inoltre, una stringa che mostra il totale delle pagine e due pulsanti che consentono di accedere alla pagina precedente "<" e alla successiva ">" della tabella, oppure ritornare alla prima pagina "<<" e all'ultima pagina ">>".

Qualora l'utente voglia visualizzare una o più pratiche specifiche, deve compilare i campi presenti nella sezione **"Ricerca Pratiche"**, come descritto nel precedente paragrafo.

La sezione contiene, inoltre:

- il pulsante "Apri Pratica", attraverso il quale l'utente può accedere alla pagina di dettaglio così come descritto nel paragrafo successivo;
- il pulsante "Rimuovi" che consente eliminare le pratiche nello stato "In compilazione".

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Elenco pratiche"**.

Elenco pratiche								
Identificativo	Capofila	Ubicazione	Tipo proc. edilizia	Protocollo n.	Data presentazione	Stato	Ruolo	Selezione
581	SABINA CALCABRINI		Comunicazione Inizio Lavori	-	-	In compilazione	CapoFila	<input type="radio"/>
518	SABINA CALCABRINI		Comunicazione Inizio Lavori	-	-	In compilazione	CapoFila	<input type="radio"/>
500	SABINA CALCABRINI	VIA CARLO MIRABELLO	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CA/2017/659	24-10-2018	Comunicazione Inviata	CapoFila	<input type="radio"/>
460	SABINA CALCABRINI	VIA MIRANDOLA	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	T.P.	<input type="radio"/>
448	SABINA CALCABRINI	VIA DI TORRE SPACCATA	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	CapoFila	<input type="radio"/>
440	SABINA CALCABRINI	VIA POLI	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CA/2017/159	08-06-2018	Comunicazione Inviata	CapoFila	<input type="radio"/>
433	SABINA CALCABRINI	VIA POLI	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CA/2017/94	04-05-2018	Comunicazione Inviata	CapoFila	<input type="radio"/>
431	SABINA CALCABRINI	VIA POLI	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CA/2015/310	27-04-2018	Comunicazione Inviata	CapoFila	<input type="radio"/>
429	SABINA CALCABRINI		Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	CapoFila	<input type="radio"/>
428	SABINA CALCABRINI	VIA POLI	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CA/2018/303	12-04-2018	Comunicazione Inviata	CapoFila	<input type="radio"/>

<< < 1 - 10 di 22 > >>

APRI PRATICA
RIMUOVI

5.3 Dettaglio Pratiche

L'utente, qualora voglia visualizzare il dettaglio relativo ad una specifica pratica, individua la pratica di interesse all'interno dell'elenco, la seleziona e preme il pulsante **"Apri pratica"**: in tal modo si visualizza la relativa sezione contenente le principali informazioni (es. Tipologia procedura, Protocollo, ecc.).

L'utente ha la possibilità di gestire tutte le sezioni compilate relative all'istanza selezionata; in particolare, visualizza la sezione **"Elenco soggetti associati pratica"** di default e, tramite il **"Menu di navigazione"** posizionato sulla destra della pagina, può selezionare la sezione di interesse, accedere al **"Fascicolo documentale"** o trasmettere all'Amministrazione una comunicazione formale associata alla pratica, tramite il pulsante **"Invia nuova comunicazione"**.

L'utente visualizza, inoltre, una **"Time line"** che riporta lo stato di avanzamento dell'iter della pratica rispetto alle scadenze fissate dalla normativa e i pulsanti per gestire le comunicazioni con l'Amministrazione (ad es. la comunicazione di fine lavori).

In riferimento all'elenco dei soggetti associati all'istanza, l'utente visualizza anche i pulsanti **"Dettagli"** e **"Gestione deleghe"**, attraverso i quali può accedere alle rispettive pagine. Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione dettaglio pratica.

The screenshot displays the administrative interface for a case. At the top, there is a header with the following information:

- Tipologia Procedura: CILA
- Protocollo: CA/2017/159
- Data di protocollazione: 08/06/2018

 Below this, there are fields for:

- Capofila: [redacted]
- Tecnico incaricato responsabile: [redacted]
- Ubicazione: [redacted]
- Scala: [redacted]
- Piano: [redacted]
- Int.:

 A **TIMELINE AMMINISTRATIVA** section follows, showing a timeline from 2019 to 2022. A specific event is marked: "Presentazione CILA 13/07/2019".

 Below the timeline is the **Elenco soggetti associati istanza** section, which contains a table:

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Capofila	Selezione
VALERIO	VOCI	VCOVLR86A04H501Q	SI	<input type="radio"/>

 To the right of the table are buttons for **AGGIUNGI**, **DETTAGLI**, **RIMUOVI**, and **GESTIONE DELEGHE**.

 On the far right, there is a vertical sidebar with buttons for:

- Invia Nuova Comunicazione
- Fascicolo documentale
- Soggetti legittimati
- Incarichi
- Dichiarazioni
- Relazione tecnica
- Allegati

6. Sottomissione istanza – PDC

La presente funzionalità consente di inserire e sottomettere un nuovo **"PDC – Permesso di costruire"**; in particolare l'utente deve selezionare il link dedicato presente nella **Home page** o nella pagina di **"Gestione richieste"**, attraverso il quale accede alla pagina di inserimento dell'istanza.

La pagina che si visualizza contiene i tab delle sezioni da compilare per effettuare una richiesta di PDC e, per ogni pulsante selezionato, una sotto-pagina di compilazione del modulo PDC, così come illustrato nei successivi paragrafi.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina iniziale **"PDC – Permesso di Costruire"**.

La seguente tabella riporta, per ciascuna funzionalità gestita, l'utente coinvolto e le possibili azioni a cui ha accesso, distinte come segue:

- Visualizzazione - "V";
- Utilizzo - "U";
- Non accessibile – "NA".

Funzionalità	Utenti		
	Cittadino	Tecnico progettista	Direttore lavori
Elenco soggetti associati all'istanza	V	U	V
Qualificazione intervento	V	U	V
Dichiarazione	V	U	V
Allegati	V	U	V
Incarichi	V	U	V
Relazione tecnica	V	U	V
Oneri	V	U	V
Riepilogo	V	U	V
Invio - Firma relazione tecnica	V	U	V
Invio Richiesta PDC	U	V	V

6.1 PDC - Elenco Soggetti Associati all'Istanza

La pagina "Elenco soggetti associati istanza" consente all'utente di ricercare e di inserire i soggetti legittimati alla richiesta e di gestire il processo di delega dei soggetti inseriti.

L'utente, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab **"Soggetti legittimati"** presente nel menu della pagina **"PDC – Permesso di costruire"**. In tale pagina si visualizza una tabella non ancora compilata contenente i seguenti campi: **"Nome"**, **"Cognome"**, **"Codice fiscale"** e **"Capofila"**.

L'utente, per inserire un nuovo soggetto, deve selezionare il pulsante **"Aggiungi"**, attraverso il quale si visualizza la sezione **"Ricerca soggetto"**, nella quale è presente il campo **"Codice fiscale"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa delle sezioni **"Elenco soggetti associati istanza"** e **"Ricerca Soggetto"**.

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot, titled "Elenco soggetti associati pratica", displays a table with four columns: "Nome", "Cognome", "Codice Fiscale", and "Capofila". The table is currently empty, with a message below it stating "La lista dei soggetti è vuota. E' possibile aggiungere un nuovo soggetto tramite il pulsante Aggiungi." A red box highlights the "AGGIUNGI" button in the top right corner. The bottom screenshot, titled "Ricerca Soggetto", shows a search form with a dropdown menu for "Codice Fiscale" set to "persona fisica o giuridica" and a red box highlighting the "RICERCA SOGGETTO" button.

Una volta compilato il campo e selezionato il pulsante **"Ricerca soggetto"** si visualizzano le sezioni **"Anagrafica"**, **"Capofila"**, **"Titolo"** e **"Società"**, di seguito descritte.

6.1.1 Anagrafica

I dati relativi alla sezione **"Anagrafica"** sono già visualizzati in sola lettura e riportano le informazioni che il soggetto ha precedentemente inserito per autenticarsi al Portale di Roma Capitale.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Anagrafica"**.

The image shows a screenshot of the "Anagrafica" section. The title "Anagrafica" is highlighted with a red box. The form contains the following fields: "Cognome", "Codice Fiscale", "Data di nascita", "Comune di nascita" (dropdown), "Provincia di Residenza" (dropdown, set to "Asti"), "Indirizzo" (with "VIA" as a prefix), "C.A.P.", "Telefono", "Nome", "Sesso" (radio buttons for "M" and "F", with "F" selected), "Provincia di nascita" (dropdown, set to "Roma"), "Comune di Residenza" (dropdown, set to "Albugnano"), "N°" (set to "30"), and "Email".

6.1.2 PDC - Tipologia Soggetto Legittimato

L'utente deve specificare la tipologia del soggetto legittimato tra le opzioni disponibili di seguito riportate:

- Persona fisica con titolo diretto sull'immobile
- Legale rappresentante della Ditta o della Società con titolo diretto sull'immobile
- Procuratore/Delegato alla presentazione/richiesta del titolo edilizio

Tipologia Soggetto Legittimato

Persona fisica con titolo diretto sull'immobile

Legale rappresentante della Ditta o Società con titolo diretto sull'immobile

Procuratore/Delegato alla presentazione/richiesta del titolo edilizio

6.1.2.1 Legale rappresentante della Ditta o della Società con titolo diretto sull'immobile

Il tecnico progettista, se deve inserire come soggetto coinvolto un rappresentante legale di una società, deve inserire nel campo di ricerca il codice fiscale della Società.

Ricerca Soggetto

Codice Fiscale persona fisica o giuridica

RICERCA SOGGETTO

Il sistema in automatico visualizza l'anagrafica del rappresentante legale della Società registrata, o qualora siano presenti più rappresentanti richiede la selezione del nominativo.

Ricerca Soggetto

Codice Fiscale persona fisica o giuridica

RICERCA SOGGETTO

Mario Rossi

Giuseppe Bianchi

In automatico viene aperta la pagina del dettaglio contenente i dati anagrafici del rappresentante legale, la tipologia del soggetto legittimato non modificabile e i dati della società non modificabili nell'apposita sezione.

Tipologia Soggetto Legittimato

Persona fisica con titolo diretto sull'immobile

Legale rappresentante della Ditta o Società con titolo diretto sull'immobile

Procuratore/Delegato alla presentazione/richiesta del titolo edilizio

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione "Società".

- Legale rappresentante della Ditta o Società' con titolo diretto sull'immobile
- Procuratore/Delegato alla presentazione/richesta del titolo edilizio

Società

La ditta/società bauti	Partita Iva VCOVLR86A04H501Q
Forma Giuridica Ditta individuale	Stato Belgio
Indirizzo via cola	N° 234324553535345
C.A.P. 00100	Provincia --Selezionare--
Città --Selezionare--	Telefono
Email popo@gmail.it	

NOTA: Il rappresentante legale se indicato come Capofila per la visualizzazione della pratica e la trasmissione della stessa all'Amministrazione dovrà accedere al SUET come rappresentante della Società inserita tramite il sistema di Roma Capitale di gestione rappresentanti legali e delle deleghe dopo l'accesso al portale stesso.

In automatico viene aperta la pagina di dettaglio contenente i dati anagrafici del rappresentante legale, la tipologia del soggetto legittimato non modificabile e i dati della società non modificabili nell'apposita sezione.

Tipologia Soggetto Legittimato

- Persona fisica con titolo diretto sull'immobile
- Legale rappresentante della Ditta o Società' con titolo diretto sull'immobile
- Procuratore/Delegato alla presentazione/richesta del titolo edilizio

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Società"**.

Legale rappresentante della Ditta o Società' con titolo diretto sull'immobile
 Procuratore/Delegato alla presentazione/richesta del titolo edilizio

Società

La ditta/società bauti	Partita Iva VCOVLR86A04H501Q
Forma Giuridica Ditta individuale	Stato Belgio
Indirizzo via cola	N° 234324553535345
C.A.P. 00100	Provincia --Selezionare--
Città --Selezionare--	Telefono
Email popo@gmail.it	


NOTA: Il rappresentante legale se indicato come Capofila per la visualizzazione della pratica e la trasmissione della stessa all'Amministrazione dovrà accedere al SUET come rappresentante della Società inserita tramite il sistema di Roma Capitale di gestione rappresentanti legali e delle deleghe dopo l'accesso al portale stesso.

6.1.2.2 Procuratore/Delegato alla presentazione/richiesta del titolo edilizio

Il tecnico progettista inserisce nel campo di ricerca il codice fiscale del delegato/procuratore.



Selezionata la ricerca e visualizzati i dati anagrafici, il tecnico progettista deve selezionare come tipologia procuratore/delegato e inserire i dati del delegante quali Nominativo/Ragione sociale e Codice fiscale.



Il procuratore/delegato deve essere obbligatoriamente un soggetto titolare dell'intervento.


NOTA: Il procuratore/delegato, se indicato come Capofila, per la visualizzazione della pratica e la trasmissione della stessa all'Amministrazione, dovrà accedere al SUET con procura o delega attiva tramite il sistema di gestione dei rappresentanti legali e delle deleghe di Roma Capitale, una volta effettuato l'accesso al portale stesso.

6.1.3 Capofila

L'utente, qualora sia il capofila legittimato, deve selezionare il relativo pulsante di opzione.

L'utente deve specificare il titolo che possiede rispetto all'istanza oggetto della richiesta selezionando il pulsante di opzione associato al titolo corretto.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa delle sezioni **"Capofila"** e **"Titolo"**.



L'utente, quindi, seleziona il pulsante **"Salva"** per completare l'operazione.

SALVA

Completate le operazioni, nella sezione **"Elenco soggetti associati pratica"**, la riga in tabella risulta compilata con i dati relativi al soggetto inserito e si visualizzano ulteriori pulsanti che consentono di effettuare le seguenti azioni:

- aggiungere un nuovo soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Aggiungi"**;
- modificare le informazioni inserite relative ad un soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Modifica"**;
- rimuovere il soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Rimuovi"**;
- gestire le deleghe relative ad un soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Gestione deleghe"**;
- visualizzare le pagine, qualora ve ne siano più d'una, attraverso una stringa posta in calce alla lista che mostra il totale delle pagine e due pulsanti che consentono di accedere alla pagina precedente "<" e alla successiva ">" della tabella, oppure ritornare alla prima pagina "<<" e all'ultima pagina ">>".

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Elenco soggetti associati istanza"** una volta inserito un nuovo soggetto.

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Capofila	Selezione
VALERIO			SI	<input type="radio"/>

« < 1 - 1 di 1 > »

E' necessario compilare la sotto-sezione Gestione Deleghe per procedere con la compilazione.

AGGIUNGI
MODIFICA
RIMUOVI

6.1.4 Gestione Deleghe

L'utente, per completare le operazioni di inserimento dei soggetti legittimati, deve inserire i documenti necessari per gestire le deleghe, a tal fine deve accedere alla sezione dedicata selezionando l'apposito pulsante **"Gestione deleghe"** mediante il quale visualizza la pagina contenente le seguenti sezioni:

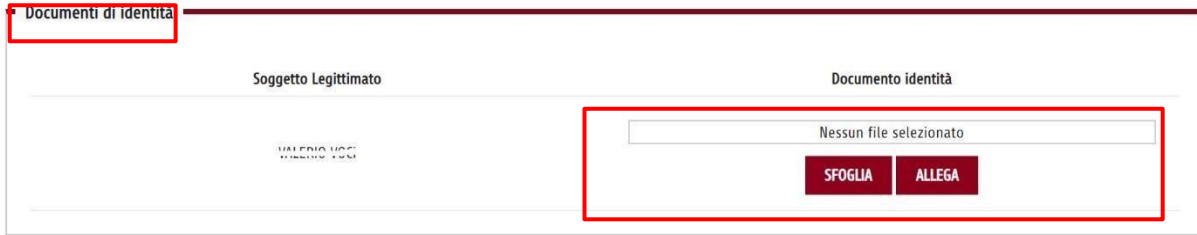
- **Documenti d'identità;**
- **Lettera incarico;**
- **Delega Capofila;**
- **Nota di trasmissione.**

6.1.4.1 Documenti d'identità

L'utente in tale sezione ha la possibilità di inserire a sistema il proprio documento d'identità; in particolare, la sezione contiene una tabella nella quale sono presenti i seguenti campi:

- **Soggetto legittimato**, riporta il nome del soggetto;
- **Documento identità**, in tale campo sono presenti i pulsanti **"Scegli file"**, attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e **"Allega"** che consente di allegarlo.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Documenti d'identità"**.



Una volta inserito il documento si visualizzano i tasti **"Scarica"** o **"Rimuovi"**, attraverso i quali è possibile salvare o rimuovere il file allegato.

6.1.4.2 Delega capofila

L'utente in tale sezione ha la possibilità di inserire a sistema la delega per l'incarico di capofila; in particolare, la sezione contiene una tabella nella quale sono presenti i seguenti campi:

- **Soggetto capofila;**
- **Delega per incarico di capofila**, in tale campo sono presenti i pulsanti **"Scegli file"**, attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e **"Allega"** che consente di allegarlo.

In tale sezione è presente una tabella nella quale sono presenti il tasto **"Scegli file"**, attraverso il quale è possibile selezionare il documento richiesto e **"Allega"** che consente di allegarlo.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Delega Capofila"**.



Una volta inserito il documento si visualizzano i tasti **"Scarica"** o **"Rimuovi"**, attraverso i quali è possibile salvare o rimuovere il file allegato.

Una volta inserite le deleghe nella sezione **"Elenco soggetti associati istanza"** si visualizza il pulsante **"Dettagli"**, attraverso il quale è possibile visionare i dati relativi al soggetto inserito. Inoltre, terminate le operazioni di inserimento delle informazioni e gestione delle deleghe, il relativo tab nel menu della pagina di sottomissione istanza presenta una linea verde con la quale si sottolinea che quel passaggio è stato correttamente completato.

6.2 PDC – Incarichi

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina **"Incarichi"**.

Soggetti legittimati **Incarichi** Dichiarazioni Relazione tecnica Allegati Oneri Dichiarazioni Esplicite Riepilogo Invio

Tecnico Impresa

Tecnici Incaricati

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Incarico	Selezione	
			Progettista delle opere architettoniche(Tecnico Asseverante nel caso di interventi in sanatoria)	Non inviato	<input type="radio"/>	AGGIUNGI
			Direttore dei lavori delle opere architettoniche(Tecnico Asseverante nel caso di interventi in sanatoria)	Non inviato	<input type="radio"/>	MODIFICA

<< < 1 - 2 di 2 > >>

E' necessario compilare la sottosezione - Gestione incarichi - per proseguire nella compilazione.

RIMUOVI

GESTIONE INCARICHI

6.2.1 Incarichi – Tecnico

Nella sezione **"Tecnici incaricati"** si visualizza una tabella non ancora compilata contenente i seguenti campi: **"Nome"**, **"Cognome"**, **"Codice fiscale"**, **"Ruolo"** e **"Incarico"**.

Al primo salvataggio dell'istanza il sistema inserisce automaticamente il nominativo dell'utente che sta effettuando la compilazione della domanda come **Tecnico Progettista delle opere architettoniche**.

Per sottoporre la richiesta e completare la sezione dei tecnici incaricati **è obbligatorio** inserire, oltre al Tecnico Progettista, **il Direttore dei Lavori** per interventi da eseguire e in corso d'opera.

L'utente, per inserire un nuovo tecnico, deve premere il pulsante **"Aggiungi"**, attraverso il quale si visualizza la sezione **"Ricerca soggetto"**, nella quale è presente il campo **"Codice fiscale"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Tecnici incaricati"** e **"Ricerca soggetto"**

Soggetti legittimati **Incarichi** Dichiarazioni Relazione tecnica Allegati Oneri Dichiarazioni Esplicite Riepilogo Invio

Tecnico Impresa

Tecnici Incaricati

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Incarico	Selezione	
SABINA	CALCABRINI	CLCSBN72T68L719E	Progettista delle opere architettoniche(Tecnico Asseverante nel caso di interventi in sanatoria)	Non inviato	<input checked="" type="radio"/>	AGGIUNGI

<< < 1 - 1 di 1 > >>

E' obbligatorio inserire il Direttore ai Lavori.
E' necessario compilare la sottosezione - Gestione incarichi - per proseguire nella compilazione.

MODIFICA

RIMUOVI

GESTIONE INCARICHI

Ricerca Tecnico

Codice Fiscale

RICERCA TECNICO

Una volta compilato il campo e premuto il pulsante **"Ricerca Tecnico"** si visualizzano le sezioni **"Anagrafica"** e **"Tipologia tecnico"**, di seguito descritte.

6.2.1.1 Anagrafica

I campi relativi alla sezione **"Anagrafica"** sono già compilati con le informazioni relative al soggetto inserito, qualora quest'ultimo si sia già accreditato nel Portale Istituzionale di Roma Capitale; in caso contrario, l'utente deve compilare tutti i campi presenti nella sezione.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Anagrafica"**.

The screenshot shows the 'Anagrafica' section of a form. The title 'Anagrafica' is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- Cognome: [Redacted]
- Nome: [Redacted]
- Codice Fiscale: [Redacted]
- Sesso: M F
- Data di nascita: [Redacted]
- Provincia di nascita: Roma (dropdown menu)
- Comune di nascita: Roma (dropdown menu)
- Provincia di Residenza: Roma (dropdown menu)
- Comune di Residenza: Roma (dropdown menu)
- Indirizzo: VIA ARSITA
- N°: 45
- C.A.P.: M
- Email: [Redacted]
- Telefono: 0000000

6.2.1.2 Tipologia Tecnico

L'utente deve specificare quale tipologia di tecnico lo rappresenta rispetto all'istanza oggetto della richiesta, selezionando il pulsante di opzione associato alla stessa. Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Tipologia tecnico"**.

The screenshot shows the 'Tipologia tecnico' section of a form. The title 'Tipologia tecnico' is highlighted with a red box. The form contains the following elements:

- Progettista delle opere architettoniche(Tecnico Asseverante nel caso di interventi in sanatoria)
- Direttore dei lavori delle opere architettoniche
- Responsabile dei lavori
- Collaudatore
- Altri tecnici incaricati
- [Redacted text input field]
- (highlighted with a red box)

L'utente, una volta inserite le informazioni richieste nelle diverse sezioni, seleziona il pulsante **"Salva"** per completare l'operazione.

Completate le operazioni, nella sezione **"Tecnici incaricati"**, la riga in tabella risulta compilata con i dati relativi al soggetto inserito, e sono presenti ulteriori pulsanti che consentono di effettuare le seguenti azioni:

- aggiungere un nuovo soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Aggiungi"**;
- modificare le informazioni inserite relative ad un soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Modifica"**;
- rimuovere il soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Rimuovi"**;
- gestire le deleghe relative ad un soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Gestione incarichi"**;
- visualizzare le pagine, qualora ve ne siano più d'una, attraverso una stringa posta in fondo alla lista che mostra il totale delle pagine e due pulsanti che consentono di accedere alla pagina precedente "<" e alla successiva ">" della tabella, oppure ritornare alla prima pagina "<<" e all'ultima pagina ">>".

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Tecnici incaricati"** una volta inserito un nuovo soggetto. Inserito anche il Direttore dei Lavori il sistema suggerisce che è necessario completare la sezione **"Gestione Incarichi"**.

CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
----------------------	------------------	---------------	-------------------	----------	-------	-------------------------	-----------	-------

Tecnico						Impresa	
Tecnici Incaricati							
Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Incarico	Selezione		
			Progettista delle opere architettoniche(Tecnico Asseverante nel caso di interventi in sanatoria)	Non inviato	<input type="radio"/>	<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">AGGIUNGI</div> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">MODIFICA</div> <div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">RIMUOVI</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">GESTIONE INCARICHI</div>	
			Direttore dei lavori delle opere architettoniche(Tecnico Asseverante nel caso di interventi in sanatoria)	Non inviato	<input checked="" type="radio"/>		
« < 1 - 2 di 2 > »							
E' necessario compilare la sottosezione - Gestione incarichi - per proseguire nella compilazione.							

6.2.1.3 Gestione Incarichi – Tecnico

L'utente in tale sezione ha la possibilità di inserire la lettera d'incarico ed il documento d'identità del tecnico corrispondente al ruolo assegnato; in particolare, la sezione contiene una tabella nella quale sono presenti i seguenti campi per ciascuna figura incaricata:

- **Documento identità:** in tale campo sono presenti i pulsanti **"Sfoggia"**, attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e **"Allega"** che consente di allegarlo;
- **Lettera Incarico:** in tale campo sono presenti i pulsanti **"Sfoggia"**, attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e **"Allega"** che consente di allegarlo.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Incarichi"** raggiunta da **"Gestione incarichi"**.

The screenshot shows a web interface for managing assignments ('Incarichi'). At the top, there are tabs for 'Tecnico' (highlighted with a red box) and 'Impresa'. Below this, the 'Incarichi' section is divided into three columns: 'Tecnici', 'Ruolo', and 'Incarichi'. The 'Tecnici' column has a red box around the 'Tecnico' header. The 'Ruolo' column has a red box around the 'Ruolo' header. The 'Incarichi' column has two rows, each with a red box around the 'Documento identità' and 'Lettera Incarico' headers. Each row shows a file selection area with 'Nessun file selezionato' and two buttons: 'SFOGLIA' and 'ALLEGA'.

Una volta inserito il documento, si visualizzano i pulsanti **"Scarica"** o **"Rimuovi"** e terminate le operazioni di caricamento di tutti i documenti richiesti per ogni tecnico inserito, il relativo tab nella barra dei menu della pagina di sottomissione istanza presenta una linea verde con la quale si sottolinea che quel passaggio è stato correttamente completato, previo inserimento dell'impresa o senza impresa se si è selezionato in "Dichiarazioni" che l'intervento è avvenuto in economia.

Una volta caricata nella sezione "Invio" la relazione tecnica firmata digitalmente si visualizza il pulsante **"Dettagli"**, attraverso il quale è possibile visionare i dati relativi ai tecnici inseriti. Qualora sia necessario ripristinare il pulsante **"Aggiungi"** o **"Modifica"** è necessario tornare nella sezione "Invio" e rimuovere la relazione tecnica firmata (questo è possibile se la pratica non è stata ancora trasmessa all'Amministrazione).

6.2.2 Incarichi – Impresa

Nella sezione "Imprese incaricate" si visualizza una tabella non ancora compilata contenente i seguenti campi: **"Ragione Sociale"**, **"Partita Iva"** e **"Codice fiscale"**.

Per sottoporre la richiesta e completare la sezione Incarichi è **obbligatorio** inserire l'impresa, a meno che nelle dichiarazioni non venga dichiarato che l'intervento è eseguito in economia.

L'utente, per inserire una nuova impresa, deve premere il pulsante **"Aggiungi"**, attraverso il quale si visualizza la sezione **"Ricerca impresa"**, nella quale è presente il campo **"Partita IVA"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Imprese incaricate"**.



6.2.2.1 Gestione Incarichi – Impresa

L'utente, per completare le operazioni di inserimento di un'impresa, deve inserire i documenti necessari per gestire gli incarichi, a tal fine deve accedere alla sezione dedicata selezionando l'apposito pulsante **"Gestione incarichi"**.

L'utente, premendo il suddetto pulsante, visualizza la pagina di gestione degli incarichi contenente la sezione **"Incarichi"**. Tale tabella riporta le seguenti informazioni:

- **Impresa** riporta il nome dell'impresa;
- **Rappresentante Legale**, riporta il nome del rappresentante legale della società;
- **Incarichi**, distinta in due sezioni **"Documento d'identità"** e **"Lettera Incarico"**; in ciascuna sezione sono presenti i pulsanti **"Scegli file"**, attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto, e **"Allega"** che consente di allegarlo.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Incarichi"**.



Una volta inserito il documento si visualizzano i tasti **"Scarica"** o **"Rimuovi"** e terminate le operazioni di caricamento di tutti i documenti richiesti per ogni impresa inserita, il relativo tab nella barra dei menu della pagina di sottomissione istanza presenta una linea verde con la quale si sottolinea che quel passaggio è stato correttamente completato, previo inserimento dei tecnici incaricati.

6.3 PDC - Qualificazione Intervento

La pagina **"Qualificazione intervento"** consente all'utente di definire la qualificazione dell'intervento oggetto della richiesta.

L'utente per accedere alla pagina dedicata deve selezionare il tab **"Qualificazione intervento"** presente nel menu della pagina **"PDC – Permesso di costruire"** in cui si visualizzano le diverse opzioni previste: effettuata la scelta, l'utente deve premere il pulsante **"Salva"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina **"Qualificazione intervento"**.

Qualificazione intervento

- a.1 Interventi di cui all'articolo 10 del d.P.R. N. 380/2001 (dettagli Relazione Tecnica)
- a.2 Interventi assoggettati a Segnalazione Certificata di inizio Attivita' per i quali, ai sensi dell'art. 22, comma 7 del d.P.R. N. 380/2001 e' facolta' dell'avente titolo richiedere il rilascio del Permesso di Costruire
- a.3 Intervento realizzato, ai sensi dell'articolo 36, comma 1 del d.P.R. N. 380/2001, e conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione, sia al momento della presentazione della richiesta
- a.4 Intervento in deroga alle previsioni degli strumenti di pianificazione urbanistica vigenti, ai sensi dell'art. 14 del d.P.R. N. 380/2001, dell'art. 1 quater della L.r. n. 36/1987 e dell'art. 20, commi 9 e 10, L.r. n. 12/2016. In particolare si chiede di derogare:
 - Alla densita' edilizia
 - All'altezza
 - Alla distanza tra fabbricati
 - alla destinazione d'uso (nei casi di cui al comma 1bis dell'art. 14 del d.P.R. n. 380/2001)
- a.5 Variazione essenziale e/o sostanziale al/alla
 - a.5.1 Titolo unico In data
 - a.5.2 Permesso di costruire In data
 - a.5.3 Segnalazione certificata/denuncia di inizio attivita' alternativa al permesso di costruire n. In data
- a.6 Trasferimento, proroga, completamento: chi ha il permesso mettere il municipio
 - a.6.1 Trasferimento del permesso di costruire, art. 11, comma 2, d.P.R. n. 380/2001
 - a.6.2 Proroga, art. 15, comma 2 o 2 bis, d.P.R. n. 380/2001
 - a.6.3 permesso di costruire per il completamento dell'intervento, art. 15, comma 3, d.P.R. n.380/2001
 - a.6.4 Altro
- a.7 Intervento in applicazione
 - a.7.1 L.r. n. 13/2009 - Disposizioni per il recupero a fini abitativi e turistico ricettivi dei sottotetti esistenti SOTTOTETTI
 - a.7.2 art. 25 bis, comma 2, L.r. n. 13/2007 (installazione dei manufatti di cui all'art. 23, comma 4, lett. b) L.r. n. 13/2007, utilizzati per un periodo superiore alla stagione turistica e in ogni caso ai dodici mesi)
 - a.7.3 art. 25 bis, commi 3 e 4, L.r. n. 13/2007 (realizzazione dei manufatti di cui all'art. 23, comma 4, lett. e), L.r. n. 13/2007 e dei manufatti edilizi destinati ai servizi di cui al medesimo art. 23, alinea del comma 4; subordinato alla sottoscrizione dell'atto d'obbligo di cui all'art. 25 bis, comma 4, L.r. n. 13/2007).
 - a.7.4 L.r. n. 7/2017 - Disposizioni per la rigenerazione urbana ed il recupero edilizio
 - a.7.5 art. 35, L.r. n. 9/2005 - Disposizioni per l'adeguamento degli esercizi e dei luoghi di lavoro alla normativa sulla tutela della salute dei non fumatori 1.7 Municipi
- a.9 Altro
- a.8 Intervento soggetto a Permesso di costruire convenzionato di cui all'art. 28 bis del D.P.R. 380/01 s.m.i. ed art. 1-ter della L.R. 36/1987

Terminate le operazioni di inserimento delle informazioni, il relativo tab nel menu della pagina di sottomissione istanza presenta una linea verde con la quale si sottolinea che quel passaggio è stato correttamente completato.

6.4 PDC - Dichiarazioni

La pagina **"Dichiarazioni"** consente all'utente di compilare le dichiarazioni relative all'intervento richiesto.

L'utente, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab **"Dichiarazioni"** presente nel menu della pagina **"PDC – Permesso di costruire"** in cui sono presenti i tab **"Parte 1"** e **"Parte 2"**; di seguito un'immagine esemplificativa della suddetta pagina.



6.4.1 Dichiarazioni – Parte 1

La seguente pagina mostra i dati da compilare per la prima parte delle dichiarazioni relative al Permesso di costruire richiesto ed è suddivisa in sezioni, di seguito elencate e descritte:

- **Titolarità dell'intervento;**
- **Localizzazione dell'intervento;**
- **Opere su parti comuni o modifiche esterne;**
- **Descrizione dell'intervento.**

6.4.1.1 Titolarità dell'Intervento

L'utente deve valorizzare il campo libero specificando il titolo in qualità del quale può presentare la pratica edilizia e indicare se ha la titolarità esclusiva o meno dell'immobile selezionando la relativa opzione.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Titolarità dell'intervento"**.

Titolarietà dell'intervento

Di avere titolo alla presentazione di questa pratica edilizia in quanto
 Proprietario

Dell'immobile interessato dall'intervento e di

Avere titolarità esclusiva all'esecuzione dell'intervento

Non avere titolarità esclusiva all'esecuzione dell'intervento, ma di disporre comunque della dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali e obbligatori

6.4.1.2 Localizzazione dell'Intervento

L'utente in tale sezione può compilare i campi di identificazione dell'ubicazione dell'intervento selezionando, come prima cosa, il tasto **"Aggiungi"** che visualizza la sezione **"Ricerca ubicazione intervento"**.

Qui l'utente può compilare i campi quali indirizzo e civico usufruendo del sistema di ricerca del viario di toponomastica.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Localizzazione dell'intervento"**.

e) Localizzazione dell'intervento

Censito al catasto

Destinazione d'uso art. 6 PRG

Destinazione d'uso art. 3 PRG

Foglio n.	Particella	Subalterno	(Via, Piazza, etc.) civico	Scala	Interno	Piano	Funzione	Destinazione d'uso
<input type="radio"/>	fabricato	435 / 53 / 210	Via Poli , 23 , 00145	A	3	2	abitativa	Abitativa singola

AGGIUNGI
MODIFICA
RIMUOVI

Ricerca ubicazione intervento

Una volta ricercata la via e il numero civico (entrambi obbligatori) è necessario selezionare sul modulo cartografico della NIC l'immobile di pertinenza (qualora presente) , o inserire lo stesso manualmente tramite la funzionalità "Disegna Poligono" quindi salvare il poligono.

(Via, Piazza, etc.)
 via del corso
 VIA DEL CORSO

Civico

RICERCA SIVUOTA

Compilati i campi e selezionato il pulsante **"Ricerca"**, il sistema apre un modulo cartografico con il dettaglio della via e del civico inseriti nella ricerca.

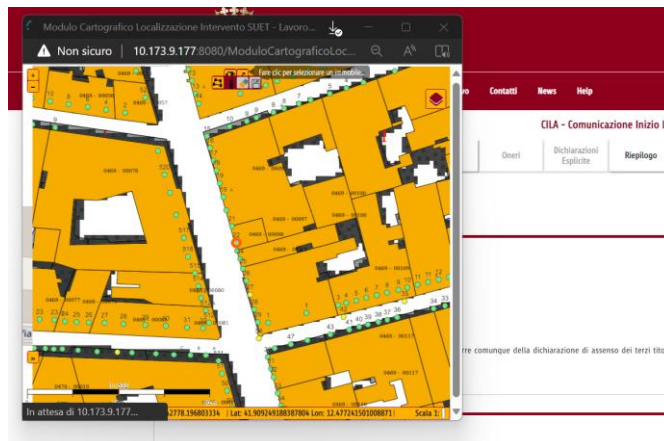
Ricerca ubicazione intervento

Una volta ricercata la via e il numero civico (entrambi obbligatori) è necessario selezionare sul modulo cartografico della NIC l'immobile di pertinenza (qualora presente) , o inserire lo stesso manualmente tramite la funzionalità "Disegna Poligono" quindi salvare il poligono.

(Via, Piazza, etc.)
 VIA DEL CORSO

Civico
 8

RICERCA SIVUOTA



Inoltre, se l'utente non trova corrispondenza tra i dati catastali compilati dal sistema e la particella selezionata su mappa, può modificarli selezionando il pulsante **"Modifica"**.

6.4.1.3 Opere su parti comuni o modifiche esterne

L'utente deve specificare se le opere richieste riguardano o meno parti comuni selezionando l'opzione relativa alla propria scelta.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Opere su parti comuni o modifiche esterne"**.

Opere su parti comuni o modifiche esterne

che le opere oggetto della presente comunicazione di inizio lavori

- Non riguardano parti comuni
- Riguardano parti comuni di un fabbricato condominiale
- Riguardano parti comuni di un fabbricato con piu' proprieta', non costituito in condominio, e dichiara che l'intervento e' stato approvato dai comproprietari delle parti comuni, come risulta da atto consegnato al progettista ovvero dalla sottoscrizione degli elaborati da parte di tutti i comproprietari corredata da copia di documento di identita'
- Riguardano parti dell'edificio di proprieta' comune ma non necessitano di assenso perche', secondo l'art. 1102 c.c., apportano, a spese del titolare, le modificazioni necessarie per il miglior godimento delle parti comuni non alterandone la destinazione e senza impedire agli altri partecipanti di usufruirne secondo il loro diritto

6.4.2 Dichiarazioni – Parte 2

La seguente pagina mostra i dati da compilare per la seconda parte delle dichiarazioni relative al Permesso di costruire richiesto ed è suddivisa in sezioni, di seguito elencate e descritte:

- **Regolarità urbanistica e precedenti edilizi;**
- **Calcolo del contributo di costruzione;**
- **Tecnici incaricati;**
- **Impresa esecutrice dei lavori;**
- **Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;**
- **Diritti terzi;**
- **Rispetto della normativa sulla privacy.**

6.4.2.1 Regolarità Urbanistica e Precedenti Edilizi

L'utente deve specificare le informazioni relative alla regolarità urbanistica e i precedenti edilizi scegliendo tra le diverse opzioni previste e compilando i campi editabili.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Regolarità urbanistica e precedenti edilizi"**.

e) Regolarità urbanistica e precedenti edilizi(*)

che lo stato attuale dell'immobile risulta:

- e.1 Che le opere riguardano un intervento di nuova costruzione su area libera
- e.2 Che lo stato attuale dell'immobile risulta:
- e.2.1 Pienamente conforme alla documentazione dello stato di fatto legittimato dal seguente titolo/pratica edilizia (o, in assenza, dal primo accatastamento)
- e.2.2 In difformità rispetto al seguente titolo/pratica edilizia(o, in assenza, dal primo accatastamento), tali opere sono state realizzate in data del
- e.2.(1-2).1 Titolo unico(SUAP) Numero In data
- e.2.(1-2).2 Permesso di costruire/licenza edilizia/conc. edilizia Numero In data
- e.2.(1-2).3 Autorizzazione edilizia Numero In data
- e.2.(1-2).4 Comunicazione edilizia (art. 26 l. N. 47/1985) Numero In data
- e.2.(1-2).5 Condonò edilizio Numero In data
- e.2.(1-2).6 Denuncia di inizio attività' Numero In data
- e.2.(1-2).7 DIA/SCIA alternativa al permesso di costruire Numero In data
- e.2.(1-2).8 Segnalazione certificata di inizio attività' Numero In data
- e.2.(1-2).9 Comunicazione di inizio dei lavori asseverata Numero In data
- e.2.(1-2).10 Comunicazione edilizia libera Numero In data
- e.2.(1-2).11 altro Numero In data
- e.2.(1-2).12 Primo accatastamento d'impianto con la consistenza data dalla planimetria catastale (anno 1939/1940)
- e.2.3 Non sono stati reperiti titoli abitativi essendo l'immobile di remota costruzione e non interessato successivamente da interventi edilizi per i quali era necessario munirsi di titoli abitativi che, inoltre
- e.2.4 Per lo stesso immobile sono in corso interventi / sono state presentate pratiche per interventi di Tipo intervento con pratica descrizione del

6.4.2.2 Calcolo del contributo di costruzione

L'utente deve specificare le informazioni relative al calcolo del contributo di costruzione e agli oneri di urbanizzazione scegliendo tra le diverse opzioni previste.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Calcolo del contributo di costruzione"**.

f) Calcolo del contributo di costruzione(*)

che l'intervento da realizzare:

- f.1 E' a titolo gratuito, ai sensi della seguente normativa
- f.2 E' a titolo oneroso e pertanto
 - f.2.1.1 chiede allo Sportello Unico di effettuare il calcolo del contributo di costruzione e a tal fine allega la documentazione tecnica necessaria alla sua determinazione
 - f.2.1.2 allega il prospetto di calcolo preventivo del contributo di costruzione a firma di tecnico abilitato

Inoltre, relativamente al pagamento del contributo di costruzione

- f.2.2.1 dichiara che il versamento del contributo di costruzione sarà effettuato al momento del ritiro del titolo abilitativo
- f.2.2.2 chiede la rateizzazione del contributo di costruzione secondo le modalità e le garanzie stabilite dal Comune
- f.2.2.3 si impegna a corrispondere il costo di costruzione in corso di esecuzione delle opere, con le modalità e le garanzie stabilite dal Comune

Inoltre, relativamente agli oneri di urbanizzazione

- f.2.3.1 chiede di eseguire direttamente, a scomputo di quanto dovuto, le opere di urbanizzazione e a tal fine allega la proposta di progetto per la realizzazione delle stesse
- f.3 è soggetto alla corresponsione del contributo straordinario di urbanizzazione ai sensi dell'art. 20 delle NTA del PRG e della D.A.C. n. 128/2014 e pertanto
 - f.3.1.1 chiede allo Sportello Unico di effettuare il calcolo del contributo straordinario di urbanizzazione e a tal fine allega la documentazione tecnica necessaria alla sua determinazione
 - f.3.1.2 allega il prospetto di calcolo preventivo del contributo straordinario di urbanizzazione a firma di tecnico abilitato

Inoltre, relativamente al pagamento del contributo di costruzione

- f.3.2.1 dichiara che il versamento del contributo straordinario di urbanizzazione sarà effettuato al momento del ritiro del titolo abilitativo

6.4.2.3 Tecnici Incaricati

L'utente, attraverso tale sezione, selezionando gli opportuni pulsanti di opzione, dichiara di aver incaricato il tecnico in qualità di progettista delle opere architettoniche, attraverso la sezione dedicata **"Incarichi"** e specifica:

- di aver incaricato, in qualità di progettista delle opere architettoniche, il tecnico indicato nella scheda «INCARICO»;
- di aver incaricato, in qualità di progettista delle opere strutturali, di direttore di lavori, e di altri tecnici, i soggetti indicati nella scheda «INCARICO».

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Tecnici incaricati"**.

g) Tecnici Incaricati

di aver incaricato in qualità di progettista delle opere architettoniche, il tecnico indicato nella scheda «INCARICO»

- g.1 Di aver incaricato, in qualità di progettista delle opere strutturali, di direttore di lavori, e di altri tecnici, i soggetti indicati nella scheda 'INCARICHI'
- g.2 Che il progettista delle opere strutturali, il/i direttore/i dei lavori e gli altri tecnici incaricati saranno individuati prima dell'inizio dei lavori

6.4.2.4 Impresa Esecutrice dei Lavori

L'utente, attraverso tale sezione selezionando gli opportuni pulsanti di opzione, dichiara, in relazione alla impresa esecutrice dei lavori, quanto segue:

- Che i lavori saranno eseguiti/sono eseguiti dalla/e impresa/e indicata/e alla sezione 3 dell'allegato 'SOGGETTI COINVOLTI'
- Che l'impresa esecutrice/imprese esecutrici dei lavori sarà/saranno individuata/e prima dell'inizio dei lavori;
- Non applicabile (selezionabile solo in caso di pratica in Sanatoria).

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Impresa esecutrice dei lavori"**.

h) Impresa esecutrice dei lavori

- h.1 che i lavori saranno eseguiti/sono eseguiti dalla/e impresa/e indicata/e alla sezione 3 dell'allegato 'SOGGETTI COINVOLTI'
- h.2 Che l'impresa esecutrice/imprese esecutrici dei lavori sarà/saranno individuata/e prima dell'inizio dei lavori
- h.3 non applicabile (selezionabile solo in caso di pratica in Santoria).

6.4.2.5 Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

L'utente, attraverso tale sezione, selezionando l'opportuno pulsante di opzione, dichiara, in relazione agli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, se l'intervento:

- ricade nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 81/2008;
- non ricade nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 81/2008".

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro"**.

i) Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

che l'intervento

- i.1 **non ricade** nell'ambito di applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (d.lgs. n. 81/2008)
- i.2 **ricade** nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 81/2008 ma si riserva di presentare le dichiarazioni di cui al presente quadro prima dell'inizio lavori, poiché i dati dell'impresa esecutrice saranno forniti prima dell'inizio lavori(*)
- i.3 **ricade** nell'ambito di applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (d.lgs. n. 81/2008) e pertanto:
 - i.3.1 relativamente alla documentazione delle imprese esecutrici
 - i.3.1.1 **dichiara** che l'entità presunta del cantiere è inferiore a 200 uomini-giorno ed i lavori non comportano i rischi particolari di cui all'allegato XI del d.lgs. n. 81/2008 e di aver verificato il certificato di iscrizione alla Camera di commercio, il documento unico di regolarità contributiva, corredato da autocertificazione in ordine al possesso degli altri requisiti previsti dall'allegato XVII del d.lgs. n. 81/2008, e l'autocertificazione relativa al contratto collettivo applicato
 - i.3.1.2 **dichiara** che l'entità presunta del cantiere è pari o superiore a 200 uomini-giorno o i lavori comportano i rischi particolari di cui all'allegato XI del d.lgs. n. 81/2008 e di aver verificato la documentazione di cui alle lettere a) e b) dell'art. 90 comma 9 prevista dal d.lgs. n. 81/2008 circa l'idoneità tecnico professionale della/e impresa/e esecutrice/i e dei lavoratori autonomi, l'organico medio annuo distinto per qualifica, gli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), all'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL) e alle casse edili, nonché il contratto collettivo applicato ai lavoratori dipendenti, della/e impresa/e esecutrice/i
 - i.3.2 relativamente alla **notifica preliminare di cui all'articolo 99** del d.lgs. n. 81/2008
 - i.3.2.1 **dichiara** che l'intervento **non è soggetto** all'invio della notifica
 - i.3.2.2 **dichiara** che l'intervento **è soggetto** all'invio della notifica
 - i.3.2.2.1 relativamente alle modalità di presentazione(*)
 - i.3.2.2.1.1 **invierà** la notifica prima dell'inizio dei lavori
 - i.3.2.2.1.2 **allega** la notifica, il cui contenuto sarà riprodotto su apposita tabella, esposta in cantiere per tutta la durata dei lavori, in luogo visibile dall'esterno(*)

6.4.2.6 Diritti Terzi e Rispetto della normativa sulla privacy

L'utente, attraverso tali sezioni dichiara, quanto segue:

- di essere consapevole che il permesso di costruire non comporta limitazione dei diritti di terzi;
- di aver letto e compreso l'informativa dei dati personali.

L'utente, per completare l'operazione, deve selezionare il pulsante **"Salva"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa delle sezioni **"Diritti di terzi"** e **"Rispetto della normativa sulla privacy"**.

l) Diritti di terzi

di essere consapevole che il permesso di costruire non comporta limitazione dei diritti di terzi, fermo restando quanto previsto dall'articolo 19, comma 6-ter, della l.n. 241/1990

m) Rispetto della normativa sulla privacy

di aver letto e compreso l'informativa dei personali di seguito riportata

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati a Roma Capitale saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è Roma Capitale. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo www.comune.roma.it. I dati di contatto del Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dal Titolare sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente.

SALVA

Una volta compilate le due parti della pagina **"Dichiarazioni"**, il relativo tab nel menu della pagina di sottomissione istanza presenta una linea verde con la quale si sottolinea che quel passaggio è stato correttamente completato.

6.5 PDC – Allegati

La pagina **"Allegati"** mostra l'elenco dei documenti da allegare alla richiesta secondo quanto compilato nella perizia tecnica. Per ogni documento è possibile indicare se sia già in possesso dell'Amministrazione o se è necessario caricarlo sul sistema.

Per la voce **"Allegati obbligatori"** fare riferimento alla pagina 64 .

L'utente, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab **"Allegati"** presente nel banner della pagina **"PdC – Permesso di costruire"**, dove visualizza le seguenti sezioni:

- **Generale;**
- **Relazione tecnica di Asseverazione;**
- **Vincoli.**

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina **"Allegati"**.

PdC - Permesso di Costruire

Soggetti legittimati	Incarichi	Qualificazione intervento	Dichiarazioni	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
----------------------	-----------	---------------------------	---------------	-----------------	-------	-------------------------	-----------	-------

Amministrativi Relazione Tecnica Vincoli/Limitazioni

6.5.1 Amministrativi

La seguente pagina consente di allegare i documenti relativi al Permesso di costruire richiesto. In tale pagina è presente una tabella che riporta le seguenti informazioni:

- **Nome allegato**, riporta il nome dell'allegato;
- **Note**, contiene i riferimenti al documento;
- **Atto in possesso dell'Amministrazione**, presenta un pulsante da selezionare nel caso in cui l'atto sia già in possesso dell'Amministrazione;
- **Allega**, in tale campo sono presenti: un pulsante da selezionare nel caso in cui si voglia allegare un documento, il pulsante **"soglia"** attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e **"Allega"** che consente di allegarlo. Una volta allegato il file si visualizzano i pulsanti **"Scarica"** e **"Rimuovi"** che consentono rispettivamente di scaricare e rimuovere l'allegato.

L'utente, una volta specificato se i documenti richiesti sono in possesso o meno dell'Amministrazione ed allegati gli eventuali documenti mancanti, per completare l'operazione deve selezionare il tasto **"Salva"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina **"Generale"**.

Nome allegato	Note	Allega
Dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori	Se non si ha titolarità esclusiva all'esecuzione dell'intervento <input type="radio"/>	Nessun file selezionato <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Modello ISTAT	Per interventi di nuova costruzione e di ampliamento di volume di fabbricati esistenti (art. 7 D.Lgs. n. 322/1989) <input type="radio"/>	Nessun file selezionato <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Delega Soggetti Legittimati	<input type="radio"/>	Nessun file selezionato <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>

* Campo obbligatorio.
*** File firmato digitalmente.

6.5.2 Relazione Tecnica di Asseverazione

La seguente pagina consente di allegare i documenti relativi alla relazione tecnica. In tale pagina è presente una tabella che riporta le seguenti informazioni:

- **Nome allegato**, riporta il nome dell'allegato;
- **Note**, contiene i riferimenti al documento;
- **Atto in possesso dell'Amministrazione**, presenta un pulsante da selezionare nel caso in cui l'atto sia già in possesso;
- **Allega**, in tale campo sono presenti: un pulsante da selezionare nel caso in cui si voglia allegare un documento, **"sfoglia"** attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e **"Allega"** che consente di allegarlo. Una volta allegato il file si visualizzano i pulsanti **"Scarica"** e **"Rimuovi"** che consentono rispettivamente di scaricare e rimuovere l'allegato.

L'utente, una volta specificato se i documenti richiesti sono in possesso o meno dell'Amministrazione ed allegati gli eventuali documenti mancanti, per completare l'operazione deve selezionare il tasto "Salva". Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina "Relazione tecnica di Asseverazione".

Amministrativi Relazione Tecnica Vincoli/Limitazioni

Nome allegato	Note		Allega
Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto, e comparativi (*)(***)	Sempre obbligatori	<input type="radio"/>	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Documentazione fotografica dello stato di fatto (*)(***)	Sempre obbligatori	<input type="radio"/>	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Elaborati relativi al superamento delle barriere architettoniche	Se l'intervento soggetto alle prescrizioni dell'art. 82 e seguenti (edifici privati aperti al pubblico) ovvero degli artt. 77 e seguenti (nuova costruzione e ristrutturazione di interi edifici residenziali) del d.P.R. n. 380/2001 (opzione modulo 4.2)	<input type="radio"/>	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Richiesta di deroga alla normativa per l'abbattimento delle barriere architettoniche (***)	4) Se l'intervento soggetto alle prescrizioni dell'art. 82 e seguenti (edifici privati aperti al pubblico) ovvero degli artt. 77 e seguenti (nuova costruzione e ristrutturazione di interi edifici residenziali) del d.P.R. n. 380/2001 (opzione modulo 4.4.1)	<input type="radio"/>	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Progetto degli impianti	5) Se l'intervento comporta installazione, trasformazione o ampliamento di impianti tecnologici, ai sensi del d.m. n. 37/2008 (opzione modulo 5.2.8.2.1)	<input type="radio"/>	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Relazione tecnica sui consumi energetici (puo' essere trasmessa in allegato alla comunicazione di inizio lavori)	6) Se l'intervento e' soggetto all'applicazione del d.lgs. n. 192/2005 e/o del d.lgs. n.28/2011 (opzione modulo 6.2)	<input type="radio"/>	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>

6.5.3 Vincoli/Limitazioni

La seguente pagina consente di allegare i documenti relativi ai vincoli. In tale pagina è presente una tabella che riporta le seguenti informazioni:

- **Nome allegato**, riporta il nome dell'allegato;
- **Note**, contiene i riferimenti al documento;
- **Atto in possesso dell'Amministrazione**, presenta un pulsante da selezionare nel caso in cui l'atto sia già in possesso;
- **Allega**, in tale campo sono presenti: un pulsante da selezionare nel caso in cui si voglia allegare un documento, il pulsante "sfoglia" attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e "Allega" che consente di allegarlo. Una volta allegato il file si visualizzano i pulsanti "Scarica" e "Rimuovi" che consentono rispettivamente di scaricare e rimuovere l'allegato.

L'utente, una volta specificato se i documenti richiesti sono in possesso o meno dell'Amministrazione ed allegati gli eventuali documenti mancanti, per completare l'operazione deve selezionare il tasto "Salva".

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina "Vincoli".

Nome allegato	Note	Allega
Documentazione necessaria per il rilascio della autorizzazione paesaggistica (***)	Se l'intervento ricade in zona sottoposta a tutela e altera i luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Documentazione necessaria per il rilascio del parere/nulla osta da parte della Soprintendenza	Se l'immobile oggetto dei Lavori e' sottoposto a tutela ai sensi del Titolo I, Capo I, Parte II del d.lgs. n. 42/2004	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Documentazione necessaria per il rilascio del parere/nulla osta dell'ente competente per bene in area protetta	Se l'immobile oggetto dei lavori ricade in area tutelata e le opere comportano alterazione dei luoghi ai sensi della legge n. 394/1991	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Documentazione necessaria per il rilascio dell'autorizzazione relativa al vincolo idrogeologico(***)	Se l'area oggetto di intervento e' sottoposta a tutela ai sensi dell'articolo 61 del d.lgs. n. 152/2006	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Documentazione necessaria per il rilascio dell'autorizzazione relativa al	Se l'area oggetto di intervento e' sottoposta a tutela ai sensi dell'articolo 115 del d.lgs. n. 152/2006	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>

Una volta compilate le sezioni della pagina **"Allegati"**, il relativo tab nel menu della pagina di sottomissione istanza, presenta una linea verde con la quale si sottolinea che quel passaggio è stato correttamente completato.

6.6 PDC – Relazione Tecnica

La pagina **"Relazione tecnica"** consente all'utente di compilare la relazione tecnica relativa all'intervento richiesto.

L'utente, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab **"Relazione tecnica"** presente nel menu della pagina **"PdC – Permesso di costruire"**. In tale pagina sono presenti i seguenti tab: **"Dati intervento"**, **"Specifiche intervento"** e **"Vincoli/Limitazioni"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina **"Relazione tecnica"**.

Dati Intervento
Specifiche Intervento
Vincoli/Limitazioni

Destinazioni di PRG

Componenti di Sistemi e Regole

ZTO - Destinazione urbanistica
--Selezionare--

Sistema dei servizi e delle infrastrutture - Servizi - Verde pubblico e servizi pubblici di livello locale, Sistema dei servizi e delle infrastrutture - Servizi - Verde pubblico e servizi pubblici di livello locale,

COMPONENTI/TESSUTI/AMBITI
--Selezionare--

Carta per la qualità

FAMIGLIA

1.

CLASSE

1.

Rete ecologica

COMPONENTE

1. Componente secondaria (B)

SALVA

Elenco Interventi

N. Intervento.	Tipologia Intervento	
<p><i>La lista degli interventi è vuota. E' possibile aggiungerne uno tramite il pulsante Aggiungi.</i></p>		

AGGIUNGI

6.6.1 Dati Intervento

L'utente per procedere alla compilazione della sezione **"Dati intervento"** deve indicare, attraverso i menu presenti nella pagina, la destinazione urbanistica ZTO e le componenti/tessuti/ambiti. Effettuata la selezione delle Componenti di Sistemi e Regole e, se presenti, i valori della Carta della Qualità e della Rete ecologica, selezionare il pulsante **"Salva"**. Selezionato il tasto salva viene abilitato il tasto **"Aggiungi"** per inserire il dettaglio dell'intervento. In tal modo si visualizzano le sezioni **"Tipologia intervento e descrizione sintetica delle opere"**, **"Immobile"** e **"Consistenza"**, di seguito descritte.

In tale sezione è presente, inoltre, una tabella contenente i seguenti campi **"N° Relazione tecnica"** e **"Tipologia intervento"** e i pulsanti **"Dettagli"** e **"Rimuovi"**, attraverso i quali è possibile visualizzare i dettagli dell'intervento o rimuoverlo.

6.6.1.1 Tipologia intervento e descrizione sintetica delle opere (*)

L'utente, in tale sezione, deve effettuare una scelta in relazione a:

- **Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere** (es. "Nuova costruzione", "Ristrutturazione urbanistica", ecc.);
- **Definizione dell'intervento** (es. "Costruzione di manufatti edilizi fuori terra o interrati, ovvero l'ampliamento di quelli esistenti all'esterno della sagoma esistente", ecc.);
- **Classificazione intervento** ("Nuova edificazione", "Ampliamento", ecc.);
- **Categoria generale d'uso;**
- **Funzione d'uso.**

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Tipologia intervento e descrizione sintetica delle opere (*)"**.



The screenshot shows a form titled "Tipologia di intervento" with three dropdown menus. The first menu is labeled "Tipologia di intervento" and has "--Selezionare--" as the selected option. The second menu is labeled "Definizione dell'intervento" and has "--Selezionare-- ..." as the selected option. The third menu is labeled "Classificazione intervento" and has "--Selezionare--" as the selected option.

6.6.1.2 Immobile

L'utente, in tale sezione, deve inserire il valore OMI espresso in €/mq.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Immobile"**.



The screenshot shows a form titled "Immobile" with a single text input field labeled "Valore OMI €uro/mq".

6.6.1.3 Consistenza

L'utente, in tale sezione, deve inserire le informazioni richieste, in particolare;

- Superficie coperta (s.c.) mq;
- Superficie utile totale lorda (s.u.l.) mq;
- Volume costruito;
- Volume fuori terra mq;
- Altezza (h) m.

Nella sezione è presente, inoltre, un'area di testo nella quale è possibile inserire una descrizione dell'intervento.

L'utente, compilate tutte le sezioni relative al tab **"Dati intervento"** deve selezionare il tasto **"Salva"** per proseguire con la compilazione della relazione tecnica.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Consistenza"**.

Consistenza

2) Dati geometrici dell'intervento^{11(*)}

Superficie coperta (s.c.) mq

Volume fuori terra mc

Superficie Utile Lorda (s.u.l.) mq

Altezza (h) m

Volume costruito

Superficie fondiaria dell'area di intervento

Superficie in cessione al comune

Vani complessivi (esclusi bagni e accessori)

Superficie destinata a parcheggio pertinenziale

Numero massimo dei piani entro terra

Numero massimo dei piani fuori terra

E che consistono in

SALVA

Compilate le suddette sezioni, nella tabella presente nella parte superiore della pagina, si visualizzano un numero di righe pari al numero d'interventi richiesti. In calce alla tabella è presente, inoltre, una stringa che mostra il totale delle pagine e due pulsanti che consentono di accedere alla pagina precedente "<" e alla successiva ">" della tabella, oppure ritornare alla prima pagina "<<" e all'ultima pagina ">>".

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina **"Dati intervento"** una volta inserito un nuovo intervento.

	N. Intervento.	Tipologia Intervento	
<input checked="" type="radio"/>	1	Nuova Costruzione	

<< < 1 - 1 di 1 > >>

AGGIUNGI

DETTAGLI

RIMUOVI

6.6.2 Specifiche Intervento

L'utente, attraverso tale pagina, ha la possibilità di inserire le informazioni che consentono di specificare l'intervento richiesto; in particolare la pagina è suddivisa in sezioni di seguito elencate:

- 4) Barriere Architettoniche;**
- 5) Sicurezza degli impianti;**
- 6) Consumi energetici;**
- 7) Tutela dall'inquinamento acustico(*);**
- 8) Produzione di materiali di risulta (*);**
- 9) Prevenzione incendi;**
- 10) Amianto;**
- 11) Conformità igienico-sanitaria (*);**
- 12) Interventi strutturali e/o in zona sismica (*);**
- 13) Qualità ambientale dei terreni (*).**

14) Opera di urbanizzazione primaria

15) Scarichi idrici

16) Quadri informativi aggiuntivi

L'utente, in relazione a ciascuna sezione dell'intervento sopra elencata, deve selezionare gli opportuni pulsanti e inserire le specifiche richieste.

L'utente, compilate tutte le sezioni relative al tab "Specifiche intervento" deve selezionare il tasto "Salva" per proseguire con la compilazione della relazione tecnica.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina "Specifiche intervento"



4) Barriere Architettoniche

che l'intervento

- 4.1 **non e' soggetto** alle prescrizioni degli articoli 77 e seguenti del d.P.R. n. 380/2001 e del d.m. n. 236/1989 o della corrispondente normativa regionale
- 4.2 **interessa un edificio privato aperto al pubblico** e che le **opere previste sono conformi all'articolo 82 del d.P.R. n. 380/2001** o della corrispondente normativa regionale come **da relazione e schemi dimostrativi allegati** al progetto
- 4.3 **e' soggetto** alle prescrizioni degli articoli 77 e seguenti del d.P.R. n. 380/2001 e del d.m. n. 236/1989 o della corrispondente normativa regionale e, **come da relazione e schemi dimostrativi allegati**, soddisfa il/i requisito/i di:
 - 4.3.1 'accessibilita'
 - 4.3.2 'visitabilita'
- 4.4 pur essendo **soggetto** alle prescrizioni degli articoli 77 e seguenti del d.P.R. n. 380/2001 e del d.m. n. 236/1989 o della corrispondente normativa regionale, non rispetta la normativa in materia di barriere architettoniche, pertanto
 - 4.3.3 'adattabilita'
 - 4.4.1 si presenta contestualmente la documentazione per la richiesta di deroga come meglio descritto nella **relazione tecnica allegata e schemi dimostrativi allegati**.

5) Sicurezza degli impianti

- 5.1 **non comporta** l'installazione, la trasformazione o l'ampliamento di impianti tecnologici
- 5.2 **comporta** l'installazione, la trasformazione o l'ampliamento dei seguenti impianti tecnologici: (e' possibile selezionare piu' di un'opzione)
 - 5.2.1 di produzione, trasformazione, trasporto, distribuzione, utilizzazione dell'energia elettrica, di protezione contro le scariche atmosferiche, di automazione di porte, cancelli e barriere
 - 5.2.2 radiotelevisivi, antenne ed elettronici in genere
 - 5.2.3 di riscaldamento, di climatizzazione, di condizionamento e di refrigerazione di qualsiasi natura o specie, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e delle condense, e di ventilazione ed aereazione dei locali
 - 5.2.4 idrici e sanitari di qualsiasi natura o specie
 - 5.2.5 per la distribuzione e l'utilizzazione di gas di qualsiasi tipo, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e ventilazione ed aereazione dei locali
 - 5.2.6 impianti di sollevamento di persone o di cose per mezzo di ascensori, di montacarichi, di scale mobili e simili
 - 5.2.7 di protezione antincendio
 - 5.2.8 altre tipologie di impianti, anche definite dalla corrispondente normativa regionale (*)

pertanto, ai sensi del d.m. 22 gennaio 2008, n. 37, l'intervento proposto:

- 5.2.8.1 **non e' soggetto** agli obblighi di presentazione del progetto
- 5.2.8.2 **e' soggetto** agli obblighi di presentazione del progetto e pertanto
 - 5.2.8.2.1 **allega i relativi elaborati**

6) Consumi Energetici(*)¹²

che l'intervento, in materia di risparmio energetico

- 6.1 **non e' soggetto** al deposito del progetto e della relazione tecnica di cui all'articolo 125 del d.P.R. n. 380/2001 e del d.lgs. n. 192/2005 e l.r. 6/2008
- 6.2 **e' soggetto** all'applicazione dell'articolo 125 del d.P.R. n. 380/2001 e del d.lgs. n. 192/2005, e l.r. 6/2008 pertanto la relazione tecnica sul rispetto delle prescrizioni in materia di risparmio energetico e la documentazione richiesta dalla legge
 - 6.2.1 **sono allegate** alla presente richiesta di permesso di costruire
 - 6.2.2 **saranno presentate in allegato** alla comunicazione di inizio lavori **che l'intervento, in relazione agli obblighi in materia di fonti rinnovabili**

che l'intervento, in relazione agli obblighi in materia di fonti rinnovabili

- 6.3 **non e' soggetto** all'applicazione del d.lgs. n. 28/2011, in quanto non riguarda edifici di nuova costruzione e edifici sottoposti ad una ristrutturazione rilevante
- 6.4 **e' soggetto** all'applicazione del d.lgs. n. 28/2011, pertanto
 - 6.4.1 il rispetto delle prescrizioni in materia di utilizzo di fonti di energia rinnovabili **indicato negli elaborati progettuali e nella relazione tecnica** prevista dall'articolo 125 del d.P.R. n.380/2001 e dal d.lgs. n. 192/2005 in materia di risparmio energetico 6.4.1 ed art. 5 della L.R. 6/2008
 - 6.4.2 **'impossibilita' tecnica** di ottemperare, in tutto o in parte, agli obblighi previsti, **evidenziata nella relazione tecnica** dovuta ai sensi dell'articolo 125 del d.P.R. n. 380/2001 e del d.lgs. n. 192/2005, ed art. 5 della L.R. 6/2008 con l'indicazione della non fattibilita' di tutte le diverse opzioni tecnologiche disponibili

che l'intervento, in relazione al miglioramento energetico degli edifici:

- 6.5 ricade nell'articolo 14, comma 6, del d.lgs. n. 102/2014 in merito al computo degli spessori delle murature, nonché alla deroga alle distanze minime e alle altezze massime degli edifici, pertanto:
 - 6.5.1 si certifica nella relazione tecnica una riduzione minima del 20 per cento dell'indice di prestazione energetica previsto dal d.lgs. n. 192/2005
- 6.6 ricade nell'articolo 14, comma 7, del d.lgs. n. 102/2014 in merito alle deroga alle distanze minime e alle altezze massime degli edifici, pertanto:
 - 6.6.1 si certifica nella relazione tecnica una riduzione minima del 10 per cento del limite di trasmittanza previsto dal d.lgs. 192/2005
- 6.7 ricade nell'articolo 12, comma 1, del d.lgs. n. 28/2011 in merito al bonus volumetrico del 5 per cento, pertanto:
 - 6.7.1 si certifica nella relazione tecnica una copertura dei consumi di calore, di elettricità e per il raffrescamento, mediante energia prodotta da fonti rinnovabili, in misura superiore di almeno il 30 per cento rispetto ai valori minimi obbligatori di cui all'allegato 3 del d.lgs. n. 28/2011

7) Tutela dall'inquinamento acustico(*)

che l'intervento

- 7.1 **non rientra** nell'ambito di applicazione dell'articolo 8 della l. n. 447/1995
- 7.2 **rientra** nell'ambito di applicazione dell'articolo 8 della l. n. 447/1995, integrato con i contenuti dell'articolo 4 del d.P.R. n. 227/2011 e pertanto **si allega**:
 - 7.2.1 documentazione di impatto acustico (art. 8, commi 2 e 4, legge n. 447/1995)
 - 7.2.2 valutazione previsionale di clima acustico (art. 8, comma 3, legge n. 447/1995)
 - 7.2.3 dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, a firma del titolare, relativa al rispetto dei limiti stabiliti dal documento di classificazione acustica del territorio comunale di riferimento ovvero, ove questo non sia stato adottato, ai limiti individuati dal d.P.C.M. 14 novembre 1997 (art. 4, commi 1 e 2, DPR 227/2011)
 - 7.2.4 la documentazione di previsione di impatto acustico con l'indicazione delle misure previste per ridurre o eliminare le emissioni sonore, nel caso in cui i valori di emissioni sono superiori a quelli della zonizzazione acustica comunale o a quelli individuati dal d.P.C.M. 14 novembre 1997 (art. 8, comma 6, l. n. 447/1995) ai fini del rilascio del nulla-osta da parte del Comune (art. 8, comma 6, l. n. 447/1995)
- 7.3 non rientra nell'ambito dell'applicazione del d.P.C.M. 5 dicembre 1997
- 7.4 rientra nell'ambito dell'applicazione del d.P.C.M. 5 dicembre 1997

8) Produzione di materiali di risulta(*)

- 8.1 non prevedono la produzione di terre e rocce da scavo
- 8.2 **prevedono** la produzione di terre e rocce da scavo qualificate sottoprodotto ai sensi dell'art. 184-bis del D.Lgs 152/2006 e ss.mm.ii.
 - 8.2.1 le opere che comportano la produzione di materiali da scavo non sono soggette a VIA o ad AIA e, pertanto, i materiali da scavo sono assoggettati all'art. 41 bis del D.L. n. 69/2013 (con obbligo di presentazione ad ARPA Lazio della "Dichiarazione per la gestione dei Materiali da scavo)
 - 8.2.2 le opere sono soggette a VIA o ad AIA e, pertanto, sono disciplinate dal D.M. n. 161 del 10/08/2012 e ss.mm.ii. con la presentazione agli Enti competenti del relativo Piano di Utilizzo
 - 8.2.2.1 si comunicano gli estremi del provvedimento di VIA o AIA, comprensivo dell'assenso al Piano di Utilizzo dei materiali da scavo, rilasciato da
 gg/mm/aaaa
 - 8.2.3 per i sottoprodotto si ottempererà a tutto quanto previsto dal D. M. Ambiente n. 364 del 13/10/2016, con particolare riferimento alla tracciabilità degli stessi
- 8.3 prevedono la produzione di materiali da scavo che saranno riutilizzati nello stesso luogo di produzione, nel rispetto dell'art. 185, c. 1 del D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii.
- 8.4 prevedono la produzione di terre e rocce da scavo qualificate come rifiuti e che, pertanto, sono disciplinate dalla Parte IV del D.Lgs n. 152/2006 e ss.mm.ii, dalla DGR Lazio n. 34 del 26/01/2012 e della D. G. Capitolina n. 100 del 25/11/2016 (link: <http://www.comune.roma.it/pcr/it/newsview.page?contentId=NEW1494870>)
- 8.5 riguardano interventi di demolizione di edifici o altri manufatti preesistenti e producono rifiuti la cui gestione è disciplinata dalla Parte IV del D.Lgs n. 152/2006 e ss.mm.ii, dalla DGR Lazio n. 34 del 26/01/2012 e della D. G. Capitolina n. 100 del 25/11/2016 (link: <http://www.comune.roma.it/pcr/it/newsview.page?contentId=NEW1494870>)

9) Prevenzione Incendi

che l'intervento

- 9.1 **non e' soggetto** alle norme di prevenzione incendi
- 9.2 **e' soggetto** alle norme tecniche di prevenzione incendi e le stesse sono rispettate nel progetto
- 9.3 presenta caratteristiche tali da non consentire l'integrale osservanza delle regole tecniche di prevenzione incendi e pertanto
 - 9.3.1 **si allega** la documentazione necessaria all'ottenimento della deroga e che l'intervento

e che l'intervento

- 9.4 **non e' soggetto** alla valutazione del progetto da parte del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco ai sensi del d.P.R. n. 151/2011
- 9.5 **e' soggetto** alla valutazione del progetto da parte del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, ai sensi dell'articolo 3 del d.P.R. n. 151/2011 e pertanto
 - 9.5.1 **si allega la documentazione necessaria** alla valutazione del progetto
- 9.6 **costituisce variante** e il sottoscritto assevera che le modifiche non costituiscono variazione dei requisiti di sicurezza antincendio gia' approvati con parere del Comando Provinciale dei Vigili del fuoco rilasciato con gg/mm/aaaa

10) Amianto

che le opere

- 10.1 **non interessano** parti di edifici con presenza di fibre di amianto
- 10.2 **interessano** parti di edifici con presenza di fibre di amianto e che e' stato predisposto, ai sensi dei commi 2 e 5 dell'articolo 256 del d.lgs. n. 81/2008, il **Piano di Lavoro di demolizione o rimozione dell'amianto in allegato**:
 - 10.2.1 **in allegato** alla presente relazione di asseverazione
 - 10.2.2 **sara'** presentato 30 giorni prima dell'inizio dei lavori

11) Conformità igienico-sanitaria(*)

che l'intervento

- 11.1 è conforme ai requisiti igienico-sanitari e alle ipotesi di deroghe previste
- 11.2 **non è conforme** ai requisiti igienico-sanitari e alle ipotesi di deroghe previste e
 - 11.2.1 **si allega la documentazione per la richiesta di deroga**

12) Interventi strutturali e/o in zona sismica(*)

che l'intervento

- 12.1 **non prevede** la realizzazione di **opere di conglomerato cementizio armato**, normale e precompresso ed a struttura metallica
- 12.2 **prevede** la realizzazione di opere di **conglomerato cementizio armato**, normale e precompresso ed a struttura metallica;
 - 12.2.1 **si allega** la documentazione relativa alla denuncia di cui all'articolo 65 del d.P.R. n. 380/2001
 - 12.2.2 la documentazione tecnica relativa alla denuncia di cui all'articolo 65 del d.P.R. n. 380/2001 **sara'** allegata alla comunicazione di inizio lavori
- 12.3 **non prevede opere** da denunciare o autorizzare ai sensi degli articoli 93 e 94 del d.P.R. n. 380/2001 o della corrispondente normativa regionale
- 12.4 **costituisce** una variante non sostanziale riguardante parti strutturali relativa ad un progetto esecutivo delle strutture precedentemente presentato con
- 12.5 **prevede** opere in zona sismica da denunciare ai sensi dell'articolo 93 del d.P.R. n. 380/2001 o della corrispondente normativa regionale e
 - 12.5.1 **si allega** la documentazione relativa alla **denuncia dei lavori in zona sismica sismica da realizzare previo espletamento della procedura sulla apposita piattaforma informatica regionale**
 - 12.5.2 la documentazione relativa alla **denuncia dei lavori in zona sismica** **sara'** allegata alla comunicazione di inizio lavori
- 12.6 **prevede opere strutturali soggette ad autorizzazione sismica** ai sensi dell'articolo 94 del d.P.R. n. 380/2001 o della corrispondente normativa regionale e pertanto
 - 12.6.1 **si allega** la documentazione necessaria per il rilascio dell'**autorizzazione sismica da realizzare previo espletamento della procedura sulla apposita piattaforma informatica regionale**

13) Qualità ambientale dei terreni (*)

- 13.1 **non richiede indagini ambientali preventive** in relazione alle attività finora svolte sull'area interessata dall'intervento
- 13.2 a seguito delle preventive analisi ambientali effettuate, **non necessita di bonifica**, pertanto
 - 13.2.1 **si allegano i risultati delle analisi ambientali dei terreni**
- 13.3 è stata oggetto di bonifica dei terreni con obiettivi compatibili con la destinazione d'uso del presente intervento, come risulta dalla certificazione conclusiva di avvenuta bonifica rilasciata da (rif. artt. 248, c. 2 e 242bis. c. 4 del d.lgs. n. 152/2006) da Protocollo in data gg/mm/aaaa

14) Opere di urbanizzazione primaria (*)

- 14.1 **è dotata delle opere di urbanizzazione primaria**
- 14.2 **non è dotata delle opere di urbanizzazione primaria** la loro attuazione è prevista da parte dell'amministrazione comunale nel corso del prossimo triennio ovvero la loro attuazione è contenuta nella convenzione stipulata in data gg/mm/aaaa

15) Scarichi idrici (*)

- 15.1 non necessita di autorizzazione allo scarico
- 15.2 necessita di autorizzazione allo scarico e la stessa è stata richiesta / ottenuta nell'ambito di altre autorizzazioni o valutazioni ambientali (AUA, AIA, VIA)
(solo nel caso di presentazione allo Sportello Unico per le Attività Produttive - SUAP)
- 15.3 necessita di autorizzazione
 - 15.3.1 **allo scarico in pubblica fognatura** ai sensi del d.lgs. n. 152/2006 e pertanto
 - 15.3.1.1 **si allega la documentazione necessaria** ai fini del rilascio dell'autorizzazione
 - 15.3.1.2 la relativa autorizzazione è stata ottenuta con prot.
 - 15.3.2 **allo scarico in acque superficiali, sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo** ai sensi del d.lgs. n. 152/2006 e pertanto
 - 15.3.2.1 **si allega la documentazione necessaria** ai fini del rilascio dell'autorizzazione
 - 15.3.2.2 la relativa autorizzazione è stata ottenuta con prot
 - 15.3.3 **all'allaccio in pubblica fognatura** ai sensi della corrispondente normativa regionale e pertanto
 - 15.3.3.1 **si allega la documentazione necessaria** ai fini del rilascio dell'autorizzazione
 - 15.3.3.2 la relativa autorizzazione è stata ottenuta con prot.

16) Quadri informativi aggiuntivi(schema tipo):

che l'intervento/le opere

- 16.1 e' soggetto all'obbligo di destinazione per edilizia residenziale a canone calmierato (LR 21/2009 smi)
- 16.2 e' soggetto all'obbligo di reperimento di parcheggi pertinenziali (art 3 co. 3 della LR 13/2009)
- 16.3 e' soggetto all'obbligo di versamento della somma per parcheggi non reperiti (art. 3 co. 4 LR 13/2009)
- 16.4 sono localizzate in un ambito sottoposto alle prescrizioni del Piano di Utilizzazione delle aree del demanio marittimo (art. 5 co. 7 LR 24/98)
- 16.5 e' soggetto alla corresponsione di una oblazione ai sensi della LR 15/2008
- 16.6 e' soggetto alla certificazione di sostenibilita' degli interventi di cui alla LR 6/2008
- 16.7 è subordinato alla sottoscrizione dell'atto d'obbligo di cui all'art. 25 bis, comma 4, L.r. n. 13/2007
- 16.8 è soggetto alla monetizzazione degli standard urbanistici non reperiti (D.C.C. n. 73/2010 ss.mm.ii.)
- 16.9 è soggetto alla monetizzazione dei parcheggi privati non reperiti (D.C.C. n. 73/2010 ss.mm.ii.)
- 16.10 è subordinato alla stipula della convenzione per la realizzazione a scomputo di opere pubbliche e di eventuali cessione delle aree per gli standard urbanistici (art. 1 ter, L.r. n. 36/1987 e art. 7, L.r. n. 7/2017)
- 16.11 e' soggetto alle seguenti, ulteriori prescrizioni di legge (indicare):

¹³ Le Amministrazioni comunali integrano il presente quadro con le previsioni derivanti dall'applicazione della L.r. n. 6/2008.

6.6.3 Vincoli/Limitazioni

L'utente, attraverso questa pagina, ha la possibilità di inserire le informazioni che consentono di specificare i vincoli relativi all'intervento richiesto; in particolare la pagina è suddivisa in sezioni di seguito elencate:

- 15) **Bene sottoposto ad autorizzazione paesaggistica;**
- 16) **Bene sottoposto a parere della Soprintendenza;**
- 17) **Bene in area protetta (*);**
- 18) **Bene sottoposto ad usi civici;**
- 19) **Bene sottoposto a vincolo idrogeologico (*);**
- 20) **Bene sottoposto a vincolo idraulico (*);**
- 21) **Zona di conservazione "Natura 2000" (*);**
- 22) **Fascia di rispetto cimiteriale (*);**
- 23) **Aree a rischio di incidente rilevante (*);**
- 24) **Altri vincoli di tutela ecologica (*);**
- 25) **Vincoli per garantire il coerente uso del suolo e l'efficienza tecnica delle infrastrutture (*);**
- 26) **bis-Valutazione di impatto ambientale.**

L'utente, in relazione a ciascuna sezione sopra elencata, deve selezionare gli opportuni pulsanti e inserire le specifiche relative ai vincoli a cui è sottoposto l'intervento.

L'utente, compilate tutte le sezioni relative al tab "**Specifiche Vincoli**" deve selezionare il tasto "**Salva**".

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina "**Specifiche Vincoli**"

17) Bene sottoposto ad autorizzazione paesaggistica¹³

che l'intervento, ai sensi della Parte III del d.lgs. n.42/2004(Codice dei beni culturali e del paesaggio),

- 17.1 **non ricade** in zona sottoposta a tutela
- 17.2 **ricade** in zona tutelata, ma le opere non comportano alterazione dei luoghi o dell'aspetto esteriore degli edifici ovvero non sono soggetti ad autorizzazione ai sensi dell'art. 149, d.lgs. n. 42/2004 e del d.P.R. n. 31/2017, Allegato A e art. 4.
- 17.3 **ricade** in zona tutelata e le opere comportano alterazione dei luoghi o dell'aspetto esteriore degli edifici e
 - 17.3.1 **e' assoggettato al procedimento semplificato** di autorizzazione paesaggistica, in quanto di lieve entita', secondo quanto previsto dal d.P.R. n. 139/2010, e pertanto
 - 17.3.1.1 **si allega** la relazione paesaggistica semplificata e la documentazione necessaria ai fini del rilascio dell'autorizzazione paesaggistica semplificata
 - 17.3.2 **e' assoggettato al procedimento ordinario di autorizzazione paesaggistica**, e pertanto
 - 17.3.2.1 **si allega** la relazione paesaggistica e la documentazione necessaria ai fini del rilascio dell'autorizzazione paesaggistica
- 17.4 che l'intervento di nuova costruzione necessita del parere preventivo della competente soprintendenza archeologica ai sensi dell'art. 13, comma 4, L.r. n. 24 del 1998

18) Bene sottoposto ad autorizzazione/atto di assenso della Sovrintendenza archeologica/storico culturale

che l'immobile oggetto dei lavori, ai sensi del Parte II, Titolo I, Capo I del d.lgs. n. 42/2004,

- 18.1 **non e' sottoposto** a tutela
- 18.2 **e' sottoposto** a tutela e pertanto
 - 18.2.1 **si allega** la documentazione necessaria ai fini del rilascio dell'autorizzazione/atto di assenso

19) Bene in area protetta(*)

che l'immobile oggetto dei lavori, ai sensi della legge n. 394/1991 (Legge quadro sulle aree protette) e della corrispondente normativa regionale (L.r. n. 29/1997),

- 19.1 **non ricade in area tutelata**
- 19.2 **ricade in area tutelata**, ma le opere non comportano alterazione dei luoghi o dell'aspetto esteriore degli Edifici
- 19.3 **e' sottoposto alle relative** disposizioni e pertanto
 - 19.3.1 **si allega** la documentazione necessaria ai fini del rilascio del parere/nulla osta

20) Bene sottoposto ad usi civici

- 20.1 **Non e' sottoposto ad usi civici**
- 20.2 **E' sottoposto ad usi civici** e pertanto
 - 20.2.1 **Si allega** la documentazione attestante il mutamento di destinazione d'uso e/o atto di affrancazione o liquidazione degli usi civici gravanti sull'immobile

21) Bene sottoposto a vincolo idrogeologico

che, ai fini del vincolo idrogeologico, l'area oggetto di intervento

- 21.1 **non e' sottoposta a tutela**
- 21.2 **e' sottoposta a tutela** e l'intervento rientra nei casi eseguibili senza autorizzazione di cui al comma 5 dell'articolo 61 del d.lgs. n. 152/2006 e al r.d.l. 3267/1923
- 21.3 **e' sottoposta a tutela** ed e' necessario il rilascio dell'autorizzazione di cui al comma 5 dell'articolo 61 del d.lgs. n. 152/2006 e al r.d.l. 3267/1923, pertanto
 - 21.3.1 **si allega la documentazione necessaria** ai fini del rilascio dell'autorizzazione

22) Bene sottoposto a vincolo idraulico(*)

- 22.1 **non e' sottoposta** a tutela
- 22.2 **e' sottoposta** a tutela ed e' necessario il rilascio dell'autorizzazione di cui al comma 2 dell'articolo 115 del d.lgs. n. 152/2006 e al r.d. 523/1904, pertanto
 - 22.2.1 **si allega la documentazione necessaria** ai fini del rilascio dell'autorizzazione

23) Zona di conservazione "Natura 2000"

che, ai fini della zona speciale di conservazione appartenente alla rete "Natura 2000" (d.P.R. n. 357/1997e d.P.R. n. 120/2003) l'intervento

- 23.1 **non e' soggetto** a Valutazione d'incidenza (VINCA)
- 23.2 **e' soggetto** a Valutazione d'incidenza (VINCA), pertanto
 - 23.2.1 **si allega** la documentazione necessaria all'approvazione del progetto

24) Fascia di rispetto cimiteriale

che in merito alla fascia di rispetto cimiteriale (articolo 338, testo unico delle leggi sanitarie 1265/1934)

- 24.1 **l'intervento non ricade** nella fascia di rispetto
- 24.2 **l'intervento ricade** nella fascia di rispetto ed e' consentito
- 24.3 **l'intervento ricade** in fascia di rispetto cimiteriale e non e' consentito, pertanto
 - 24.3.1 **allega** la documentazione necessaria per la richiesta di deroga

25) Aree a rischio di incidente rilevante

che in merito alle attività a rischio d'incidente rilevante (d.lgs n. 105/2015 e d.m. 9 maggio 2001):

- 25.1 nel comune non e' presente un'attivita' a rischio d'incidente rilevante
- 25.2 nel comune e' presente un'attivita' a rischio d'incidente rilevante la relativa area di danno e' individuata nella pianificazione comunale
 - 25.2.1 l'intervento non ricade nell'area di danno
 - 25.2.2 l'intervento ricade in area di danno, pertanto
 - 25.2.2.1 si allega la documentazione necessaria alla valutazione del progetto dal Comitato Tecnico Regionale
- 25.3 nel comune e' presente un'attivita' a rischio d'incidente rilevante e la relativa "area di danno" non e' individuata nella pianificazione comunale, pertanto
 - 25.3.1 si allega la documentazione necessaria alla valutazione del progetto dal Comitato Tecnico Regionale

26) Altri vincoli di tutela ecologica(*)

che l'area immobile oggetto di intervento risulta assoggettata ai seguenti vincoli

- 26.a l'area/immobile oggetto di intervento non risulta assoggettata ai vincoli sotto riportati
- 26.b risulta assoggettata ai seguenti vincoli:
 - 26.1 fascia di rispetto dei depuratori (punto 1.2, allegato 4 della deliberazione 4 febbraio 1977 del Comitato dei Ministri per la tutela delle acque)
 - 26.2 fascia di rispetto per pozzi e emergenze idriche (art. 94, commi 1 e 6, d.lgs. n. 152/2006)
 - 26.3 altro (specificare)

In caso di area/immobile assoggettato ad uno o più dei sopracitati vincoli

- 26.(1-2).1 si allegano le autocertificazioni relative alla conformita' dell'intervento per i relativi vincoli
- 26.(1-2).2 si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio dei relativi atti di assenso (l'opzione e' ripetibile in base al numero di vincoli che insistono sull'area/immobile)

26.bis) Valutazione di impatto ambientale (*)

che l'intervento ai sensi del d.lgs n. 152 del 2006:

- 26.bis.1 che non è assoggettata a VIA
- 26.bis.2.1 si allega la documentazione necessaria alla VIA
- 26.bis.2 che è assoggettata a VIA

27) Vincoli per garantire il coerente uso del suolo e l'efficienza tecnica delle infrastrutture (*)

che l'area/immobile oggetto di intervento risulta assoggettata ai seguenti vincoli

- 27.1 Stradale (d.m.n. 1404/1968, d.P.R. n. 495/92)
- 27.2 Ferroviario (d.P.R. n. 753/1980)
- 27.3 Elettrodotto (d.P.C.M. 8 luglio 2003)
- 27.4 Gasdotto (d.m. 24 novembre 1984 (Sezione 2) e d.m. 16 aprile 2008)
- 27.5 Militare (d.lgs. N. 66/2010)
- 27.6 Aeroportuale (piano di rischio ai sensi dell'art. 707 del Codice della navigazione, specifiche tecniche ENAC)
- 27.7 Sovrintendenza Capitolina (Carta per la Qualità - ai sensi dell'art. 16 delle NTA del PRG)
- 27.8 Co.Q.U.E. (ai sensi dell'art. 24 comma 12 delle NTA del PRG)
- 27.9 Dipartimento Tutela Ambientale (V.A.P. ai sensi dell'art. 10 comma 10 delle NTA del PRG)
- 27.10 Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per il Comune di Roma (ai sensi dell'art. 24 comma 19 delle NTA del PRG e "Protocollo d'intesa tra il Ministero per i Beni e le attività Culturali - Soprintendenza per i Beni architettonici e Paesaggistici per il Comune di Roma ed il Comune di Roma - Dipartimento IX - U.O. Ufficio Permessi di Costruire" prot.57701 del 8/09/2009)
- 27.11 Altro
- 27.12 Non sono presenti Vincoli/Limitazioni

In caso di area immobile assoggettato ad uno o più dei sopracitati vincoli:

- 27.(1-12).1 Si allegano le autocertificazioni relative alla conformita' dell'intervento per i relativi vincoli
- 27.(1-12).2 Si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio dei relativi atti d'assenso
- 27.(1-12).3 Non sono previsti allegati

¹⁴ In relazione a quanto previsto dall' art. 16 del d.P.R. n. 31/2017 è possibile presentare un'unica istanza nei casi in cui gli interventi soggetti ad autorizzazione paesaggistica semplificata, abbiano ad oggetto edifici o manufatti assoggettati anche a tutela storico e artistica ai sensi della parte II del d.lgs. n. 42/2004.

Una volta compilate le sezioni della pagina "**Relazione tecnica**", il relativo tab nel banner della pagina di sottomissione istanza, presenta una linea verde con la quale si sottolinea che quel passaggio è stato correttamente completato.

6.7 PDC - Oneri

L'utente, attraverso questa pagina, ha la possibilità di inserire gli importi degli oneri relativi agli interventi inseriti nella relazione tecnica, qualora dichiarato nella sezione "Dichiarazioni - Parte II" che si tratta di un intervento oneroso, allegando il prospetto di calcolo.

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio		
N. Intervento.	Tipologia Intervento	Oneri Urbaniz. Primaria €	Oneri Urbaniz. Secondaria €	Oneri Urbaniz. Commerciale €	Costo Costruzione €	Tariffa Monetizzazione €	Contributo Straordinario €	Contr. Straord. Trasn. €	Totale	
<input checked="" type="radio"/>	0001	Manutenzione Straordinaria	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.410,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<input type="radio"/>	0001	Manutenzione Straordinaria	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 1.410,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

6.8 PDC – Riepilogo

La pagina **"Riepilogo"** consente all'utente di visualizzare per ciascuna delle sezioni della nuova istanza il completamento o meno delle azioni richieste e il dettaglio sullo stato dell'arte.

L'utente, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab **"Riepilogo"** presente nel menu della pagina **"PdC – Permesso di costruire"**. In tale pagina si visualizza una tabella contenente i seguenti campi: **"Sezione"**, **"Completamento"** e **"Dettaglio"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina **"Riepilogo"**.

Sezione	Completamento	Dettaglio
SOGGETTI LEGITTIMATI	SI	
DICHIARAZIONI	SI	
INCARICHI	SI	
ALLEGATI	SI	
DATI DELL'INTERVENTO	SI	
ONERI	SI	
DICHIARAZIONI ESPLICITE	SI	

6.9 PDC – Invio

La pagina **"Invio"** consente al Tecnico progettista di completare la pratica e al capofila di trasmetterla all'Amministrazione comprensiva degli allegati prodotti.

Il Tecnico progettista, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab **"Invio"** presente nella barra dei menu della pagina **"PdC – Permesso di costruire"**. Tale sezione si abilita soltanto nel momento in cui tutte le diverse sezioni dell'istanza sono state compilate correttamente.

La pagina si compone delle seguenti sezioni:

- Allegati obbligatori;
- Pagamenti;
- Invio Istanza.

6.9.1 Allegati Obbligatori

Il tecnico, attraverso tale sezione, può scaricare i documenti di "Richiesta permesso di costruire" e "Relazione tecnica intervento" tramite gli appositi pulsanti mostrati in figura . Una volta prodotti i documenti, deve apporre la firma digitale sulla relazione tecnica e procedere al caricamento selezionando il file attraverso il pulsante "Scegli file" e allegandolo tramite il pulsante "Allega relazione tecnica". Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione "Allegati obbligatori".



Gli allegati obbligatori per le istanze di parere presso la Sovrintendenza sono di seguito dettagliati:

1. **Relazione unica** comprensiva di:
 - a. modello editabile presente in calce alla pagina web della Sovrintendenza Capitolina compilato in ogni sua parte;
 - b. asseverazione del tecnico abilitato (con descrizione dettagliata degli interventi anche con eventuali allegati comprovanti quanto dichiarato con particolare riferimento alla legittimità delle preesistenze);
 - c. inquadramento urbanistico contenente almeno gli elaborati di PRG, PTPR, e catastali;
 - d. inquadramento storico critico (comprendente descrizione e storia del fabbricato, delle eventuali trasformazioni subite e, ove necessario, del contesto);
 - e. documentazione fotografica (inquadramento generale e dettagliato delle parti oggetto dell'intervento);
 - f. foto-inserimenti o render;
2. **Grafici di progetto** a colori impaginati in un unico layout (ante, inter e post-operam) contenenti piante, sezioni, prospetti con dettagli degli interventi e relative finiture. Anche localizzazione cartografica dell'immobile interessato dal progetto e planimetria catastale

Il Tecnico, attraverso tale sezione, può generare i documenti di "Comunicazione" e "Relazione Tecnica" tramite gli appositi pulsanti mostrati in figura. Una volta prodotti i documenti, deve apporre la firma digitale sulla relazione tecnica e procedere al caricamento selezionando il file attraverso il pulsante "Sfoglia" e allegandolo tramite il pulsante "Allega".

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione

Generare il documento di relazione tecnica, firmarlo digitalmente e allegarlo tramite la funzionalità apposita.

A carico del capofila

GENERA COMUNICAZIONE

A carico del progettista

GENERA RELAZIONE TECNICA

Nessun file selezionato

SFOGLIA

ALLEGA

Test Integrità

L'utente, attraverso tale sezione, può verificare l'integrità dei documenti caricati; in particolare il sistema effettua i seguenti controlli:

- **Verifica del nome file;**
- **Verifica del formato file;**
- **Verifica integrità;**
- **Verifica scadenza certificato.**

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Test integrità"**.



Caricata la relazione tecnica firmata digitalmente e superati i test d'integrità della firma, il sistema invia una comunicazione di notifica al soggetto capofila con la quale gli comunica che la pratica è pronta per essere trasmessa.

Il soggetto richiedente accede allo stesso modo alla pagina dal tab **"Invio"** presente nella barra dei menu della pagina **"PdC – Permesso di costruire"**, ma a differenza del tecnico visualizza le seguenti sezioni:

- **Pagamenti;**
- **Invio Istanza.**

6.9.2 Pagamenti

L'utente in **"Pagamenti"** presente nella sezione **"Invio"** può inserire il numero e la ricevuta della reversale per il pagamento dei diritti di segreteria

Pagamenti

Per procedere alla sottomissione della richiesta di Comunicazione Inizio Lavori Asseverata sarà necessario procedere al caricamento delle reversali.

Sistema Informativo Reversali Web

Tipologia Importo	Importo
Diritti di segreteria	€ 250,00
Rimborso spese con terzi	€ 1,24
Totale	€ 251,24

Pdf reversale

SFOGLIA **ALLEGA**

N° Reversale/Anno **SALVA**

6.9.3 Invio Istanza

Il Capofila, attraverso questa sezione, può procedere con l'invio della pratica; in particolare, l'utente deve selezionare il pulsante di opzione attraverso il quale, in qualità di capofila, si assume la responsabilità dell'invio della richiesta e premere il pulsante **"Invia"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Invio pratica"**.

Invio pratica

Procedere con l'invio della pratica?

Il sottoscritto, in qualità di capo fila, si assume la responsabilità dell'invio di questa richiesta.
 Accenso a ricevere e prendere visione delle comunicazioni istituzionali inerenti alla presente istanza edilizia esclusivamente attraverso lo Sportello Unico per l'Edilizia Telematica.

INVIA

Una volta sottomessa la pratica, nella sezione **"Allegati obbligatori"** si visualizza il pulsante **"Scarica"** con cui è possibile visualizzare e salvare la relazione tecnica trasmessa. Inoltre, nella sezione **"Dettaglio invio Pdc"** si visualizzano la data di trasmissione, il numero di protocollo della pratica sottomessa e il pulsante "Scarica ricevuta", attraverso il quale è possibile visualizzare e scaricare la ricevuta. Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Allegati obbligatori"** e **"Dettaglio invio istanza"**.

E' stata inviata all'unico Soggetto Legittimato o al Capofila una notifica con la quale si comunica che l'istanza è pronta per essere trasmessa all'Amministrazione. La notifica può essere consultata solamente attraverso il SUET accedendo alla sezione "Notifiche".

Relazione_Tecnica_Intervento_20221116.pdf.p7m

SCARICA

Segnalazione_20221116 

SCARICA

Pagamenti

Per procedere alla sottomissione della richiesta di Permesso di Costruire sarà necessario procedere al caricamento della reversale e al pagamento online del bollo.

Sistema Informativo Reversali Web

Richiesta trasmessa in data

08/02/2019

N° Protocollo

CA 307/2019

SCARICA RICEVUTA

7. Sottomissione Pratiche - CILA

Questa funzionalità consente al tecnico di inserire e sottomettere una nuova "**CILA – Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata**"; in particolare l'utente deve selezionare il pulsante dedicato presente nella **Home page** o nella pagina di "**Pratiche ->Crea nuova pratica ->CILA**", attraverso il quale accede alla pagina di compilazione di una nuova pratica.

La pagina che si visualizza contiene i tab delle sezioni da compilare per sottomettere una CILA e, per ogni tab selezionato, una sotto-pagina di compilazione del modulo CILA, così come illustrato nei successivi paragrafi.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina iniziale "**CILA – Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata**".

CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
----------------------	-----------	---------------	-------------------	----------	-------	-------------------------	-----------	-------

Elenco soggetti associati istanza

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Capofila
<p><i>La lista dei soggetti è vuota. E' possibile aggiungere un nuovo soggetto tramite il pulsante Aggiungi.</i></p>			
AGGIUNGI			

Attenzione è necessario selezionare almeno un Soggetto Capofila.

La seguente tabella riporta, per ciascuna funzionalità gestita, l'utente coinvolto e le possibili azioni a cui ha accesso, distinte come segue:

- Visualizzazione - "V";
- Utilizzo - "U";
- Non accessibile – "NA".

Funzionalità	Utenti		
	Cittadino	Tecnico progettista	Direttore lavori
Soggetti legittimati	V	U	V
Incarichi	V	U	V
Dichiarazioni	V	U	V
Allegati	V	U	V
Dati dell'intervento	V	U	V
Oneri	V	U	V
Riepilogo	V	U	V
Pagamenti	U	V	V

Invio – Firma Relazione tecnica	V	U	V
Invio	U	V	V

7.1 CILA – Soggetti Legittimati

La pagina **"Soggetti legittimati"** consente al tecnico di ricercare e di inserire i soggetti legittimati alla richiesta e di gestire il processo di delega dei soggetti inseriti.

L'utente, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab **"Soggetti legittimati"** presente nella barra dei menu della pagina **"CILA"**. In tale pagina si visualizza una tabella inizialmente vuota contenente i seguenti campi: **"Nome"**, **"Cognome"**, **"Codice fiscale"** e **"Capofila"**.

L'utente, per inserire un nuovo soggetto, deve premere il pulsante **"Aggiungi"**, attraverso il quale si visualizza la sezione **"Ricerca soggetto"**, nella quale è presente il campo **"Codice fiscale"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa delle sezioni **"Elenco soggetti associati pratica"** e **"Ricerca soggetto"**.

The screenshot shows the 'Soggetti legittimati' interface. At the top is a menu bar with tabs: Soggetti legittimati (active), Incarichi, Dichiarazioni, Relazione tecnica, Allegati, Oneri, Dichiarazioni Esplicite, Riepilogo, and Invio. Below the menu is a section titled 'Elenco soggetti associati istanza' containing a table with columns: Nome, Cognome, Codice Fiscale, and Capofila. The table is empty, with a message: 'La lista dei soggetti è vuota. E' possibile aggiungere un nuovo soggetto tramite il pulsante Aggiungi.' The 'AGGIUNGI' button is highlighted with a red box. Below the table is a note: 'Attenzione è necessario selezionare almeno un Soggetto Capofila.' Below this is a section titled 'Ricerca Soggetto' containing a text input field labeled 'Codice Fiscale' and a 'RICERCA SOGGETTO' button, which is also highlighted with a red box.

Una volta inserito il Codice Fiscale dell'utente ricercato e premuto il pulsante **"Ricerca soggetto"** si visualizzano le sezioni **"Anagrafica"**, **"Capofila"**, **"Titolo"** e **"Società"**, di seguito descritte.

7.1.1 Anagrafica

Nel caso in cui il soggetto ricercato sia registrato sul Portale Istituzionale di Roma Capitale, i campi relativi alla sezione **"Anagrafica"** contengono già le informazioni usate per la registrazione. In caso contrario, i campi sono invece vuoti e devono essere riempiti.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Anagrafica"**.

Anagrafica

Cognome	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice Fiscale	Sesso
<input type="text"/>	<input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> F
Data di nascita	Provincia di nascita
<input type="text"/>	Roma <input type="text"/>
Comune di nascita	Comune di Residenza
<input type="text"/>	Albugnano <input type="text"/>
Provincia di Residenza	N°
Asti <input type="text"/>	30 <input type="text"/>
Indirizzo	Email
VIA <input type="text"/>	<input type="text"/>
C.A.P.	
F <input type="text"/>	
Telefono	
<input type="text"/>	

7.1.2 Tipologia Soggetto Legittimato

L'utente deve specificare la tipologia del soggetto legittimato tra le opzioni disponibili di seguito riportate:

- Persona fisica con titolo diretto sull'immobile
- Legale rappresentante della Ditta o della Società con titolo diretto sull'immobile
- Procuratore/Delegato alla presentazione/riciesta del titolo edilizio

Tipologia Soggetto Legittimato

Persona fisica con titolo diretto sull'immobile
 Legale rappresentante della Ditta o Società con titolo diretto sull'immobile
 Procuratore/Delegato alla presentazione/riciesta del titolo edilizio

- a. Legale Rappresentate della Ditta o della società con titolo diretto sull'immobile

Il tecnico progettista, se deve inserire come soggetto coinvolto un rappresentante legale di una società, deve inserire nel campo di ricerca il codice fiscale della Società.

Ricerca Soggetto

Codice Fiscale **persona fisica o giuridica**

RICERCA SOGGETTO

Il sistema in automatico visualizza l'anagrafica del rappresentante legale della Società registrata, o qualora siano presenti più rappresentanti richiede la selezione del nominativo.

Ricerca Soggetto

Codice Fiscale **persona fisica o giuridica**

RICERCA SOGGETTO

Mario Rossi Giuseppe Bianchi

In automatico viene aperta la pagina del dettaglio contenente i dati anagrafici del rappresentante legale, la tipologia del soggetto legittimato non modificabile e i dati della società non modificabili nell'apposita sezione.

Tipologia Soggetto Legittimato

- Persona fisica con titolo diretto sull'immobile
- Legale rappresentante della Ditta o Società' con titolo diretto sull'immobile
- Procuratore/Delegato alla presentazione/richiesta del titolo edilizio

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Società"**.

Legale rappresentante della Ditta o Società' con titolo diretto sull'immobile

Procuratore/Delegato alla presentazione/richiesta del titolo edilizio

Società

La ditta/società bauli	Partita Iva VCOVLR86A04H501Q
Forma Giuridica Ditta individuale	Stato Belgio
Indirizzo via cola	N° 234324553535345
C.A.P. 00100	Provincia --Selezionare--
Città --Selezionare--	Telefono
Email popo@gmail.it	

NOTA: Il rappresentante legale, se indicato come 'Capofila' per la visualizzazione della pratica e la trasmissione della stessa all'Amministrazione, dovrà accedere al SUET come rappresentante della Società inserita tramite il sistema di Roma Capitale di gestione rappresentanti legali e delle deleghe dopo l'accesso al portale stesso.

b. Procuratore/Delegato alla presentazione/richiesta del titolo edilizio

Il tecnico progettista inserisce nel campo di ricerca del codice fiscale del delegato/procuratore.

Ricerca Soggetto

Codice Fiscale persona fisica o giuridica

RICERCA SOGGETTO

Selezionata la ricerca e visualizzati i dati anagrafici, il tecnico progettista deve inserire selezionare come tipologia procuratore/delegati e inserire i dati del delegante quali Nominativo/Ragione sociale e Codice fiscale.

Tipologia Soggetto Legittimato

Persona fisica con titolo diretto sull'immobile
 Legale rappresentante della Ditta o Società con titolo diretto sull'immobile
 Procuratore/Delegato alla presentazione/richesta del titolo edilizio

DELEGANTE:
 Ragione sociale/ nominativo Codice fiscale

Il procuratore/delegato deve essere obbligatoriamente un soggetto titolare dell'intervento.

NOTA: Il procuratore/delegato, se indicato come 'Capofila', per la visualizzazione della pratica e la trasmissione della stessa all'Amministrazione, dovrà accedere al SUET con procura o delega attiva tramite il sistema di gestione dei rappresentanti legali e delle deleghe di Roma Capitale, una volta effettuato l'accesso al portale stesso.

7.1.3 Dichiarazione ai fini della titolarità dell'intervento

L'utente deve specificare se è titolare dell'intervento o non lo è, ma in quest'ultimo caso è comunque legittimato alla presentazione, e pertanto deve rilasciare apposita dichiarazione d'assenso al titolare per procedere con la sottomissione della comunicazione.

Dichiarazione ai fini della titolarità dell'intervento

Il soggetto è titolare dell'intervento
 Il soggetto non è titolare dell'intervento, pur essendo legittimato alla presentazione dello stesso e pertanto ha rilasciato apposita dichiarazione d'assenso

Se è presente almeno un soggetto non titolare tra quelli legittimati all'intervento, sarà necessario caricare in **"Gestione deleghe"** l'atto d'assenso e nella sezione **"Dichiarazioni" "Parte 1"** sarà obbligatorio dichiarare che il capofila non ha la titolarità esclusiva (opzione a.2).

7.1.4 Capofila

L'utente, qualora sia il capofila legittimato, deve selezionare il relativo pulsante di opzione.

Se capofila, l'utente deve aver selezionato obbligatoriamente in "Dichiarazione ai fini della titolarità dell'intervento" che il soggetto è titolare dell'intervento.

Il pulsante è selezionabile se il soggetto legittimato è iscritto al Portale di Roma Capitale.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Capofila"**

Capofila

Il Soggetto Legittimato è l'unico avente titolo o il Capofila delegato dagli altri aventi titolo; in quest'ultimo caso è necessario allegare una delega da parte degli aventi titolo nella sezione Gestione Deleghe.

* N.B. Il soggetto legittimato per poter essere selezionato come Capofila, deve obbligatoriamente essere iscritto al Portale di Roma Capitale.

L'utente, una volta inserite le informazioni richieste nelle diverse sezioni preme il pulsante **"Salva"** per completare l'operazione.

Completate le operazioni, nella sezione **"Elenco soggetti associati istanza"**, la riga in tabella risulta compilata con i dati relativi al soggetto inserito e si visualizzano ulteriori pulsanti che consentono di effettuare le seguenti azioni:

- aggiungere un nuovo soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Aggiungi"**;

- modificare le informazioni inserite relative ad un soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Modifica"**;
- rimuovere il soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Rimuovi"**;
- gestire le deleghe relative ad un soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Gestione deleghe"**;
- visualizzare le pagine, qualora ve ne siano più d'una, attraverso una stringa posta in fondo alla lista che mostra il totale delle pagine e due pulsanti che consentono di accedere alla pagina precedente "<" e alla successiva ">" della tabella, oppure ritornare alla prima pagina "<<" e all'ultima pagina ">>".

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Elenco soggetti associati istanza"** una volta inserito un nuovo soggetto.

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
Elenco soggetti associati istanza								
Nome	Cognome	Codice Fiscale	Capofila	Selezione				
VALERIO			SI	<input checked="" type="radio"/>				
« < 1 - 1 di 1 > »					AGGIUNGI MODIFICA RIMUOVI GESTIONE DELEGHE			
E' necessario compilare la sotto-sezione Gestione Deleghe per procedere con la compilazione.								

7.1.5 Gestioni Deleghe

Il tecnico, per completare le operazioni di inserimento dei soggetti legittimati, deve inserire i documenti necessari per gestire le deleghe; a tal fine, deve accedere alla sezione dedicata premendo l'apposito pulsante **"Gestione deleghe"**. La pagina contiene le seguenti sezioni:

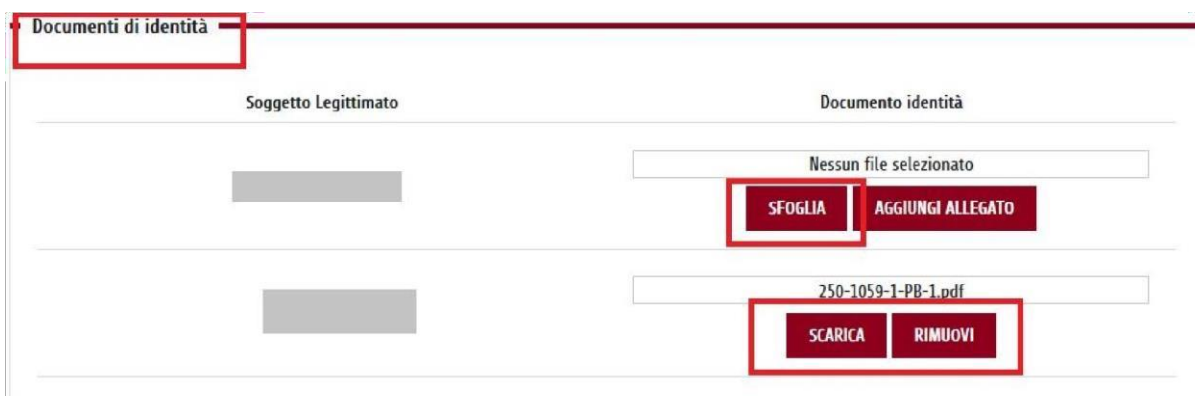
- **Documenti di identità;**
- **Delega Capofila** (se presenti più soggetti legittimati);
- **Delega procuratore** (se presente tra i soggetti legittimati un procuratore/delegato);
- **Atto d'assenso** (se presente tra i soggetti legittimati un non titolare dell'intervento pur essendo legittimato).



L'utente in tale sezione ha la possibilità di inserire il proprio documento d'identità; in particolare, la sezione contiene una tabella nella quale sono presenti i seguenti campi:

- **Soggetto legittimato**, riporta il nome del soggetto;
- **Documento identità** del soggetto legittimato corrispondente, in tale campo sono presenti i pulsanti "Sfoggia", attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e "Aggiungi allegato" che consente di allegarlo.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione "Documenti di identità".



Una volta inserito il documento si visualizzano i tasti "Scarica" o "Rimuovi", attraverso i quali è possibile salvare o rimuovere il file allegato.

7.1.5.1 Delega Capofila

L'utente in tale sezione ha la possibilità di inserire la lettera di delega al Capofila, sottoscritta dai titolari, per la presentazione della pratica; in particolare, la sezione contiene una tabella nella quale è presente il seguente campo:

- **Delega dei titolari al capofila per la presentazione:** in tale campo sono presenti i pulsanti "Sfoggia", attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e "Aggiungi allegato" che consente di allegarlo.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione "Delega Capofila".



Una volta caricati i documenti si visualizzano i tasti **"Scarica"** o **"Rimuovi"**, attraverso i quali è possibile salvare o rimuovere i file allegati.

7.1.5.2 Dichiarazioni di assenso

L'utente in tale sezione ha la possibilità di inserire la lettera di assenso, sottoscritta dai titolari, all'esecuzione dei lavori da parte dei soggetti legittimati non titolari dell'intervento; in particolare, la sezione contiene una tabella nella quale è presente il seguente campo:

- **Dichiarazione di assenso all'esecuzione dei lavori dei soggetti legittimati non titolari dell'intervento:** in tale campo sono presenti i pulsanti **"Sfoglia"**, attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e **"Allega"** che consente di allegarlo.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Dichiarazione di assenso"**.



Terminate le operazioni di caricamento di tutti i documenti richiesti, il relativo tab nella barra dei menu della pagina di sottomissione pratica presenta una linea verde con la quale si comunica che quella sezione è stata correttamente completata.

ATTENZIONE: Attivata la sezione di **"Invio"** e caricata la relazione tecnica firmata digitalmente, non è possibile aggiungere ulteriori Soggetti legittimati. Qualora sia necessario ripristinare il pulsante di **"Aggiungi"** o **"Modifica"** è necessario tornare nella sezione di **"Invio"** e rimuovere la relazione tecnica firmata (questo è possibile se la pratica non è stata ancora trasmessa all'Amministrazione).

7.2 CILA - Incarichi

Questa pagina consente all'utente di gestire gli incarichi assegnati ai tecnici o alle ditte incaricate per l'esecuzione dei lavori. Il tecnico, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab **"Incarichi"** presente nella barra dei menu della pagina **"CILA – Comunicazione Inizio Lavori Asseverata"**, dove visualizza due tab **"Tecnico"** e **"Impresa"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina **"Incarichi"**.

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
----------------------	------------------	---------------	-------------------	----------	-------	-------------------------	-----------	-------

Tecnico	Impresa
----------------	---------

Tecnici Incaricati

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Incarico	Selezione	
			Progettista delle opere architettoniche(Tecnico Asseverante nel caso di interventi in sanatoria)	Non inviato	<input type="radio"/>	AGGIUNGI
			Direttore dei lavori delle opere architettoniche(Tecnico Asseverante nel caso di interventi in sanatoria)	Non inviato	<input type="radio"/>	MODIFICA

« < 1 - 2 di 2 > »

E' necessario compilare la sottosezione - Gestione incarichi - per proseguire nella compilazione.

GESTIONE INCARICHI

7.2.1 Tecnico

Nella sezione **"Tecnici incaricati"** si visualizza una tabella non ancora compilata contenente i seguenti campi: **"Nome"**, **"Cognome"**, **"Codice fiscale"**, **"Ruolo"** e **"Incarico"**.

Al primo salvataggio dell'istanza il sistema inserisce automaticamente il nominativo dell'utente che sta effettuando la compilazione della domanda come **'Tecnico Progettista delle opere Architettoniche'**.

Per sottomettere la richiesta e completare la sezione dei tecnici incaricati **è obbligatorio** inserire, oltre al Tecnico Progettista, **il Direttore dei Lavori** per interventi da eseguire e in corso d'opera.

L'utente, per inserire un nuovo tecnico, deve premere il pulsante **"Aggiungi"**, attraverso il quale si visualizza la sezione **"Ricerca soggetto "**, nella quale è presente il campo **"Codice fiscale"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Tecnici incaricati"** e **"Ricerca soggetto"**

Soggetti legittimati **Incarichi** Dichiarazioni Relazione tecnica Allegati Oneri Dichiarazioni Esplicite Riepilogo Invio

Tecnico Impresa _____

Tecnici Incaricati

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Incarico	Selezione
			Progettista delle opere architettoniche(Tecnico Asseverante nel caso di interventi in sanatoria)	Non inviato	<input checked="" type="radio"/>

<< < 1 - 1 di 1 > >>

E' obbligatorio inserire il Direttore ai Lavori.
E' necessario compilare la sottosezione - Gestione incarichi - per proseguire nella compilazione.

AGGIUNGI
MODIFICA
RIMUOVI
GESTIONE INCARICHI

Ricerca Tecnico

Codice Fiscale _____ **RICERCA TECNICO**

Una volta compilato il campo e premuto il pulsante **"Ricerca Tecnico"** si visualizzano le sezioni **"Anagrafica"** e **"Tipologia tecnico"**, di seguito descritte.

7.2.1.1 Anagrafica

I campi relativi alla sezione **"Anagrafica"** sono già compilati con le informazioni relative al soggetto inserito, qualora quest'ultimo si sia già accreditato nel Portale Istituzionale di Roma Capitale; in caso contrario, l'utente deve compilare tutti i campi presenti nella sezione.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Anagrafica"**.

Anagrafica

Cognome _____	Nome _____
Codice Fiscale _____	Sesso <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Data di nascita _____	Provincia di nascita Roma
Comune di nascita Roma	Comune di Residenza Roma
Provincia di Residenza Roma	N° 45
Indirizzo VIA ARSITA	Email _____
C.A.P. M	
Telefono 0000000	

7.2.1.2 Tipologia Tecnico

L'utente deve specificare quale tipologia di tecnico lo rappresenta rispetto all'istanza oggetto della richiesta, selezionando il pulsante di opzione associato alla stessa. Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Tipologia tecnico"**.



L'utente, una volta inserite le informazioni richieste nelle diverse sezioni, seleziona il pulsante **"Salva"** per completare l'operazione.

Completate le operazioni, nella sezione **"Tecnici incaricati"**, la riga in tabella risulta compilata con i dati relativi al soggetto inserito, e sono presenti ulteriori pulsanti che consentono di effettuare le seguenti azioni:

- aggiungere un nuovo soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Aggiungi"**;
- modificare le informazioni inserite relative ad un soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Modifica"**;
- rimuovere il soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Rimuovi"**;
- gestire le deleghe relative ad un soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Gestione incarichi"**;
- visualizzare le pagine, qualora ve ne siano più d'una, attraverso una stringa posta in fondo alla lista che mostra il totale delle pagine e due pulsanti che consentono di accedere alla pagina precedente "<" e alla successiva ">" della tabella, oppure ritornare alla prima pagina "<<" e all'ultima pagina ">>".

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Tecnici incaricati"** una volta inserito un nuovo soggetto. Inserito anche il Direttore dei Lavori il sistema suggerisce che è necessario completare la sezione "Gestione Incarichi".

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
Tecnico					Impresa			
Tecnici Incaricati								
Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Incarico	Selezione			
VALERIC			Progettista delle opere architettoniche(Tecnico Asseverante nel caso di interventi in sanatoria)	Non inviato	<input type="radio"/>	AGGIUNGI		
VALERIO	VOCI		Direttore dei lavori delle opere architettoniche(Tecnico Asseverante nel caso di interventi in sanatoria)	Non inviato	<input checked="" type="radio"/>	MODIFICA		
« < 1 - 2 di 2 > »						RIMUOVI		
E' necessario compilare la sottosezione - Gestione incarichi - per proseguire nella compilazione.						GESTIONE INCARICHI		

7.2.2.3 Gestione Incarichi Tecnico

L'utente, per completare le operazioni di inserimento di un tecnico incaricato deve inserire i documenti necessari per gestire gli incarichi, a tal fine deve accedere alla sezione dedicata selezionando l'apposito pulsante **"Gestione incarichi"**.

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
Tecnico					Impresa			
Tecnici Incaricati								
Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Incarico	Selezione			
VALERIO	VOCI	VCOVLR86A04H501Q	Progettista delle opere architettoniche(Tecnico Asseverante nel caso di interventi in sanatoria)	Non inviato	<input type="radio"/>	AGGIUNGI		
VALERIO	VOCI	VCOVLR86A04H501Q	Direttore dei lavori delle opere architettoniche(Tecnico Asseverante nel caso di interventi in sanatoria)	Non inviato	<input checked="" type="radio"/>	MODIFICA		
« < 1 - 2 di 2 > »						RIMUOVI		
E' necessario compilare la sottosezione - Gestione incarichi - per proseguire nella compilazione.						GESTIONE INCARICHI		

L'utente, premendo il suddetto pulsante, visualizza la pagina di gestione degli incarichi contenente la sezione **"Incarichi"**. Tale tabella riporta le seguenti informazioni:

- **Tecnici**, riporta il nome del soggetto;
- **Ruolo**, specifica la tipologia di ruolo ricoperta rispetto all'istanza in oggetto;
- **Incarichi**, distinta in due sezioni **"Documento d'identità"** e **"Lettera Incarico"**; in ciascuna sezione sono presenti il pulsante **"Sfoggia"**, attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e **"Allega"** che consente di allegarlo.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Incarichi"**.

Tecnici	Ruolo	Incarichi
		<p>Documento identità</p> <p>Nessun file selezionato</p> <p>SFOGLIA ALLEGA</p>
	Progettista delle opere architettoniche(Tecnico Asseverante nel caso di interventi in sanatoria)	<p>Lettera Incarico</p> <p>Nessun file selezionato</p> <p>SFOGLIA ALLEGA</p>

Una volta inserito il documento, si visualizzano i pulsanti **"Scarica"** o **"Rimuovi"** e terminate le operazioni di caricamento di tutti i documenti richiesti per ogni tecnico inserito, il relativo tab nella barra dei menu della pagina di sottomissione istanza presenta una linea verde con la quale si segnala che quel passaggio è stato correttamente completato, previo inserimento dell'impresa o senza impresa se si è selezionato in "Dichiarazioni" che l'intervento è avvenuto in economia.

Una volta caricata nella sezione "Invio" la relazione tecnica firmata digitalmente si visualizza il pulsante **"Dettagli"**, attraverso il quale è possibile visionare i dati relativi ai tecnici inseriti. Qualora sia necessario ripristinare il pulsante **"Aggiungi"** o **"Modifica"** è necessario tornare nella sezione "Invio" e rimuovere la relazione tecnica firmata (questo è possibile se la pratica non è stata ancora trasmessa all'Amministrazione).

7.2.2 Impresa

Nella sezione "Imprese incaricate" si visualizza una tabella non ancora compilata contenente i seguenti campi: **"Ragione Sociale"**, **"Partita Iva"** e **"Codice fiscale"**.

Per sottoporre la richiesta e completare la sezione Incarichi è **obbligatorio** inserire l'impresa, a meno che nelle dichiarazioni non venga dichiarato che l'intervento è eseguito in economia.

L'utente, per inserire una nuova impresa, deve premere il pulsante **"Aggiungi"**, attraverso il quale si visualizza la sezione **"Ricerca impresa"**, nella quale è presente il campo **"Partita IVA"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Imprese incaricate"**.

CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
----------------------	------------------	---------------	-------------------	----------	-------	-------------------------	-----------	-------

Tecnico		Impresa	
Ragione sociale	Partita Iva	Codice fiscale	Selezione
<p>La lista delle imprese incaricate è vuota. E' possibile incaricare una nuova impresa tramite il pulsante Aggiungi.</p>			
			AGGIUNGI

7.2.2.1 Gestione Incarichi Impresa

L'utente, per completare le operazioni di inserimento di un'impresa, deve inserire i documenti necessari per gestire gli incarichi, a tal fine deve accedere alla sezione dedicata selezionando l'apposito pulsante **"Gestione incarichi"**.

L'utente, premendo il suddetto pulsante, visualizza la pagina contenente la sezione **"Incarichi"**. Tale tabella riporta le seguenti informazioni:

- **Impresa** riporta il nome dell'impresa;
- **Rappresentante Legale**, riporta il nome del rappresentante legale della società;
- **Incarichi**, distinta in due sezioni **"Documento d'identità"** e **"Lettera Incarico"**; in ciascuna sezione sono presenti il pulsante **"Scegli file"**, attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e **"Allega"** che consente di allegarlo.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Incarichi"**.

Ragione sociale	Partita Iva	Codice fiscale	Selezione
Società			<input type="radio"/>

« < 1 - 1 di 1 > »

E' necessario compilare la sottosezione - Gestione incarichi - per proseguire nella compilazione.

AGGIUNGI
MODIFICA
RIMUOVI
GESTIONE INCARICHI

Una volta inserito il documento si visualizzano i tasti **"Scarica"** o **"Rimuovi"** e terminate le operazioni di caricamento di tutti i documenti richiesti per ogni impresa inserita, il relativo tab nella barra dei menu della pagina di sottomissione istanza presenta una linea verde con la quale si segnala che quel passaggio è stato correttamente completato, previo inserimento dei tecnici incaricati.

7.3 CILA - Dichiarazioni

La pagina **"Dichiarazioni"** consente all'utente di compilare le dichiarazioni dei soggetti legittimati relative all'intervento.

L'utente, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab **"Dichiarazioni"** presente nella barra dei menu della pagina **"CILA – Comunicazione Inizio Lavori Asseverata"**. In tale pagina sono presenti i tab: **"Parte 1"** e **"Parte 2"**, di seguito un'immagine esemplificativa della suddetta pagina.

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
----------------------	-----------	----------------------	-------------------	----------	-------	-------------------------	-----------	-------

Parte 1		Parte 2
<p>a) Titolarità dell'intervento</p> <p>Di avere titolo alla presentazione di questa pratica edilizia in quanto</p> <p>--Selezionare--</p> <p>Dell'immobile interessato dall'intervento e di</p> <p><input type="radio"/> a.1 Avere titolarità esclusiva all'esecuzione dell'intervento</p> <p><input type="radio"/> a.2 Non avere titolarità esclusiva all'esecuzione dell'intervento, ma disporre comunque della dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali e obbligatori</p>		
<p>b) Opere su parti comuni o modifiche esterne</p>		

7.3.1 Dichiarazioni – Parte 1

La pagina mostra i dati da compilare per la prima parte delle dichiarazioni relative all'intervento richiesto ed è suddivisa in sezioni, di seguito elencate e descritte:

- **a) Titolarità dell'intervento;**
- **b) Opere su parti comuni o modifiche esterne;**
- **c) Presentazione della comunicazione di inizio dei lavori;**
- **d) Qualificazione intervento;**
- **e) Localizzazione dell'intervento.**

7.3.1.1 Titolarità dell'Intervento

L'utente deve scegliere dal menu a tendina il titolo in qualità del quale può presentare la pratica edilizia e indicare se ha la titolarità esclusiva o meno dell'immobile selezionando il relativo pulsante di opzione. Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Titolarità dell'intervento"**.

a) Titolarità dell'intervento
<p>Di avere titolo alla presentazione di questa pratica edilizia in quanto</p> <p>Proprietario</p> <p>Dell'immobile interessato dall'intervento e di</p> <p><input checked="" type="radio"/> Avere titolarità esclusiva all'esecuzione dell'intervento</p> <p><input type="radio"/> Non avere titolarità esclusiva all'esecuzione dell'intervento, ma disporre comunque della dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali e obbligatori</p>

7.3.1.2 Opere su parti comuni o modifiche esterne

L'utente deve specificare se le opere richieste riguardano o meno parti comuni utilizzando il pulsante di opzione corrispondente.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Opere su parti comuni o modifiche esterne"**.

b) Opere su parti comuni o modifiche esterne

che le opere previste

- b.1 Non riguardano parti comuni
- b.2 Riguardano parti comuni di un fabbricato condominiale¹
- b.3 Riguardano parti comuni di un fabbricato con piu' proprieta', non costituito in condominio, e dichiara che l'intervento e' stato approvato dai comproprietari delle parti comuni, come risulta da atto consegnato al progettista ovvero dalla sottoscrizione degli elaborati da parte di tutti i comproprietari corredata da copia di documento di identita'
- b.4 Riguardano parti dell'edificio di proprieta' comune ma non necessitano di assenso perche', secondo l'art. 1102 c.c., apportano, a spese del titolare, le modificazioni necessarie per il miglior godimento delle parti comuni non alterandone la destinazione e senza impedire agli altri partecipanti di usufruirne secondo il loro diritto

¹L'amministratore deve, comunque, disporre della delibera dell'assemblea condominiale di approvazione delle opere.

7.3.1.3 Presentazione della comunicazione di inizio dei lavori asseverata

L'utente deve dichiarare se per la realizzazione dei lavori soggetti al titolo edilizio **"non sono necessari altri assensi, altre segnalazioni o comunicazioni"**, oppure se sono necessari ma già acquisiti e quindi l'utente **"presenta in allegato alla CILA" le comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attività indicate nel quadro riepilogativo**, oppure se opta per l'ottenimento d'ufficio degli atti di assenso necessari presentando **"contestualmente alla CILA la domanda per l'acquisizione"**, in quest'ultimo caso le opere oggetto della CILA, potranno essere avviate solo dopo la comunicazione da parte del Sportello dell'avvenuto rilascio di detti atti ad esito favorevole.

c) Presentazione della comunicazione di inizio dei lavori asseverata

Inizio dei lavori per interventi soggetti a CILA

- c.1 Per la cui realizzazione non sono necessari altri atti di assenso, altre segnalazioni o comunicazioni
- c.2 Per la cui realizzazione presenta in allegato alla CILA le comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attività indicate nel quadro riepilogativo allegato
- c.3 Per la cui realizzazione presenta contestualmente alla CILA la domanda per l'acquisizione d'ufficio degli atti assenso necessari alla realizzazione dell'intervento, indicati nel quadro riepilogativo allegato. Il titolare dichiara di essere a conoscenza che l'intervento oggetto della comunicazione puo' essere iniziato solo dopo la comunicazione da parte dello Sportello Unico dell'avvenuto rilascio dei relativi atti di assenso

7.3.1.4 Qualificazione intervento

L'utente deve dichiarare la qualificazione dell'intervento, e quindi se si tratta di un intervento da eseguire (di cui ai punti d.1 e d.2 del quadro) oppure in corso d'esecuzione (di cui al punto d.3 del quadro) oppure già realizzato (di cui al punto d.4 del quadro).

d) Qualificazione intervento

che la presente comunicazione riguarda:

- d.1 Intervento descritto di seguito nella dichiarazione del progettista, che rientra tra quelli soggetti alla comunicazione di inizio lavori asseverata (art. 6-bis del d.P.R. n. 380/2001 e Sezione II-Edilizia della Tabella A del d.lgs. n. 222/2016) e che:
 - d.1.1 I lavori avranno inizio in data In data
 - d.1.2 I lavori avranno inizio dopo la comunicazione, da parte dello sportello unico, dell'avvenuta acquisizione degli atti di assenso presupposti.
- d.2 Intervento descritto di seguito nella dichiarazione del progettista, che rientra tra quelli soggetti alla comunicazione di inizio lavori asseverata di cui all'art. 20 comma 12 l.r. n. 12/2016 (opere contingenti e temporanee quali palloni pressostatici o stutture geodetiche, a copertura di impianto sportivo, dirette ad essere rimosse entro 120gg. dalla loro installazione²) quali e che:
 - d.2.1 I lavori avranno inizio in data In data
 - d.2.2 I lavori avranno inizio dopo la comunicazione, da parte dello sportello unico, dell'avvenuta acquisizione degli atti di assenso presupposti
- d.3 Intervento in corso di esecuzione (art. 6-bis, comma 5 del d.P.R. n. 380/2001) con pagamento di sanzione e pertanto si allega la ricevuta di versamento di € 333,33; iniziato in data data
 - Trattandosi di intervento subordinato all'acquisizione di atti di assenso presupposti, i lavori saranno sospesi fino al perfezionamento della CILA che e' condizionato all'esito favorevole degli stessi
- d.4 Intervento (art. 6-bis, comma 5 del d.P.R. n. 380/2001) con pagamento di sanzione e pertanto si allega la ricevuta di versamento di € 1000,00; realizzato in data data
 - Trattandosi di intervento subordinato all'acquisizione di atti di assenso presupposti, il perfezionamento della CILA e' condizionato all'esito favorevole degli stessi

7.3.1.5 Localizzazione dell'intervento

L'utente in questa sezione può compilare i campi di identificazione dell'ubicazione dell'intervento selezionando, come prima cosa, il tasto **"Aggiungi"** che visualizza la sezione **"Ricerca ubicazione intervento"**.

Qui l'utente può compilare i campi quali indirizzo e civico usufruendo del sistema di ricerca del viario di toponomastica.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Localizzazione dell'intervento"**.

e) Localizzazione dell'intervento

Censito al catasto

- Destinazione d'uso art. 6 PRG
- Destinazione d'uso art. 3 PRG

Foglio n.	Particella	Subalterno	(Via, Piazza, etc.) civico	Scala	Interno	Piano	Funzione	Destinazione d'uso
<input type="radio"/>	fabricato	435 / 53 / 210	Via Poli , 23 , 00145	A	3	2	abitativa	Abitativa singola

Ricerca ubicazione intervento

Una volta ricercata la via e il numero civico (entrambi obbligatori) è necessario selezionare sul modulo cartografico della NIC l'immobile di pertinenza (qualora presente), o inserire lo stesso manualmente tramite la funzionalità "Disegna Poligono" quindi salvare il poligono.

(Via, Piazza, etc.)

VIA DEL CORSO

Civico

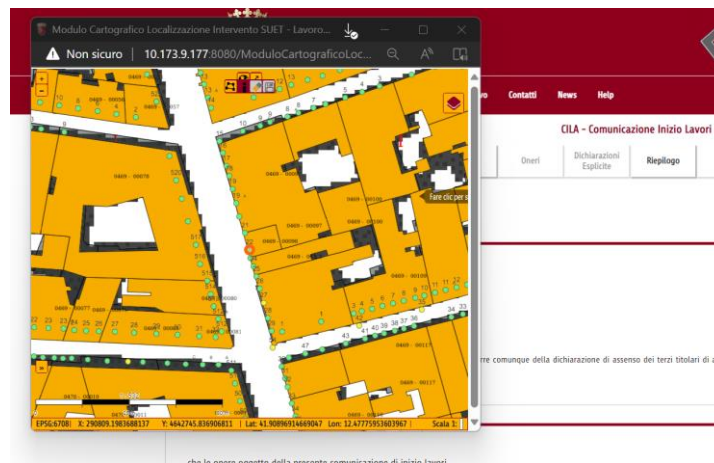
Compilati i campi e selezionato il pulsante **"Ricerca"**, il sistema apre un modulo cartografico con il dettaglio della via e del civico inseriti nella ricerca.

Ricerca ubicazione intervento

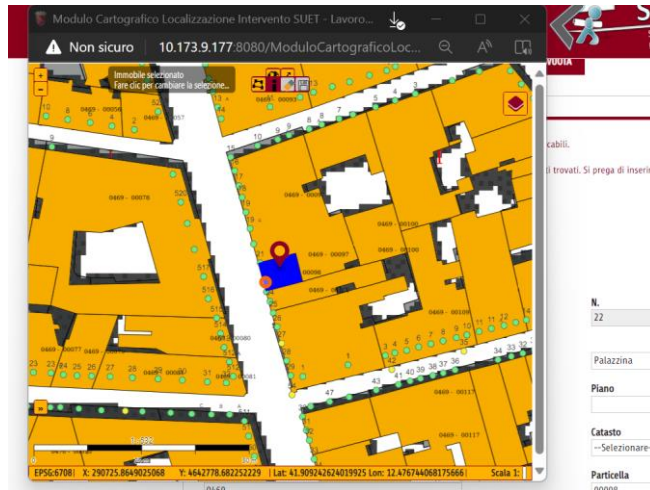
Una volta ricercata la via e il numero civico (entrambi obbligatori) è necessario selezionare sul modulo cartografico della NIC l'immobile di pertinenza (qualora presente), o inserire lo stesso manualmente tramite la funzionalità "Disegna Poligono" quindi salvare il poligono.

(Via, Piazza, etc.)

Civico



Aperto il modulo cartografico l'utente deve selezionare sulla mappa la particella catastale dell'immobile oggetto dell'intervento, evidenziandola di blu, e chiudere il modulo, in modo tale che il sistema automaticamente compili i campi municipio, foglio e particella.



L'utente deve poi completare i dati relativi all'ubicazione dell'immobile (Scala, Interno, ecc.) e i riferimenti relativi al catasto quali subalterno, sezione, funzione e destinazione d'uso. I campi via e civico vengono riportati secondo quanto compilato attraverso la funzionalità di ricerca sopra descritta nella sezione **"Ricerca ubicazione intervento"**.

Compilati i campi l'utente seleziona il tasto **"Salva"** e il sistema registra i dati della localizzazione dell'intervento.

che l'intervento interessa l'immobile sito in

Municipio Municipio I - (ex I e XVII)	(Via, Piazza, etc.) VIA LATA
N. 12	Scala 1
Palazzina 1	Interno 1
Piano 1	C.A.P. 00100
Funzione (art. 6 NTA) Abitative	Destinazione d'uso Abitazioni collettive - conventi
Foglio n. 1	Particella 1
Subalterno 1	Sezione 1

SALVA

Se l'utente non trova corrispondenza tra i dati catastali compilati dal sistema e la particella selezionata su mappa, può modificarli selezionando il pulsante **"Modifica"**.

7.3.2 Dichiarazioni – Parte 2

La pagina mostra i dati da inserire per la seconda parte delle dichiarazioni relative alla procedura edilizia richiesta ed è suddivisa in sezioni, di seguito elencate e descritte:

- **f) Calcolo del contributo di costruzione;**
- **g) Tecnici Incaricati;**
- **h) Impresa Esecutrice dei Lavori;**
- **i) Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;**
- **l) Rispetto della normativa sulla privacy.**

7.3.2.1 Calcolo del contributo di costruzione

L'utente deve specificare le informazioni relative al calcolo del contributo di costruzione scegliendo tra le diverse opzioni previste. Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Calcolo del contributo di costruzione"**.

PARTE 1 **PARTE 2**

f) Calcolo del contributo di costruzione(*)

- f.1 e' a titolo gratuito
- f.2 e' a titolo oneroso, in quanto rientra negli **interventi di manutenzione straordinaria, che comportano** aumento del carico urbanistico e aumento della superficie calpestabile; pertanto **allega il prospetto di calcolo preventivo** del contributo di costruzione, commisurato all'incidenza delle sole opere di urbanizzazione, a firma di tecnico abilitato, e:
 - f.2.1 allega la ricevuta di versamento
 - f.2.2 effettuera', prima dell'inizio dei lavori, il pagamento del contributo commisurato all'incidenza delle sole opere di urbanizzazione

7.3.2.2 Tecnici Incaricati

L'utente deve specificare se sono stati incaricati i tecnici o saranno individuati dopo la presentazione della CILA ma prima dell'inizio dei lavori dichiarato. Se la pratica che si sta presentando è in sanatoria sarà possibile selezionare l'ultima opzione (non applicabile) e la sezione incarichi sarà completa senza aver inserito il Tecnico e/o Direttore dei lavori.

g) Tecnici Incaricati

di aver incaricato, in qualità di progettista, il tecnico indicato alla sezione 2 dell'allegato "SOGGETTI COINVOLTI" e dichiara inoltre

- g.1 di aver incaricato, in qualità di altri tecnici, i soggetti indicati nella sezione 2 dell'allegato "SOGGETTI COINVOLTI"
- g.2 che gli altri incaricati saranno individuati prima dell'inizio dei lavori (*)
- g.3 non applicabile (selezionabile solo in caso di pratica in Sanatoria).

7.3.2.3 Impresa esecutrice dei lavori

L'utente deve specificare se è stata individuata l'impresa o se non è stata incaricata nessuna impresa in quanto le opere da eseguire sono di modesta entità e i lavori saranno eseguiti in economia, in tal caso o se la pratica che si sta presentando è in sanatoria e viene spuntata l'ultima opzione, la sezione incarichi sarà completa senza aver inserito l'impresa.

h) Impresa esecutrice dei lavori

- h.1 che i lavori sono/saranno eseguiti dalla impresa/e indicata/e alla sezione 3 dell'allegato "SOGGETTI COINVOLTI"
- h.2 che, in quanto opere di modesta entità che non interessano le specifiche normative di settore, i lavori saranno eseguiti in prima persona, senza alcun affidamento a ditte esterne (*)
- h.3 non applicabile (selezionabile solo in caso di pratica in Santoria).

7.3.2.4 Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

L'utente, attraverso tale sezione, selezionando l'opportuno pulsante di opzione, dichiara, in relazione agli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, se l'intervento:

- Ricade nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 81/2008;
- Non ricade nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 81/2008.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro"**.

i) Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

che l'intervento

- i.1 **non ricade** nell'ambito di applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/2008)
- i.2 **ricade** nell'ambito di applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/2008) e pertanto:
 - i.2.1 relativamente alla documentazione delle imprese esecutrici
 - i.2.1.1 **dichiara** che l'entità presunta del cantiere è inferiore a 200 uomini-giorno ed i lavori non comportano i rischi particolari di cui all'allegato XI del d.lgs. n. 81/2008 e di aver verificato il certificato di iscrizione alla Camera di commercio, il documento unico di regolarità contributiva, corredato da autocertificazione in ordine al possesso degli altri requisiti previsti dall'allegato XVII del d.lgs. n. 81/2008, e l'autocertificazione relativa al contratto collettivo applicato
 - i.2.1.2 **dichiara** che l'entità presunta del cantiere è pari o superiore a 200 uomini-giorno o i lavori comportano i rischi particolari di cui all'allegato XI del d.lgs. n. 81/2008 e di aver verificato la documentazione di cui alle lettere a) e b) dell'art. 90 comma 9 prevista dal d.lgs. n. 81/2008 circa l'idoneità tecnico professionale della/e impresa/e esecutrice/i e dei lavoratori autonomi, l'organico medio annuo distinto per qualifica, gli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), all'istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL) e alle casse edili, nonché il contratto collettivo applicato ai lavoratori dipendenti, della/e impresa/e esecutrice/i
 - i.3 requisiti alla **notifica preliminare di cui all'articolo 99** del d.lgs. n. 81/2008
 - i.3.1 dichiara che l'intervento **non è soggetto** all'invio della notifica
 - i.3.2 dichiara che l'intervento **è soggetto** all'invio della notifica e
 - i.3.2.1 **allega** alla presente comunicazione la notifica, il cui contenuto sarà riprodotto su apposita tabella, esposta in cantiere per tutta la durata dei lavori, in luogo visibile dall'esterno(*)
 - i.4 **ricade** nell'ambito di applicazione del d.lgs. 81/2008 ma si riserva di presentare le dichiarazioni di cui al presente quadro prima dell'inizio lavori, poiché i dati dell'impresa esecutrice saranno forniti prima dell'inizio lavori(*)
- di essere a conoscenza** che l'efficacia della presente CILA è sospesa qualora sia assente il piano di sicurezza e coordinamento di cui all'articolo 100 del d.lgs. n. 81/2008 o il fascicolo di cui all'articolo 91, comma 1, lettera b), quando previsti, oppure in assenza di notifica di cui all'articolo 99, quando prevista, oppure in assenza di documento unico di regolarità contributiva

7.3.2.5 Rispetto della normativa sulla privacy

L'utente, attraverso tale sezione dichiara di aver letto e compreso l'informativa dei dati personali; per completare l'operazione, deve premere il pulsante **"Salva"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione "Rispetto della normativa sulla privacy".

i) Rispetto della normativa sulla privacy

- di aver letto l'informativa sul trattamento dei dati personali posta al termine del presente modulo

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati a Roma Capitale saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è Roma Capitale. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo www.comune.roma.it. I dati di contatto del Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dal Titolare sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente.

SALVA

7.4 CILA - Relazione Tecnica

L'utente nella sezione "Relazione Tecnica" ha la possibilità di dichiarare la tipologia dell'intervento, selezionando gli opportuni pulsanti di opzione.

Sarà possibile selezionare, se necessario, al più tre tipologie di intervento per la stessa richiesta. I sistemi di controllo presenti a sistema indicheranno, all'atto del salvataggio della pagina, se la combinazione di più interventi scelta è ammissibile oppure no.

7.4.1 Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere

La compilazione della sezione "**Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere**" dovrà essere coerente con quanto dichiarato in "**Dichiarazioni Parte 1**" e "**Qualificazione Intervento**" per effettuare correttamente il salvataggio.

Inoltre, è obbligatorio compilare l'area di testo con la descrizione dell'intervento nel box note "E che consistono in".

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione "**1) Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere**".

1) Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere

che i lavori riguardano l'immobile individuato nella comunicazione di inizio lavori di cui la presente relazione costituisce parte integrante e sostanziale che le opere in progetto sono subordinate a comunicazione di inizio lavori in quanto rientrano nella seguente tipologia di intervento:

- 1.1 Interventi di manutenzione straordinaria di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.P.R. n. 380/2001, ivi compresa l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio (Attività n. 3, Tabella A, Sez. II, d.lgs. 25 novembre 2016, n.222)
- 1.2 Interventi di restauro e risanamento conservativo di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c) del d.P.R. n. 380/2001 qualora non riguardino parti strutturali dell'edificio (Attività n. 5, Tabella A, Sez. II, d.lgs. 25 novembre 2016, n. 222)
- 1.3 Interventi di eliminazione delle barriere architettoniche che comportino la realizzazione di ascensori esterni ovvero di manufatti che alterino la sagoma dell'edificio (Attività n. 22, Tabella A, d.lgs. 25 novembre 2016, n. 222)
- 1.4 Opere temporanee per attività di ricerca nel sottosuolo che abbiano carattere geognostico(ad esclusione dell'attività di ricerca di idrocarburi) che siano eseguite in aree interne al centro edificato (Attività n. 31, Tabella A, Sez. II, d.lgs. 25 Novembre 2016, n. 222)
- 1.5 Movimenti di terra non strettamente pertinenti all'esercizio dell'attività agricola e alle pratiche agro-silvo-pastorali (Attività 32, Tabella A, Sez. II, d.lgs. 25 Novembre 2016, n. 222)
- 1.6 Serre mobili stagionali funzionali allo svolgimento dell'attività agricola che presentino strutture in muratura (Attività 33, Tabella A, Sez. II, d.lgs. 25 Novembre 2016, n. 222)
- 1.7 Realizzazione di pertinenze minori che le norme tecniche degli strumenti urbanistici, in relazione alla zonizzazione e al pregio ambientale e paesaggistico delle aree, non qualifichino come interventi di nuova costruzione, ovvero che comportino la realizzazione di pertinenze e/o spazi accessori inferiori o uguali al 20% della consistenza dell'unità principale, quest'ultima da computarsi in termini di SUL o Volume a seconda della grandezza edilizia prevista dallo strumento urbanistico di riferimento, con esclusione degli stessi interventi ove ricadano nella città storica o per immobili individuati nella Carta per la Qualità. (Attività n. 34, Tabella A, Sez. II, d.lgs. 25 Novembre 2016, n. 222 e art. 9 comma 6 delle NTA del PRG di Roma Capitale)
- 1.8 Opere contingenti e temporanee, quali palloni pressostatici o strutture geodetiche, a copertura di un impianto sportivo, dirette ad essere rimosse entro il tempo massimo e non prorogabile di centoventi giorni dalla loro installazione (art. 20, comma 12, L.r. n. 12 del 2016)³.
- 1.9 Altri interventi non riconducibili all'elenco di cui agli articoli 6, 10 e 22 del d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380⁴ (Attività n. 30, Tabella A, Sez. II, d.lgs 25 novembre 2016, n. 222).

E che consistono in

restauro facciate su via dei banchi nuovi e su vicolo della campanella

³In virtù del combinato disposto con l'art. 6, comma 1, lett. e bis), d.P.R. n. 380/2001, le citate opere sono soggette a CIL ove destinate ad essere rimosse entro 90gg.
⁴Le regioni completano l'elenco in relazione a quanto previsto dall'art. 6-bis, comma 4 del d.P.R. n. 380/2001.

7.4.2 Altre comunicazioni, segnalazioni, asseverazioni etc.

Il tecnico, se indicato in "Dichiarazioni Parte 1" che sono presenti comunicazioni e segnalazioni relative alla CILA o se sono necessari atti d'assenso per l'inizio lavori, visualizzerà le opzioni delle sezioni 2) e 3) già compilate e dovrà inserire per il punto 2) quali comunicazioni o segnalazioni vengono presentate.

2) Altre comunicazioni, segnalazioni, asseverazioni etc.

- che per la realizzazione dell'intervento edilizio sono necessarie le seguenti segnalazioni, asseverazioni, autorizzazioni, comunicazione e notifiche che si presentano contestualmente alla CILA

AGGIUNGI

Comunicazioni, segnalazioni etc.

Autorita Competente

Azione

Non sono presenti comunicazioni

7.4.3 Atti di assenso da acquisire

Si riporta un'immagine della sezione "Atti di assenso da acquisire".

3) Atti di assenso da acquisire

- che la realizzazione dell'intervento edilizio e' subordinata al rilascio dei seguenti atti di assenso, obbligatori ai sensi delle normative di settore, per cui si richiede la loro acquisizione d'ufficio sulla base della documentazione allegata alla presente comunicazione:

Tipologia Atto

Autorita Competente

Azione

Non sono presenti atti di assenso

7.4.4 Destinazioni di PRG

L'utente deve poi compilare la sezione "**Destinazioni di PRG**" selezionando i seguenti campi:

- **Componenti di Sistemi e Regole:** composto dai menu ZTO - Destinazione urbanistica e Componenti/tessuti/ambiti;
- **Carta per la qualità (se presente):** composto dai menu Famiglia e sottofamiglia;
- **Rete ecologica (se presente):** composto dal menu Componente;

Il sistema, relativamente a quanto selezionato precedentemente sul modulo cartografico, come localizzazione dell'intervento, riporta l'informazione delle componenti di sistemi e regole, che devono essere compilate/confermate dall'utente nei due menu a tendina riportati in figura.

Destinazioni di PRG

Componenti di Sistemi e Regole

ZTO - Destinazione urbanistica
B-Citta' Consolidata

COMPONENTI/TESSUTI/AMBITI
T2 - Ambiti per programmi integrati - Tessuti di espansione novecentesca a tipolo

Sistema insediativo - Citta' consolidata - Tessuto di espansione novecentesca a tipologia edilizia definita e ad alta densita' abitativa - T2

La compilazione dei valori della Carta della qualità e della Rete ecologica (non obbligatori) vengono, se presenti, precaricati in automatico rispetto alla selezione della particella sul modulo cartografico della localizzazione intervento in Dichiarazioni - Parte I, ma possono comunque essere modificati dall'utente.

Carta per la qualità

FAMIGLIA

1.

CLASSE

1.

Rete ecologica

COMPONENTE

1.

7.4.5 Asseverazione

È necessario selezionare il check dell'asseverazione a seguito di cui, compilate le sezioni sopra descritte della relazione tecnica e selezionato il pulsante **"Salva"**, sarà possibile selezionare il pulsante **"Aggiungi"** per accedere al format di compilazione dei dati ante operam e post operam per ogni intervento dichiarato.

■ Asseverazione

Il progettista, in qualità di persona esercente un servizio di pubblica necessità ai sensi degli artt.359 e 481 del Codice Penale, esperiti i necessari accertamenti di carattere urbanistico, edilizio, statico, igienico ed a seguito del sopralluogo,

ASSEVERA

che l'intervento, compiutamente descritto negli elaborati progettuali, è conforme agli strumenti urbanistici approvati e ai regolamenti edilizi vigenti, nonché che è compatibile con la normativa in materia sismica e con quella sul rendimento energetico nell'edilizia e che non vi è interessamento delle parti strutturali dell'edificio.

SALVA

7.4.6 Elenco Interventi

In questa sezione l'utente deve inserire l'elenco degli interventi in fase di Ante e Post Operam. Segue un'immagine della sezione descritta:

Elenco Interventi

E' necessario procedere aggiungendo il dettaglio per ciascun intervento dichiarato nella sezione "Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere"

Ante Operam							AGGIUNGI
N. Intervento.	Tipologia Intervento	Catastale immobile	Destinazione	SUL	Volume		
La lista degli interventi è vuota. E' possibile aggiungerne uno tramite il pulsante Aggiungi.							

Post Operam						AGGIUNGI
N. Intervento.	Destinazione	SUL	Volume	Incremento SUL	Incremento Volume	
La lista degli interventi è vuota. E' possibile aggiungerne uno tramite il pulsante Aggiungi.						

7.4.6.1 Ante Operam

In tal modo si visualizzano le sezioni, "Tipologia intervento", "Consistenza" e "Immobile", di seguito descritte.

Tipologia intervento

L'utente, in tale sezione, deve effettuare una scelta in relazione a:

- **Foglio, particella, subalterno;**
- **Tipologia di intervento;**
- **Categoria generale d'uso;**
- **Funzione d'uso.**

All'interno del menu "Tipologia di intervento" vengono caricati gli interventi selezionati in "Dichiarazioni > del Tecnico -> Tipologia di intervento", al fine di guidare l'utente alla corretta compilazione della domanda.

I campi "Funzione (art. 6 NTA)" e "Destinazione d'uso", già compilati dall'utente su "Dichiarazione" "Parte 1", appaiono automaticamente in questa sezione.

Per la tipologia d'intervento "Manutenzione straordinaria" vengono visualizzati i campi mostrati in figura:

Tipologia di intervento

I lavori riguardano l'immobile individuato nella Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata di cui la presente relazione costituisce parte integrante e sostanziale,
Foglio n. Particella Subalterno
 54/43/3

che le opere in progetto sono subordinate alla Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata in quanto rientrano nella seguente **tipologia d'intervento**

Tipologia di intervento
 Manutenzione Straordinaria

Definizione dell'intervento
 Gli interventi di manutenzione straordin...

Classificazione intervento
 MS

Destinazione d'uso

Funzione (art. 6 NTA)
 Abitative

Destinazione d'uso
 Abitazioni singole

Categorie funzionali (art. 23-ter DPR 380/01)
 Residenziale

Mutamento di destinazione d'uso di PRG all'interno della stessa destinazione d'uso urbanisticamente rilevante.

Senza esecuzione di opere edili

Selezionando la spunta "Mutamento di destinazione d'uso di PRG all'interno della stessa destinazione d'uso urbanisticamente rilevante" vengono visualizzati due menu per la selezione delle funzioni d'uso ante e post operam.

Tipologia di intervento

I lavori riguardano l'immobile individuato nella Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata di cui la presente relazione costituisce parte integrante e sostanziale, che le opere in progetto sono subordinate alla Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata in quanto rientrano nella seguente tipologia d'intervento

Tipologia di intervento
Manutenzione Straordinaria

Individuazione intervento
Gli interventi di manutenzione straordin...

Classificazione intervento
MS

Funzione (art. 6 NTA) ante operam
Abitative

Destinazione d'uso ante operam
Abitazioni singole

Categorie funzionali (art. 23-ter DPR 380/01) ante operam
Residenziale

Funzione (art. 6 NTA) post operam
Abitative

Destinazione d'uso post operam
--Selezionare--

Categorie funzionali (art. 23-ter DPR 380/01) post operam
Residenziale

L'intervento interessa esclusivamente locali accessori: locali tecnici, cantine, soffitte, depositi interrati nel check relativo

Mutamento di destinazione d'uso di PRG all'interno della stessa destinazione d'uso urbanisticamente rilevante.

Senza esecuzione di opere edili

Aumento di superficie senza interessamento delle strutture con altezza ≤ a 150cm (Soppalco).

Classificazione intervento
MS

Destinazione d'uso

Funzione (art. 6 NTA) ante operam
Abitative

Destinazione d'uso ante operam
Abitazioni singole

Categorie funzionali (art. 23-ter DPR 380/01) ante operam
Residenziale

Funzione (art. 6 NTA) post operam
Abitative

Destinazione d'uso post operam
--Selezionare--

Categorie funzionali (art. 23-ter DPR 380/01) post operam
Residenziale

Mutamento di destinazione d'uso di PRG all'interno della stessa destinazione d'uso urbanisticamente rilevante.

Senza esecuzione di opere edili

Edificio dismesso da più di 5 anni

Specifiche Intervento

L'intervento interessa esclusivamente locali accessori: locali tecnici, cantine, soffitte, depositi interrati nel check relativo

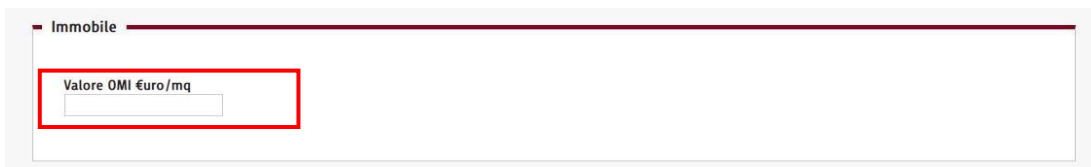
Aumento di superficie senza interessamento delle strutture con altezza ≤ a 150cm (Soppalco).

Selezionando insieme a "Mutamento di destinazione d'uso di PRG all'interno ..." l'opzione "Senza opere edili" non sarà necessario inserire l'impresa esecutrice dei lavori per completare la sezione di "Incarichi". Selezionando la spunta "Aumento di superficie senza interessamento delle strutture con altezza ≤ a 150 cm (soppalco)" viene visualizzato nella sezione dati "Consistenza" il campo "Altezza dell'aumento di superfici(h)m", dove è presente il controllo per altezze non superiori a 1,5 m.

Immobile

L'utente, in questa sezione, deve compilare il campo di testo inserendo il valore OMI espresso in €/mq, qualora sia stato selezionato in "Tipologia di intervento" un mutamento di destinazione d'uso che comporta un aumento di carico urbanistico.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione "Immobile".



Immobile

Valore OMI €uro/mq

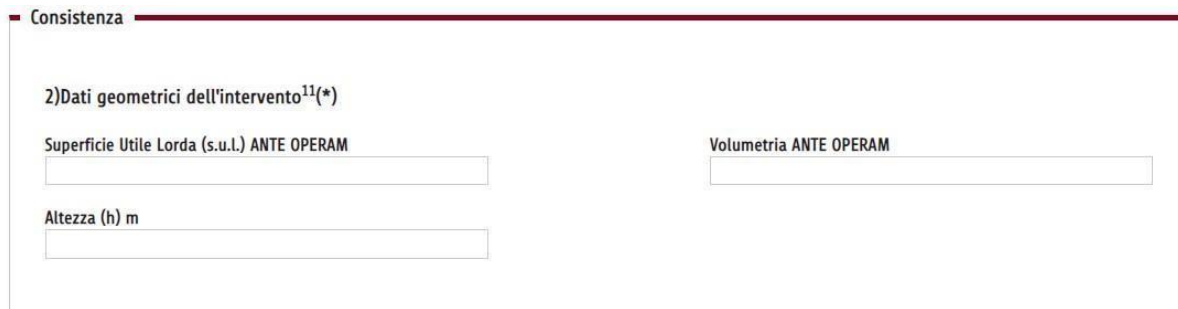
Consistenza

L'utente, in questa sezione, deve inserire le informazioni richieste e in particolare:

- **Superficie Utile Lorda (s.u.l.) ANTE OPERAM;**
- **Volumetria ANTE OPERAM;**
- **Altezza (h) m.**

L'utente, compilate tutte le sezioni, deve premere il pulsante "Salva" per proseguire con la compilazione della pagina.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione "Consistenza".



Consistenza

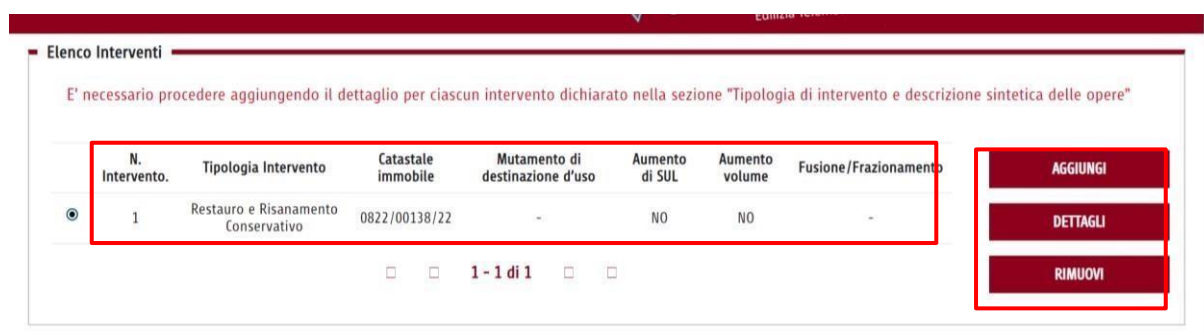
2)Dati geometrici dell'intervento^{11(*)}

Superficie Utile Lorda (s.u.l.) ANTE OPERAM

Volumetria ANTE OPERAM

Altezza (h) m

Compilate le suddette sezioni, la tabella presente nella parte superiore della pagina si integra con una nuova riga relativa all'intervento. In dettaglio la tabella visualizza i seguenti campi "N. Intervento" e "Tipologia intervento" e, oltre il pulsante di "Aggiungi", i pulsanti "Dettagli" e "Rimuovi", attraverso i quali è possibile visualizzare i dettagli degli interventi registrati o rimuoverli.



Elenco Interventi

E' necessario procedere aggiungendo il dettaglio per ciascun intervento dichiarato nella sezione "Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere"

N. Intervento.	Tipologia Intervento	Catastale immobile	Mutamento di destinazione d'uso	Aumento di SUL	Aumento volume	Fusione/Frazionamento	
1	Restauro e Risanamento Conservativo	0822/00138/22	-	NO	NO	-	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 - 1 di 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

AGGIUNGI

DETTAGLI

RIMUOVI

ATTENZIONE: Se sono stati dichiarati più interventi in "Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere" sarà necessario aggiungere il dettaglio di più interventi (tante righe in elenco interventi quante opzioni selezionate in "Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere") per completare la sezione di "Relazione tecnica".

7.4.6.2 Post Operam

In tal modo si visualizzano le sezioni, "Destinazione post operam", "Consistenza post operam" di seguito descritte.

Destinazione post operam

L'utente, in questa sezione, deve effettuare una scelta in relazione a:

- **Funzione d'uso post operam;**
- **Destinazione d'uso post operam;**
- **Categoria d'uso post operam;**

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione "**Destinazione post operam**".

The screenshot shows a section titled "Destinazione post operam" with three dropdown menus. The first is labeled "Funzione d'uso post operam" with "--Selezionare--" in the selection box. The second is labeled "Destinazione d'uso post operam" with "--Selezionare--" in the selection box. The third is labeled "Categoria d'uso post operam" with "--Selezionare--" in the selection box.

Consistenza post operam

L'utente, in questa sezione, deve inserire le informazioni richieste e in particolare:

- **Superficie Utile Lorda (s.u.l.) POST OPERAM;**
- **Volumetria POST OPERAM;**
- **Incremento SUL sulla singola unità.**
- **Volume sulla singola unità.**

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione "**Consistenza post operam**".

The screenshot shows a section titled "Consistenza post operam" with four input fields. The first is labeled "Superficie Utile Lorda (s.u.l.) POST OPERAM". The second is labeled "Volumetria POST OPERAM". The third is labeled "Incremento SUL sulla singola unità". The fourth is labeled "Volume sulla singola unità".

L'utente, compilate tutte le sezioni deve premere il pulsante "**Salva**" per proseguire con la compilazione della pagina.

Compilate le suddette sezioni, la tabella presente nella parte superiore della pagina si integra con una nuova riga relativa all'intervento. In dettaglio la tabella visualizza i seguenti campi "N. Intervento" e "Tipologia intervento" e, oltre il pulsante di "**Aggiungi**", i pulsanti "**Dettagli**" e "**Rimuovi**", attraverso i quali è possibile visualizzare i dettagli degli interventi registrati o rimuoverli.

The screenshot shows a table titled "Elenco Interventi" with a message: "E' necessario procedere aggiungendo il dettaglio per ciascun intervento dichiarato nella sezione 'Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere'". The table has the following columns: N. Intervento, Tipologia Intervento, Catastale immobile, Mutamento di destinazione d'uso, Aumento di SUL, Aumento volume, and Fusione/Frazionamento. The first row is highlighted with a red box and contains the following data: 1, Restauro e Risanamento Conservativo, 0822/00138/22, -, NO, NO, -. To the right of the table are three buttons: AGGIUNGI, DETTAGLI, and RIMUOVI, also highlighted with a red box.

N. Intervento.	Tipologia Intervento	Catastale immobile	Mutamento di destinazione d'uso	Aumento di SUL	Aumento volume	Fusione/Frazionamento
1	Restauro e Risanamento Conservativo	0822/00138/22	-	NO	NO	-

ATTENZIONE: Se sono stati dichiarati più interventi in “Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere” sarà necessario aggiungere il dettaglio di più interventi (tante righe in elenco interventi quante opzioni selezionate in “Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere”) per completare la sezione di “Relazione tecnica”.

7.5 CILA – Allegati

La pagina “Allegati” mostra l’elenco dei documenti da allegare alla richiesta.

Il tecnico, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab “Allegati” presente nella barra dei menu della pagina “CILA – Comunicazione Inizio Lavori Asseverata”, dove visualizza una tabella che riporta le seguenti informazioni:

- **Nome allegato**, riporta il nome dell’allegato;
- **Note**, contiene i riferimenti al documento;
- **Allega**, nel presente campo sono presenti un pulsante di opzione da selezionare nel caso in cui si voglia allegare un documento, il pulsante “Scegli file”, attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e “Allega” che consente di allegarlo.
Una volta allegato il file si visualizzano i pulsanti “Scarica” che consente di scaricare l’allegato e il pulsante “Rimuovi”.

L’utente, allegati gli eventuali documenti mancanti, deve premere il pulsante “Salva” per completare l’operazione.

Terminate le operazioni di inserimento degli eventuali allegati, il relativo tab nella barra dei menu della pagina di sottomissione istanza, presenta una linea verde con la quale si comunica che quel passaggio è stato correttamente completato.

Di seguito si riporta un’immagine esemplificativa della pagina “Allegati”.

Nome allegato	Note		Allega
Elaborati grafici dello stato di fatto e di progetto (*) (***)	Sempre obbligatori	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Notifica preliminare	Se l'intervento ricade nell' ambito di applicazione dell'articolo 99, comma 1, del d.lgs. n. 81/2008 e la notifica non è stata già trasmessa	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Dichiarazione di produzione rifiuti (Allegato 1 D.G.C. n.100/16) (****)	Se il volume è inferiore a 30 mc e se la categoria d' uso è residenziale o assimilabile	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Piano di gestione dei rifiuti (****)	Se il volume è superiore a 30 mc e se la categoria è diversa da residenziale o assimilabile	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Delega Soggetti Legittimati		<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/> <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>

Altre Comunicazioni	Obbligatorio se si sono inserite comunicazioni in dati dell'intervento	<input type="checkbox"/>	Nessun file selezionato	<input type="button" value="SFOGLIA"/>	<input type="button" value="ALLEGA"/>
Relazione Storico-Critica (***)	Per immobili individuati a qualsiasi titolo in Carta della Qualita ai sensi dell'art.16 N.T.A.	<input type="checkbox"/>	Nessun file selezionato	<input type="button" value="SFOGLIA"/>	<input type="button" value="ALLEGA"/>
Altro		<input type="checkbox"/>	Nessun file selezionato	<input type="button" value="SFOGLIA"/>	<input type="button" value="ALLEGA"/>

* Campo obbligatorio.
 *** File firmato digitalmente.
 ***** Uno dei due allegati relativi allo smaltimento rifiuti è obbligatorio, esclusivamente in presenza di produzione di rifiuti.

7.6 CILA – Oneri

La pagina "Oneri", attivata se indicato in "Dichiarazioni" che l'intervento risulta oneroso e selezionato nel dettaglio dell'intervento un mutamento di funzione d'uso con aumento di carico urbanistico, consente all'utente di calcolare per ogni intervento inserito il corrispettivo degli oneri come indicato nella tabella presente in sezione.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina "Oneri".

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio		
	N. Intervento.	Tipologia Intervento	Oneri Urbaniz. Primaria €	Oneri Urbaniz. Secondaria €	Oneri Urbaniz. Commerciale €	Costo Costruzione €	Tariffa Monetizzazione €	Contributo Straordinario €	Contr. Straord. Trasf. €	Totale
<input type="radio"/>	0001	Manutenzione Straordinaria	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

DETTAGLIO

Selezionato l'intervento e il pulsante "Dettaglio", viene aperta la pagina per eseguire il calcolo delle voci di costo previste per l'intervento e presenti in tabella.

Tariffa Monetizzazione

Immobile

Valore OMI

 Euro / mq

Ricerca Valori Omi - Agenzia delle Entrate

Dotazione teorica non reperita

 mq

CALCOLA

Parametri tariffa di monetizzazione

TUM = Euro / mq

Tariffa di monetizzazione

TM = Euro

Pre-caricato il valore OMI, è necessario inserire il valore di "Dotazione teorica non reperita" in mq e selezionare il pulsante "Calcola" per determinare l'importo di monetizzazione da pagare.

N. Intervento.	Tipologia Intervento	Oneri Urbaniz. Primaria €	Oneri Urbaniz. Secondaria €	Oneri Urbaniz. Commerciale €	Costo Costruzione €	Tariffa Monetizzazione €	Contributo Straordinario €	Contr. Straord. Trasf. €	Totale
<input checked="" type="radio"/>	0001	Manutenzione Straordinaria	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.008,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.008,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

DETTAGLIO

Il completamento della sezione "Oneri" attiva la sezione "Pagamenti" descritta nel seguente paragrafo.

7.8 CILA – Dichiarazioni Esplicite

In tale sezione l'utente deve necessariamente selezionare la voce "L'intervento non incide sulle strutture portanti dell'edificio." Segue un'immagine a supporto di quanto descritto:

CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
----------------------	-----------	---------------	-------------------	----------	-------	--------------------------------	-----------	-------

Dichiarazioni Esplicite

Strutture portanti

L'intervento non incide sulle strutture portanti dell'edificio.

7.9 CILA – Riepilogo

La pagina "Riepilogo" consente all'utente di visualizzare per ciascuna delle sezioni della nuova istanza il completamento o meno delle azioni richieste e il dettaglio sullo stato dell'arte.

L'utente, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab "Riepilogo" presente nella barra dei menu della pagina "CILA – Comunicazione Inizio Lavori Asseverata". In tale pagina si visualizza una tabella contenente i seguenti campi: "Sezione", "Completamento" e "Dettaglio".

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina "Riepilogo".

CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
----------------------	-----------	---------------	-------------------	----------	-------	-------------------------	------------------	-------

Riepilogo

Sezione	Completamento	Dettaglio
SOGGETTI LEGITTIMATI	SI ✓	
DICHIARAZIONI	SI ✓	
INCARICHI	SI ✓	
ALLEGATI	SI ✓	
RELAZIONE TECNICA	SI ✓	
ONERI	SI ✓	
DICHIARAZIONI ESPLICITE	SI ✓	

7.10 CILA – Invio

La pagina “**Invio**” consente al Tecnico progettista di completare la pratica e al capofila di trasmetterla all’Amministrazione comprensiva degli allegati prodotti.

Il Tecnico progettista, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab “**Invio**” presente nella barra dei menu della pagina “**CILA – Comunicazione Inizio Lavorazione Asseverata**”; tale sezione si abilita soltanto nel momento in cui tutte le diverse sezioni dell’istanza sono state compilate correttamente.

La pagina si compone delle seguenti sezioni:

7.10.1 Cila

Il Tecnico, attraverso tale sezione, può generare i documenti di “Comunicazione” e “Relazione Tecnica” tramite gli appositi pulsanti mostrati in figura. Una volta prodotti i documenti, deve apporre la firma digitale sulla relazione tecnica e procedere al caricamento selezionando il file attraverso il pulsante “**Sfoglia**” e allegandolo tramite il pulsante “**Allega**”.

Di seguito si riporta un’immagine esemplificativa della sezione “**Cila**”.



Se nella sezione “Dichiarazioni” -> “Parte 1” l’utente ha selezionato nell’area “Presentazione di comunicazione inizio lavori asseverata” che è richiesta l’acquisizione, tramite lo sportello unico, degli atti d’assenso necessari, allora verrà visualizzato un pulsante per scaricare la bozza di **richiesta parere alla Sovrintendenza**.

7.10.2 Test Integrità

L’utente, attraverso questa sezione, può verificare l’integrità dei documenti caricati; in particolare il sistema effettua i seguenti controlli:

- **Verifica del nome file;**
- **Verifica del formato file;**
- **Verifica integrità;**
- **Verifica scadenza certificato.**

Di seguito si riporta un’immagine esemplificativa della sezione “**Test integrità**”.

Nome file: ✓	Verifica nome file eseguita con successo.
Formato file: ✓	Verifica formato PKCS7# eseguita con successo.
Integrità: ✓	Verifica autenticità file eseguita con successo.
Scadenza certificato: ✓	Verifica scadenza certificato firmatario eseguita con successo.

Caricata la relazione tecnica firmata digitalmente e superati i test d'integrità della firma, il sistema invia una comunicazione di notifica al soggetto capofila con la quale gli comunica che la pratica è pronta per essere trasmessa.

Il soggetto richiedente accede allo stesso modo alla pagina dal tab **"Invio"** presente nella barra dei menu della pagina **"CILA – Comunicazione Inizio Lavorazione Asseverata"**, ma a differenza del tecnico visualizza le seguenti sezioni:

- Pagamenti;
- Invio Pratica.

7.10.3 Pagamenti

L'utente in **"Pagamenti"** presente nella sezione **"Invio"** può cliccare su "paga online" o "download bollettino" per il pagamento dei diritti di segreteria.

Pagamenti

Tipologia Importo	Importo	PAGA ONLINE	DOWNLOAD BOLLETTINO
Diritti di istruttoria (sup.fino a 200 mq)	€ 250,0		
Rimborso ssn	€ 1,24		
Totale	€ 251,24		

Qualora in "Qualificazione Intervento" vengano scelti interventi in corso di esecuzione o realizzati, per i quali è previsto il pagamento di una sanzione, verrà visualizzata un'ulteriore sezione.

Dopo che il pagamento sarà effettuato, ricaricando la sezione "invio" il sistema mostrerà la dicitura "pagamento effettuato" come da immagine:

Tipologia Importo	Importo
Diritti di istruttoria (sup.fino a 200 mq)	€ 250,0
Rimborso ssn	€ 1,24
Oneri Urbanizzazione (I rata)	€ 24,0
Tariffa Monetizzazione	€ 60,0
Contributo Straordinario	€ 150,0
Totale	€ 485,24

PAGA ONLINE DOWNLOAD BOLLETTINO

✓ **Pagamento effettuato**

Attenzione! Non è necessario caricare nessuna ricevuta del versamento effettuato.

7.10.4 Invio Pratica

Il Capofila, attraverso questa sezione, può procedere con l'invio della pratica; in particolare, deve selezionare il pulsante di opzione attraverso il quale, in qualità di capofila, si assume la responsabilità dell'invio della richiesta e premere il pulsante **"Invia"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Invio pratica"**.

Invio pratica

Procedere con l'invio della pratica?

Il sottoscritto, in qualità di capo fila, si assume la responsabilità dell'invio di questa richiesta.
 Accenso a ricevere e prendere visione delle comunicazioni istituzionali inerenti alla presente istanza edilizia esclusivamente attraverso lo Sportello Unico per l'Edilizia Telematica.

INVIA

Una volta sottomessa la pratica, nella sezione **"Allegati obbligatori"** si visualizza il pulsante **"Scarica"** con cui è possibile visualizzare e salvare la relazione tecnica trasmessa. Inoltre, nella sezione **"Dettaglio invio Cila"** si visualizzano la data di trasmissione, il numero di protocollo della pratica sottomessa e il pulsante **"Scarica ricevuta"**, attraverso il quale è possibile visualizzare e scaricare la ricevuta. Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Allegati obbligatori"** e **"Dettaglio invio Cila"**.

Cila

E' stata inviata all'unico Soggetto Legittimato o al Capofila una notifica con la quale si comunica che l'istanza è pronta per essere trasmessa all'Amministrazione. La notifica può essere consultata solamente attraverso il SUET accedendo alla sezione "Notifiche". È possibile effettuare modifiche alla richiesta, qualora non ancora trasmessa all'amministrazione dal soggetto capofila, rimuovendo la relazione tecnica firmata.

Relazione_Tecnica_Intervento_20190716.pdf.p7m

SCARICA

Comunicazione_20190716 ✓

SCARICA

Pagamenti

Per procedere alla sottomissione della richiesta di Comunicazione Inizio Lavori Asseverata sarà necessario procedere al caricamento delle reversali.

Sistema Informativo Reversali Web

Dettaglio Invio Cila

Richiesta trasmessa in data

08/02/2019

N° Protocollo

CA 307/2019

SCARICA RICEVUTA

Effettuata l'operazione di invio e ottenuta la ricevuta del protocollo la pratica passa dallo stato **"In compilazione pronta per l'invio"** a **"Comunicazione Inviata"**.

Se richiesto il parere alla Sovrintendenza, all'atto dell'invio, oltre la ricevuta dell'istanza di CILA inviata, sarà possibile scaricare la ricevuta di protocollazione della Sovrintendenza per la richiesta di parere inviata e il documento della richiesta stessa.

Dettaglio richiesta pareri

Richiesta trasmessa in data

16/07/2019

N° Protocollo

RI 52/2019

SCARICA RICEVUTA

SCARICA RICHIESTA PARERI

In questo caso la pratica passa nello stato di **"Pareri necessari richiesti"**.

Non appena ricevuto l'esito del parere richiesto o passati i 60 giorni dall'invio della richiesta (per silenzio assenso) la pratica passa nello stato di **"Comunicazione inviata con pareri acquisiti"**.

8. Sottomissione Pratiche – CIL

Questa funzionalità consente al cittadino di inserire e sottomettere una nuova “**CIL – Comunicazione di Inizio Lavori**”; in particolare l’utente deve selezionare l’icona dedicata presente nella **Home page** o nella pagina di “**Pratiche – Crea Nuova Pratica CIL**”, attraverso il quale accede alla pagina di inserimento della comunicazione.



La pagina che si visualizza contiene i tab delle sezioni da compilare per effettuare una CIL e, per ogni pulsante selezionato, una sotto-pagina di compilazione del modulo CIL, così come illustrato nei successivi paragrafi.

Di seguito si riporta un’immagine esemplificativa della pagina iniziale “**CIL – Comunicazione di Inizio Lavori**”.



La seguente tabella riporta, per ciascuna funzionalità gestita, l’utente coinvolto e le possibili azioni a cui ha accesso, distinte come segue:

- Visualizzazione - “V”;
- Utilizzo - “U”;
- Non accessibile – “NA”.

Funzionalità	Utenti		
	Cittadino	Tecnico progettista	Direttore lavori
Soggetti legittimati	U	V	V

Incarichi	U	V	V
Qualificazione intervento	U	V	V
Dichiarazioni	U	V	V
Allegati	U	V	V
Riepilogo	U	V	V
Invio	U	V	V

8.1 CIL - Elenco soggetti associati alla pratica

Per la descrizione della pagina si rimanda al paragrafo **7.1 CILA – Soggetti legittimati** in quanto non sono presenti elementi differenti rispetto alla CILA in relazione alla funzionalità in oggetto.

8.2 CIL – Incarichi

Nella sezione **Incarichi**, è possibile incaricare i tecnici e l'impresa incaricata di eseguire i lavori, qualora non eseguiti in economia, con l'apposito pulsante **"Aggiungi"**, inserendo nelle relative sezioni: **"Ricerca Tecnico"** il Codice Fiscale e **"Ricerca Impresa"** la Partita IVA

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina **"Incarichi"** -> **"Tecnico"** e **"Impresa"**

Tecnico
Impresa

Tecnici Incaricati

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Selezione
<i>La lista dei tecnici incaricati è vuota. E' possibile incaricare un nuovo tecnico tramite il pulsante Aggiungi.</i>				

AGGIUNGI

Ricerca Tecnico

Codice Fiscale

RICERCA TECNICO

Tecnico
Impresa

Imprese Incaricate

Ragione sociale	Partita Iva	Codice fiscale	Selezione
<i>La lista delle imprese incaricate è vuota. E' possibile incaricare una nuova impresa tramite il pulsante Aggiungi.</i>			

AGGIUNGI

Ricerca Impresa

Partita Iva

RICERCA IMPRESA

8.3 CIL - Qualificazione intervento

La pagina **"Qualificazione intervento"** consente al cittadino di definire la qualificazione dell'intervento oggetto della pratica. L'utente per accedere alla pagina dedicata deve selezionare il tab **"Qualificazione intervento"** presente nella barra dei menu della pagina **"CIL – Comunicazione di Inizio Lavori"**. In tale pagina si visualizzano i campi di inserimento date di inizio e fine delle opere oggetto della CIL, l'intervallo di tempo tra le due date non deve superare i 90 gg; l'utente, dopo aver scelto le due date, deve selezionare il pulsante **"Salva"**.

Terminate le operazioni di inserimento delle informazioni, il relativo tab nella barra dei menu della pagina di sottomissione istanza presenta una linea verde con la quale si comunica che quel passaggio è stato correttamente completato.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina **"Qualificazione intervento"**.

CIL - Comunicazione Inizio Lavori

Soggetti legittimati Incarichi **Qualificazione intervento** Dichiarazioni Allegati Riepilogo Invio

Qualificazione intervento

Opere stagionali e quelle dirette a soddisfare obiettive esigenze, contingenti e temporanee, purché destinate ad essere immediatamente rimosse al cessare della temporanea necessità e, comunque, entro un termine non superiore a centottanta giorni comprensivo dei tempi di allestimento e smontaggio del manufatto, (art. 6, comma 1, lett. e-bis) del D.P.R. n. 380/2001 e n. 26 Tabella A, Sez. II del d.lgs n. 222/2016 - art. 20, comma 12, l.r. n. 12/2016 - art. 10 comma 1 lettera c) della L.120/2020 (fino a 180 gg.)

I lavori avranno inizio in data

I lavori termineranno in data

SALVA

8.4 CIL – Dichiarazioni

Per la descrizione della pagina si rimanda al capitolo **7.3 CILA – Dichiarazioni**, in quanto non sono presenti elementi differenti rispetto alla CILA per la funzionalità in oggetto, ad eccezione della seguente sottosezione: **“Calcolo del contributo di costruzione”**, non presente nella sezione **“Dichiarazioni Parte 2” della CIL**.

8.5 CIL – Allegati

La pagina **“Allegati”** mostra l’elenco dei documenti da allegare alla comunicazione.

In tale sezione è presente una tabella che riporta le seguenti informazioni:

- **Nome allegato**, riporta il nome dell’allegato;
- **Allega**, nel presente campo sono presenti un pulsante di opzione da selezionare nel caso in cui si voglia allegare un documento, il pulsante **“Sfoggia”**, attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e **“Allega”** che consente di allegarlo. Una volta allegato il file si visualizzano i pulsanti **“Scarica”** che consente di scaricare l’allegato e il pulsante **“Rimuovi”**.

L’utente, allegati gli eventuali documenti mancanti, deve premere il pulsante **“Salva”** per completare l’operazione.

Nome allegato	Allega
Notifica preliminare impresa esecutrice <input type="radio"/>	Nessun file selezionato <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Delega Soggetto Legittimato <input type="radio"/>	250-1059-1-PB-3.pdf <input type="button" value="SCARICA"/> <input type="button" value="RIMUOVI"/>
Altro <input type="radio"/>	250-1059-1-PB-1.pdf <input type="button" value="SCARICA"/> <input type="button" value="RIMUOVI"/>

* Campo obbligatorio.
 *** File firmato digitalmente.

SALVA **SVUOTA**

Terminate le operazioni di inserimento degli eventuali allegati, il relativo tab nella barra dei menu della pagina di sottomissione istanza presenta una linea verde con la quale si comunica che quel passaggio è stato correttamente completato.

Di seguito si riporta un’immagine esemplificativa della pagina **“Allegati”**.

Nome allegato		Allega
Notifica preliminare impresa esecutrice	<input type="radio"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">Nessun file selezionato</div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> SFOGLIA ALLEGA </div>
Delega Soggetto Legittimato	<input type="radio"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">250-1059-1-PB-3.pdf</div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> SCARICA RIMUOVI </div>
Altro	<input type="radio"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">250-1059-1-PB-1.pdf</div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> SCARICA RIMUOVI </div>

* Campo obbligatorio.
*** File firmato digitalmente.

SALVA
SVUOTA

8.6 CIL - Riepilogo

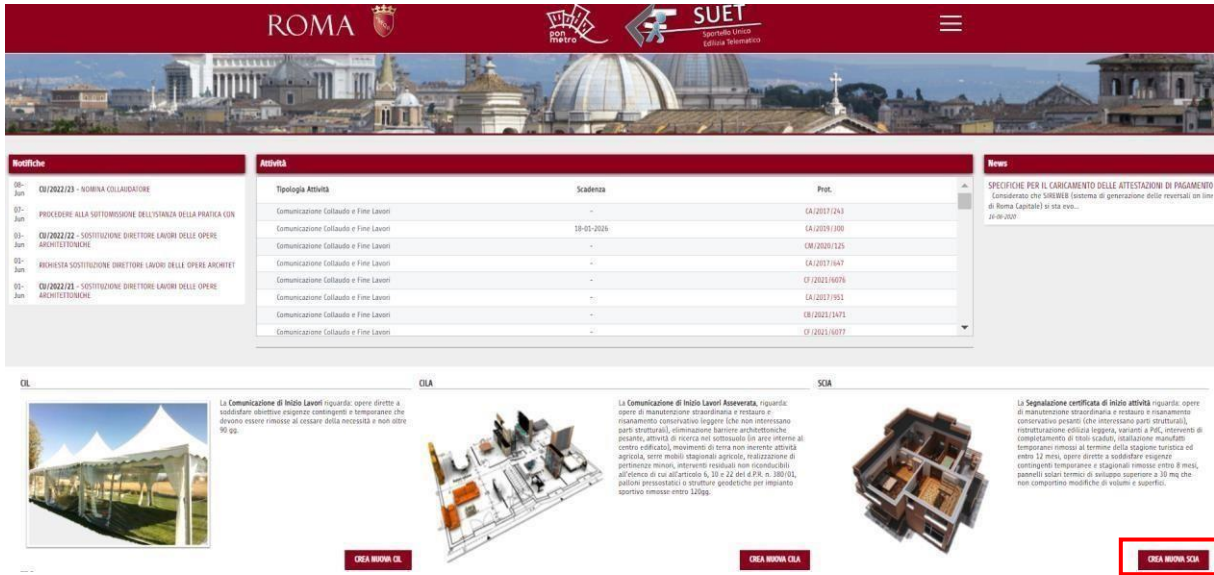
Per la descrizione della pagina si rimanda al paragrafo **7.9 CILA – Riepilogo**, in quanto non sono presenti elementi differenti rispetto alla CILA in relazione alla funzionalità in oggetto.

8.7 CIL – Invio

Per la descrizione della pagina si rimanda al paragrafo **7.10 CILA – Invio**, in quanto non sono presenti elementi differenti rispetto alla CILA in relazione alla funzionalità in oggetto. Differentemente dalla CILA per la trasmissione della CIL non è previsto il pagamento dei diritti di segreteria, per tanto non è presente la sezione per il caricamento della ricevuta di pagamento.

9. Sottomissione Pratiche – SCIA

Questa funzionalità consente al cittadino di inserire e sottomettere una nuova **“SCIA – Segnalazione certificata di inizio attività”**; in particolare l’utente deve selezionare il pulsante dedicato presente nella **Home page** o nella pagina di **“Pratiche”**, attraverso il quale accede alla pagina di inserimento dell’istanza.



La pagina che si visualizza contiene i tab delle sezioni da compilare per effettuare una SCIA e, per ogni pulsante selezionato, una sotto-pagina di compilazione del modulo, così come illustrato nei successivi paragrafi.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina iniziale "SCIA – Segnalazione certificata di inizio attività".



La seguente tabella riporta, per ciascuna funzionalità gestita, l'utente coinvolto e le possibili azioni a cui ha accesso, distinte come segue:

- Visualizzazione - "V";
- Utilizzo - "U";
- Non accessibile – "NA".

Funzionalità	Utenti		
	Cittadino	Tecnico progettista	Direttore lavori
Soggetti legittimati	V	U	V

Incarichi	V	U	U
Dichiarazioni	V	U	V
Relazione tecnica	V	U	V
Oneri	V	U	V
Riepilogo	V	U	V
Invio	U	U	V
Pagamenti	U	V	U

9.1 SCIA – Soggetti legittimati dell’istanza

La pagina **“Soggetti legittimati”** consente al tecnico di ricercare e di inserire i soggetti legittimati alla richiesta e di gestire il processo di delega dei soggetti inseriti.

L’utente, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab **“Soggetti legittimati”** presente nella barra dei menu della pagina **“SCIA”**. In tale pagina si visualizza una tabella inizialmente vuota contenente i seguenti campi: **“Nome”**, **“Cognome”**, **“Codice fiscale”** e **“Capofila”**.

L’utente, per inserire un nuovo soggetto, deve premere il pulsante **“Aggiungi”**, attraverso il quale si visualizza la sezione **“Ricerca soggetto”**, nella quale è presente il campo **“Codice fiscale”**.

Di seguito si riporta un’immagine esemplificativa delle sezioni **“Elenco soggetti associati istanza”** e **“Ricerca soggetto”**.

The screenshot displays two main sections of the interface:

- Elenco soggetti associati istanza:** This section contains a table with columns for 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', and 'Capofila'. The table is currently empty, with a message stating 'La lista dei soggetti è vuota. E' possibile aggiungere un nuovo soggetto tramite il pulsante Aggiungi.' A red box highlights the 'AGGIUNGI' button in the top right corner.
- Ricerca Soggetto:** This section features a search form with a 'Codice Fiscale' input field and a 'RICERCA SOGGETTO' button. A red box highlights the input field.

Una volta inserito il Codice Fiscale del soggetto e premuto il pulsante **“Ricerca soggetto”** si visualizzano le sezioni **“Anagrafica”**, **“Capofila”**, **“Tipologia Soggetto”** e **“Dichiarazione titolarità dell’intervento”**, di seguito descritte.

9.1.1 Anagrafica

Nel caso in cui il soggetto ricercato sia registrato sul Portale Istituzionale di Roma Capitale, i campi relativi alla sezione **“Anagrafica”** contengono già con le informazioni usate per la registrazione. In caso contrario, i campi sono invece vuoti e devono essere compilati.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Anagrafica"**:

The screenshot shows a form titled "Anagrafica" with the following fields:

Cognome VOCI	Nome VALERIO
Codice Fiscale VCOVLR86A04H501Q	Sesso <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Data di nascita 04/01/1986	Provincia di nascita Roma
Comune di nascita Roma	Comune di Residenza Roma
Provincia di Residenza Roma	N° 45
Indirizzo VIA ARSITA	Email valerio.voci@gmail.com
C.A.P. M	
Telefono 0000000	

9.1.2 Capofila, Tipologia di soggetto e Dichiarazione titolarità dell'intervento

L'utente, qualora sia il capofila legittimato, deve selezionare il relativo pulsante di opzione. È possibile farlo solo se il soggetto è accreditato al Portale del Comune di Roma.

L'utente deve specificare la tipologia del soggetto rispetto all'istanza oggetto della richiesta selezionando il pulsante corrispondente tra i seguenti

- Persona fisica con titolo diretto sull'immobile
- Legale rappresentante della Ditta o Società con titolo diretto sull'immobile
- Procuratore/Delegato alla presentazione/richiesta del titolo edilizio su SIGEUD. Delegante: cf/partita iva.
- Procuratore/Delegato alla presentazione/richiesta del titolo edilizio L'utente deve specificare se il soggetto è titolare o non titolare dell'intervento.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa.

The screenshot shows a form with the following options:

- Persona fisica con titolo diretto sull'immobile
- Legale rappresentante della Ditta o Società con titolo diretto sull'immobile
- Procuratore/Delegato alla presentazione/richiesta del titolo edilizio su SIGEUD. Delegante: **CONFERMA**
- Procuratore/Delegato alla presentazione/richiesta del titolo edilizio

The screenshot shows a form titled "Dichiarazione ai fini della titolarità dell'intervento" with the following options:

- Il soggetto è titolare dell'intervento
- Il soggetto non è titolare dell'intervento, pur essendo legittimato alla presentazione dello stesso e pertanto ha rilasciato apposita dichiarazione d'assenso

The screenshot shows a form titled "Capofila" with the following option:

- Il Soggetto Legittimato è l'unico avente titolo o il Capofila delegato dagli altri aventi titolo; in quest'ultimo caso è necessario allegare una delega da parte degli aventi titolo nella sezione Gestione Deleghe.

* N.B. Il soggetto legittimato per poter essere selezionato come Capofila, deve obbligatoriamente essere iscritto al Portale di Roma Capitale.

ATTENZIONE: se viene inserito almeno un soggetto in possesso di diritto reale, ma non titolare dell'intervento, è necessario allegare il suo atto di assenso in Gestione Deleghe, e non sarà possibile in **"Dichiarazioni Parte 1"** dichiarare la titolarità esclusiva dell'intervento.

Se vengono inseriti più titolari della richiesta intervento, questa in fase di invio dovrà essere scaricata e firmata da tutti e ricaricata a sistema. La sottomissione rimane in carico al Capofila.

9.1.2.1 Ditta o Società

L'utente, qualora selezioni legale rappresentante della Ditta o Società, può ricercare tramite p.IVA o C.F. I dati della Società che rappresenta il soggetto coinvolto.

Tipologia soggetto

- Persona fisica con titolo diretto sull'immobile
- Legale rappresentante della Ditta o Società con titolo diretto sull'immobile
- Procuratore/Delegato alla presentazione/richiesta del titolo edilizio su SIGEUD. Delegante:
CF/partita iva
CONFERMA
- Procuratore/Delegato alla presentazione/richiesta del titolo edilizio

Ricerca Ditta o Società

Partita Iva / Codice Fiscale

RICERCA

Se non presente l'utente deve compilare tutti i campi presenti nella relativa sezione.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Dati della Ditta o Società"**.

Dati della Ditta o Società

In qualità di Legale rappresentante

Della ditta / società bauil	Codice fiscale VCOVLR86A04H501Q
Partita Iva VCOVLR86A04H501Q	Forma Giuridica Ditta individuale
Iscritta alla C.C.I.A.A di roma	Provincia BS
N. 2	
Con sede in	
Stato Belgio	Provincia --Selezionare--
Città --Selezionare--	Indirizzo via cola
N° 234324553535345	C.A.P. 00100
PEC / posta elettronica popo@gmail.it	Telefono fisso / cellulare <input type="text"/>

L'utente, una volta inserite le informazioni richieste nelle diverse sezioni, preme il pulsante **"Salva"** per completare l'operazione.

Completate le operazioni, nella sezione **"Elenco soggetti associati istanza"**, la riga in tabella risulta compilata con i dati relativi al soggetto inserito e si visualizzano ulteriori pulsanti che consentono di effettuare le seguenti azioni:

- aggiungere un nuovo soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Aggiungi"**;
- modificare le informazioni inserite relative ad un soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Modifica"**;
- rimuovere il soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Rimuovi"**;
- gestire le deleghe relative ad un soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Gestione deleghe"**;
- visualizzare le pagine, qualora ve ne siano più d'una, attraverso una stringa posta in fondo alla lista che mostra il totale delle pagine e due pulsanti che consentono di accedere alla pagina precedente "<" e alla successiva ">" della tabella, oppure ritornare alla prima pagina "<<" e all'ultima pagina ">>".

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Elenco soggetti associati istanza"** una volta inserito un nuovo soggetto.



Nome	Cognome	Codice Fiscale	Capofila	Selezione
VALERIO			SI	<input type="radio"/>
ANTONIO			NO	<input type="radio"/>

« < 1 - 2 di 2 > »

E' necessario compilare la sotto-sezione Gestione Deleghe per procedere con la compilazione.

9.1.3 Gestione Deleghe

Il tecnico, per completare le operazioni di inserimento dei soggetti legittimati, deve inserire i documenti necessari per gestire le deleghe; a tal fine, deve accedere alla sezione dedicata premendo l'apposito pulsante **"Gestione deleghe"**. La pagina contiene le seguenti sezioni:

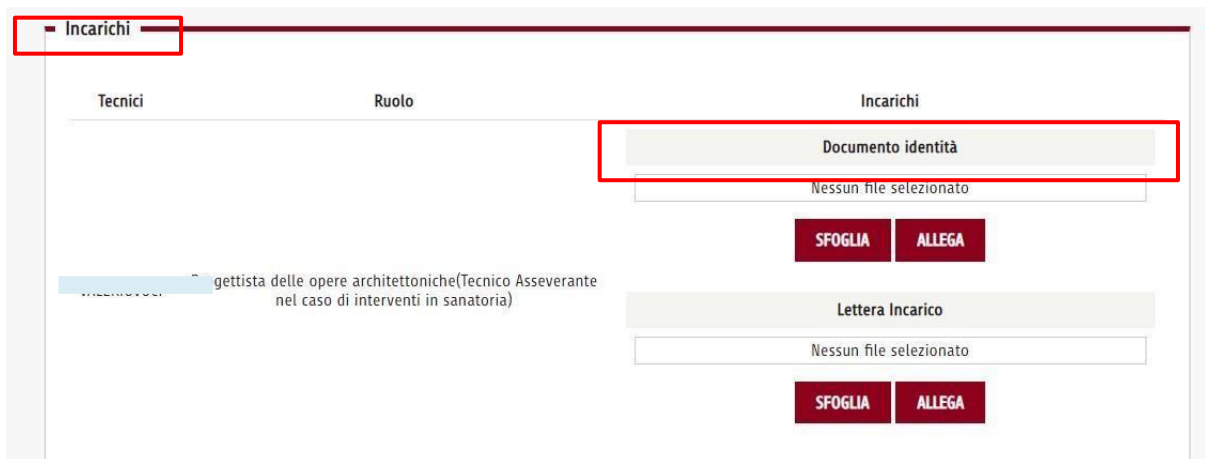
- **Documenti d'identità**
- **Delega Capofila**

Documenti d'identità

L'utente in tale sezione ha la possibilità di inserire il proprio documento d'identità; in particolare, la sezione contiene una tabella nella quale sono presenti i seguenti campi:

- **Soggetto legittimato**, riporta il nome del soggetto;
- **Documento identità del soggetto legittimato corrispondente**, in tale campo sono presenti i pulsanti **"Scegli file"**, attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e **"Allega"** che consente di allegarlo.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Documenti d'identità"**.



Una volta inserito il documento si visualizzano i tasti **"Scarica"** o **"Rimuovi"**, attraverso i quali è possibile salvare o rimuovere il file allegato.

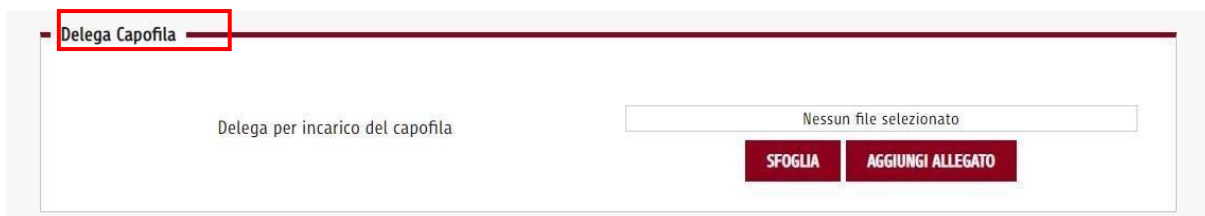
Delega Capofila

Se presenti più soggetti titolari dell'intervento, l'utente in tale sezione ha la possibilità di inserire a sistema la delega per l'incarico del capofila; in particolare, la sezione contiene una tabella nella quale sono presenti i seguenti campi:

- **Delega per incarico del capofila**

Per la delega è presente un pulsante **"sfoglia"** attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto, e **"Allega"** che consente di allegarlo.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Delega Capofila"**.



Una volta inserito il documento si visualizzano i tasti **"Scarica"** o **"Rimuovi"**, attraverso i quali è possibile salvare sul proprio PC o rimuovere il file allegato.

9.1.3.1 Atti di Assenso

Se presente almeno un soggetto non titolare dell'intervento in possesso di diritto reale, l'utente che compila l'istanza ha la possibilità di inserire a sistema l'atto di assenso all'intervento.

9.1.3.2 Procura/Delega

Se presente almeno un procuratore/delegato l'utente che compila l'istanza ha la possibilità di inserire a sistema l'atto di procura o delega relativo.



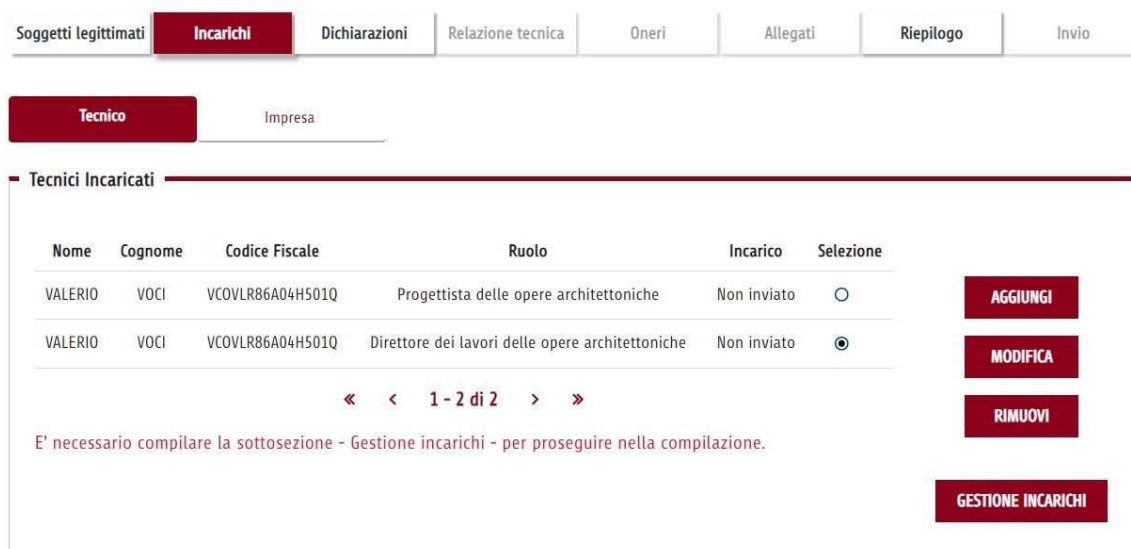
Terminate le operazioni di caricamento di tutti i documenti richiesti, il relativo tab nella barra dei menu della pagina di sottomissione istanza, presenta una linea verde con la quale si segnala che quella sezione è stata correttamente completata.

ATTENZIONE: Completata l'ultima sezione di **"Invio"** e caricata la relazione tecnica firmata digitalmente, non è possibile aggiungere ulteriori Soggetti legittimati. Qualora sia necessario ripristinare il pulsante di **"Aggiungi"** o **"Modifica"** è necessario tornare nella sezione di **"Invio"** e rimuovere la relazione tecnica firmata (questo è possibile se la pratica non è stata ancora trasmessa all'Amministrazione).

9.2 SCIA – Incarichi

Questa pagina consente all'utente di gestire gli incarichi assegnati ai tecnici o alle società. Il tecnico, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab **"Incarichi"** presente nella barra dei menu della pagina **"SCIA – Segnalazione certificata di inizio attività"**, dove visualizza due tab **"Tecnico"** e **"Impresa"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina **"Incarichi"**.



9.2.1 Tecnico

Nella sezione **"Tecnico"** si visualizza una tabella non ancora compilata contenente i seguenti campi: **"Nome"**, **"Cognome"**, **"Codice fiscale"**, **"Ruolo"** e **"Incarico"**.

Al primo salvataggio dell'istanza il sistema inserisce automaticamente il nominativo dell'utente che sta effettuando la compilazione della domanda come **Tecnico Progettista delle opere Architettoniche**.

Per sottoporre la richiesta e completare la sezione dei tecnici incaricati è **obbligatorio** inserire, oltre il Tecnico Progettista, il **Direttore dei Lavori** per interventi da eseguire e in corso d'opera.

L'utente, per inserire un nuovo tecnico, deve premere il pulsante **"Aggiungi"**, attraverso il quale si visualizza la sezione **"Ricerca tecnico"**, nella quale è presente il campo **"Codice fiscale"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Tecnici incaricati"** e **"Ricerca tecnico"**.

Elenco soggetti associati istanza

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Capofila	Selezione
VALERIO	VOCI		SI	<input type="radio"/>

« < 1 - 1 di 1 > »

Ricerca Soggetto

Codice Fiscale

Una volta compilato il campo e premuto il pulsante **“Ricerca Tecnico”** si visualizzano le sezioni **“Anagrafica”** e **“Tipologia tecnico”**, di seguito descritte.

9.2.1.1 Anagrafica

I campi relativi alla sezione **“Anagrafica”** sono già compilati con le informazioni relative al soggetto inserito, qualora quest’ultimo si sia già accreditato nel Portale Istituzionale di Roma Capitale; in caso contrario, l’utente deve compilare tutti i campi presenti nella sezione.

Di seguito si riporta un’immagine esemplificativa della sezione **“Anagrafica”**.

Anagrafica

Cognome <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>
Codice Fiscale <input type="text"/>	Sesso <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Data di nascita <input type="text"/>	Provincia di nascita Roma
Comune di nascita Roma	Comune di Residenza Roma
Provincia di Residenza Roma	N° 45
Indirizzo VIA ARSITA	Email <input type="text"/>
C.A.P. M	
Telefono 0000000	

9.2.1.2 Tipologia Tecnico

L’utente deve specificare quale tipologia di tecnico rappresenta rispetto all’istanza oggetto della richiesta selezionando il pulsante di opzione associato alla stessa. Di seguito si riporta un’immagine esemplificativa della sezione **“Tipologia tecnico”**.

L'utente, una volta inserite le informazioni richieste nelle diverse sezioni, seleziona il pulsante **"Salva"** per completare l'operazione.

Completate le operazioni, nella sezione **"Tecnici incaricati"**, la riga in tabella risulta compilata con i dati relativi al soggetto inserito e sono presenti ulteriori pulsanti che consentono di effettuare le seguenti azioni:

- modificare le informazioni inserite relative ad un soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Modifica"**;
- rimuovere il soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Rimuovi"**;
- visualizzare le pagine, qualora ve ne siano più d'una, attraverso una stringa posta in fondo alla lista che mostra il totale delle pagine e due pulsanti che consentono di accedere alla pagina precedente "<" e alla successiva ">" della tabella, oppure ritornare alla prima pagina "<<" e all'ultima pagina ">>".
- gestire le deleghe relative ad un soggetto selezionando la riga di riferimento e premendo il pulsante **"Gestione incarichi"**

9.2.1.3 Gestione Incarichi Tecnico

L'utente, per completare le operazioni di inserimento di un tecnico incaricato deve inserire i documenti necessari per gestire gli incarichi; a tal fine deve accedere alla sezione dedicata selezionando l'apposito pulsante **"Gestione incarichi"**.

Per maggiori dettagli consultare il paragrafo relativo alla CILA in quanto la pagina per la seguente funzionalità è la medesima.

9.2.2 Impresa

Nella sezione "Imprese incaricate" si visualizza una tabella non ancora compilata contenente i seguenti campi: **"Ragione Sociale"**, **"Partita Iva"** e **"Codice fiscale"**.

Per sottoporre la richiesta e completare la sezione Incarichi è **obbligatorio** inserire l'impresa, a meno che nelle dichiarazioni non venga dichiarato che l'intervento è eseguito in economia.

L'utente, per inserire una nuova impresa, deve premere il pulsante **"Aggiungi"**, attraverso il quale si visualizza la sezione **"Ricerca impresa"**, nella quale è presente il campo **"P. Iva"**. Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Imprese incaricate"**.

9.2.2.1 Gestione Incarichi Impresa

L'utente, per completare le operazioni di inserimento di un tecnico incaricato deve inserire i documenti necessari per gestire gli incarichi; a tal fine deve accedere alla sezione dedicata selezionando l'apposito pulsante **"Gestione incarichi"**.

Per maggiori dettagli consultare il paragrafo relativo alla CILA in quanto la pagina per la seguente funzionalità è la medesima.

9.3 SCIA - Dichiarazioni

La pagina **"Dichiarazioni"** consente all'utente di compilare le dichiarazioni relative all'intervento richiesto.

L'utente, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab **"Dichiarazioni"** presente nella barra dei menu della pagina **"SCIA – Segnalazione certificata di inizio attività"**. In tale pagina sono presenti i seguenti tab: **"Parte 1"** e **"Parte 2"**; di seguito un'immagine esemplificativa della suddetta pagina.

SCIA - Segnalazione Certificata Attività

Soggetti legittimati Incarichi **Dichiarazioni** Relazione tecnica Oneri Allegati Riepilogo Invio

PARTE 1 PARTE 2

Ricerca ubicazione intervento

Catasto n., Particella, Subalterno	Foglio (Via, piazza, etc.) civico	Scala	Interno	Piano	Funzione	Destinazione d'uso	AGGIUNGI
Non sono presenti dati catastali. È possibile aggiungere un nuovo elemento premendo il pulsante Aggiungi.							

9.3.1 Dichiarazioni – Parte 1

La seguente pagina mostra i dati da compilare per la prima parte delle dichiarazioni relative all'intervento richiesto ed è suddivisa in sezioni, di seguito elencate e descritte:

- **a) Ricerca ubicazione intervento**
- **b) Titolarità dell'intervento**
- **b) Presentazione della SCIA/SCIA Unica/SCIA Condizionata**
- **c) Qualificazione intervento**
- **d) Opere su parti comuni o modifiche esterne**

Le specifiche relative alle sezioni **"Ricerca ubicazione intervento"**, **"Localizzazione dell'intervento"** e **"Opere su parti comuni o modifiche esterne"** possono essere consultate nel paragrafo 7.3.1.5 della CILA in quanto non sono presenti differenze.

9.3.1.2 Titolarità dell'intervento

L'utente deve compilare la sezione in coerenza con i dati inseriti nella sezione **"Soggetti legittimati"**

Se è stato inserito almeno un soggetto non dichiarante deve selezionare a.2, altrimenti se sono presenti solo soggetti dichiaranti, il capofila è in possesso della titolarità esclusiva (opzione a.1) Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione.

a) Titolarità dell'intervento

Di avere titolo alla presentazione di questa pratica edilizia in quanto

Proprietario

Dell'immobile interessato dall'intervento e di

- a.1 **Avere titolarità esclusiva** all'esecuzione dell'intervento
- a.2 **Non avere titolarità esclusiva** all'esecuzione dell'intervento, ma disporre comunque della dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali e obbligatori

9.3.1.3 Presentazione della SCIA/SCIA Unica/SCIA Condizionata

L'utente deve compilare la sezione specificando se si tratta di SCIA, SCIA Unica o SCIA Condizionata, e specificare la data di inizio lavori.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione.

b) Presentazione della SCIA/SCIA Unica/SCIA Condizionata

Di presentare

- b.1 **SCIA:**
Il titolare dichiara che i lavori avranno inizio in data/sono stati eseguiti in data
- b.2 **Scia più altre segnalazioni o comunicazioni (SCIA Unica):**
contestualmente alla SCIA le altre segnalazioni o comunicazioni necessarie **alla realizzazione dell'intervento** indicate nel quadro riepilogativo allegato.
Il titolare dichiara che i lavori avranno inizio in data/sono stati eseguiti in data
- SCIA più domanda per il rilascio di atti di assenso (SCIA Condizionata da atti di assenso):**
contestualmente alla SCIA, richiesta per l'acquisizione da parte dell'amministrazione **degli atti di assenso** necessari alla realizzazione dell'intervento, indicati nel quadro riepilogativo allegato. **Il titolare dichiara di essere a conoscenza che l'intervento oggetto della segnalazione può essere iniziato dopo comunicazione da parte del Sportello Unico dell'avvenuto rilascio dei relativi atti di assenso.**

9.3.1.4 Qualificazione intervento

L'utente in questa sezione deve definire la qualificazione dell'intervento oggetto della richiesta.

c) Qualificazione intervento

che la presente segnalazione relativa all'intervento, descritto nella relazione di asseverazione, riguarda:

- c.1 **intervento di manutenzione straordinaria (pesante), restauro e risanamento conservativo (pesante) e ristrutturazione edilizia (leggera)**¹
[d.P.R. n. 380/2001, articolo 22, comma 1, articolo 3, comma 1, lett. b), c) e d). Punti 4, 6 e 7 della Sezione II - EDILIZIA - della Tabella A del d.lgs. 222/2016]
- c.2 **intervento in corso di esecuzione, con pagamento di sanzione** (d.P.R. n. 380/2001, articolo 37, comma 5), **e pertanto si allega**
 - c.2.1 **la ricevuta di versamento di € 516,00**
- c.3 **Sanatoria dell'intervento realizzato in data**
conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione, sia al momento della presentazione della segnalazione (d.P.R. n. 380/2001, articolo 37, comma 4. Punto 41 della Sezione II - EDILIZIA - della Tabella A del d.lgs. 222/2016; Lr.n. 15/2008, artt. 19 e 22), pertanto si allega:
 - c.3.1 **la ricevuta di versamento minimo di € 1.000,00 (art. 22, comma 2, lett. c), Lr. n. 15/2008)**, che sarà soggetto ad eventuale conguaglio a seguito di istruttoria edilizia
- c.4 **variante in corso d'opera a permesso di costruire**
che non incide sui parametri urbanistici e non costituisce variante essenziale (d.P.R. n. 380/2001, art. 22, commi 2, 2-bis. Punti 35 e 36 della Sezione II - EDILIZIA - della Tabella A del d.lgs. n. 222/2016)
- c.5 **Opere a completamento di interventi oggetto di titoli abilitativi scaduti e realizzabili ai sensi dell'art. 22 d.P.R. n. 380/2001 (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 380/2001)**
- c.6 **Installazione dei manufatti realizzati con sistemi di prefabbricazione leggera, quali tukul, gusci, capanni, bungalow, monocalci, bilocali, trilocali, non permanentemente infissi al suolo, di cui all'art. 23, comma 4, lett. b), Lr. n. 13/2007 con carattere temporaneo, destinati ad essere smontati al termine della stagione turistica e in ogni caso entro dodici mesi (art. 25 bis, comma 2, Lr. n. 13/2007)**².
- c.7 **Opere removibili, dirette a soddisfare esigenze contingenti, temporanee e stagionali per lo svolgimento di attività, di manifestazioni culturali e sportive, destinate ad essere immediatamente rimosse al cessare della necessità e comunque, entro un termine non superiore ad otto mesi compresi i tempi di allestimento e smontaggio delle strutture (art. 3, commi 26 e 27, Lr. n. 17/2016)**³.
- c.8 **Installazione di pannelli solari termici di sviluppo superiore a 30 metri quadrati, destinati esclusivamente alla produzione di acqua calda e di aria negli edifici pubblici e privati e negli spazi liberi annessi, sempre che non comportino modifiche dei volumi e le superfici delle singole unità immobiliari (art. 19, comma 4, lett b), Lr. n. 26/2007)**⁴.

ATTENZIONE: È necessario inserire almeno un'opzione tra c1, c5, c6, c7, c8 che denotano la tipologia dell'intervento. Se viene selezionata l'opzione c.4 di variante non deve essere selezionata nessun'altra opzione.

9.3.1.5 Opere su parti comuni o modifiche esterne

L'utente deve specificare se le opere richieste riguardano o meno parti comuni utilizzando il pulsante di opzione corrispondente.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Opere su parti comuni o modifiche esterne"**.

d) Opere su parti comuni o modifiche esterne

che le opere oggetto della presente comunicazione di inizio lavori

- d.1 Non riguardano parti comuni
- d.2 Riguardano parti comuni di un fabbricato condominiale⁶
- d.3 Riguardano parti comuni di un **fabbricato con più proprietà, non costituito in condominio**, e dichiara che l'intervento è stato approvato dai comproprietari delle parti comuni, come risulta dall'allegato "soggetti coinvolti", firmato da parte di tutti i comproprietari e corredato da copia di documento d'identità
- d.4 Riguardano parti dell'edificio di proprietà comune ma non necessitano di assenso perchè, secondo l'art. 1102 c.c., apportano, a spese del titolare, le modificazioni necessarie per il miglior godimento delle parti comuni non alterandone la destinazione e senza impedire agli altri partecipanti di usufruirne secondo il loro diritto

⁶ L'amministratore deve, comunque, disporre della delibera dell'assemblea condominiale di approvazione delle opere.

9.3.2 Dichiarazioni – Parte 2

La pagina mostra i dati da inserire per la seconda parte delle dichiarazioni relative alla procedura edilizia richiesta ed è suddivisa in sezioni, di seguito elencate e descritte:

- **e) Regolarità urbanistica e precedenti edilizi**
- **f) Calcolo del contributo di costruzione**
- **g) Tecnici incaricati**
- **h) Impresa esecutrice dei lavori**
- **i) Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**
- **l) Diritti terzi**
- **n) Rispetto della normativa sulla privacy**

9.3.2.1 Regolarità urbanistica e precedenti edilizi

L'utente deve specificare se sono presenti precedenti titoli edilizi da segnalare.

e) Regolarità urbanistica e precedenti edilizi(*)

che lo stato attuale dell'immobile risulta:

- e.1 pienamente conforme alla documentazione dello stato di fatto legittimato dal seguente titolo/pratica edilizia (o, in assenza, dal primo accatastamento)
- e.2 in difformità rispetto al seguente titolo/pratica edilizia(o, in assenza, dal primo accatastamento), tali opere sono state realizzate in data
- | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> e.(1-2).1 titolo unico(SUAP) | <input type="text"/> | del <input type="text"/> |
| | prot. n. <input type="text"/> | del <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> e.(1-2).2 permesso di costruire/licenza edilizia/conc. edilizia | <input type="text"/> | del <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> e.(1-2).3 autorizzazione edilizia | <input type="text"/> | del <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> e.(1-2).4 comunicazione edilizia (art. 26 l. n. 47/1985) | <input type="text"/> | del <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> e.(1-2).5 condono edilizio | <input type="text"/> | del <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> e.(1-2).6 DIA | <input type="text"/> | del <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> e.(1-2).7 DIA/SCIA alternativa al PdC | <input type="text"/> | del <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> e.(1-2).8 SCIA | <input type="text"/> | del <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> e.(1-2).9 CILA | <input type="text"/> | del <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> e.(1-2).10 comunicazione edilizia libera | <input type="text"/> | del <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> e.(1-2).11 altro <input type="text"/> | <input type="text"/> | del <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> e.(1-2).12 primo accatastamento d'impianto con la consistenza data dalla planimetria catastale (anno 1939/1940) | | |
- e.3 non sono stati reperiti titoli abitativi essendo l'immobile realizzato in data antecedente all'anno 1934 (come da documentazione provante allegata (foto aeree, titoli di proprietà etc...)) e non interessato successivamente da interventi edilizi per i quali era necessario munirsi di titoli abitativi

che, inoltre:

- e.4 per lo stesso immobile sono in corso interventi / sono state presentate pratiche per interventi di
- prot. n. in data

9.3.2.2 Calcolo del contributo di costruzione

L'utente deve specificare le informazioni relative al calcolo del contributo di costruzione scegliendo tra le diverse opzioni previste. Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione "Calcolo del contributo di costruzione".

f) Calcolo del contributo di costruzione(*)

che l'intervento da realizzare:

- f.1 E' a titolo gratuito, ai sensi della seguente normativa
 - Altro
- f.2 E' a titolo oneroso e pertanto
 - f.2.1.2 **Allega il prospetto di calcolo preventivo** del contributo di costruzione a firma di tecnico abilitato
- f.3 E' **soggetto alla corresponsione del contributo straordinario di urbanizzazione** ai sensi dell'art. 20 delle NTA del PRG e della D.A.C. n. 128/2014 e pertanto
 - f.3.2 **Allega il prospetto di calcolo preventivo** del contributo straordinario a firma di tecnico abilitato

Quanto al versamento del contributo dovuto:

- f.2.2.1 **Effettuerà il pagamento** del contributo di costruzione, secondo le modalità stabilite da Roma Capitale, entro 30 giorni dalla data di presentazione della segnalazione ovvero dell'avvenuta acquisizione degli atti di assenso presupposti, che sarà comunicata da parte dello sportello unico
- f.2.2.2 **Chiede la rateizzazione** del contributo di costruzione secondo le modalità e garanzie stabilite da Roma Capitale (Delibera di Giunta Capitolina n. 203 del 9.07.2014)
- f.2.2.3 Si impegna a corrispondere il costo di costruzione in corso di esecuzione delle opere, con le modalità e le garanzie stabilite da Roma Capitale

Infine, relativamente agli oneri di urbanizzazione

- f.2.3.1 **Chiede di eseguire direttamente**, a scapito di quanto dovuto, le opere di urbanizzazione e a tal fine **allega la proposta di progetto** per la realizzazione delle stesse

9.3.2.3 Tecnici incaricati e Impresa esecutrice dei lavori

L'utente, attraverso tali sezioni, dichiara di aver indicato in fase di compilazione il direttore dei lavori e l'impresa esecutrice, o che saranno individuati prima dell'inizio dei lavori, o che gli stessi non saranno incaricati essendo una pratica presentata in sanatoria. Selezionata questa ultima opzione (o la nomina successiva alla presentazione della domanda di suddetti incarichi), la sezione Incarichi risulterà completa anche in assenza della nomina del Tecnico e/o Direttore dei Lavori e/o Impresa.

g) Tecnici Incaricati

di aver incaricato, in qualità di progettista/i, il/i tecnico/i indicato/i alla "Sezione Incarichi" e dichiara inoltre

- g.1 di aver incaricato, in qualità di direttore dei lavori e di altri tecnici, i soggetti indicati alla "Sezione Incarichi"
- g.2 che il/i direttore/i dei lavori e gli altri tecnici incaricati saranno individuati prima dell'inizio dei lavori (*)
- g.3 non applicabile (selezionabile solo in caso di pratica in Sanatoria).

h) Impresa esecutrice dei lavori

- h.1 che i lavori sono eseguiti/sono stati eseguiti dalla/e impresa/e indicata/e alla "Sezione Incarichi"
- h.2 che l'impresa esecutrice/impreses esecutrici dei lavori sarà/saranno individuata/e prima dell'inizio dei lavori (*)
- h.3 che, in quanto opere di modesta entità che non interessano le specifiche normative di settore, i lavori sono eseguiti/sono stati eseguiti in prima persona, senza alcun affidamento a ditte esterne (*)
- h.4 non applicabile (selezionabile solo in caso di pratica in Santoria).

9.3.2.4 Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

L'utente, attraverso tale sezione, selezionando l'opportuno pulsante di opzione, dichiara, in relazione agli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, se l'intervento:

- Ricade nell'ambito di applicazione del d.lgs. n. 81/2008
- Non ricade nell'ambito di applicazione del "d.lgs. n. 81/2008"

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro"**.

i) Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

che l'intervento

- i.1 **non ricade** nell'ambito di applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (d.lgs.n. 81/2008)
- i.2 **ricade** nell'ambito di applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul luogo del lavoro (d.lgs. n. 81/2008) e pertanto:

relativamente alla documentazione delle imprese esecutrici

- i.2.1.1 **dichiara** che l'entità presunta del cantiere è inferiore a 200 uomini-giorno ed i lavori non comportano i rischi particolari di cui all'allegato XI del d.lgs. n. 81/2008 e di aver verificato il certificato di iscrizione alla Camera di commercio, il documento unico di regolarità contributiva, corredato da autocertificazione in ordine al possesso degli altri requisiti previsti dall'allegato XVII del d.lgs. n. 81/2008, e l'autocertificazione relativa al contratto collettivo applicato
- i.2.1.2 **dichiara** che l'entità presunta del cantiere è pari o superiore a 200 uomini-giorno o i lavori comportano i rischi particolari di cui all'allegato XI del d.lgs. n. 81/2008 e di aver verificato la documentazione di cui alle lettere a) e b) dell'art. 90 comma 9 prevista dal d.lgs. n. 81/2008 circa l'idoneità tecnico professionale della/e impresa/e esecutrice/i e dei lavoratori autonomi, l'organico medio annuo distinto per qualifica, gli estremi delle denunce dei lavoratori effettuate all'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), all'Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro (INAIL) e alle casse edili, nonché il contratto collettivo applicato ai lavoratori dipendenti, della/e impresa/e esecutrice/i

relativamente alla notifica preliminare di cui all'art.99 del d.lgs. n. 81/2008

- i.2.2.1 dichiara che l'intervento **non è soggetto** all'invio della notifica
- i.2.2.2 dichiara che l'intervento **è soggetto** all'invio della notifica e
 - i.2.2.2.1 **allega** alla presente segnalazione la notifica, il cui contenuto sarà riprodotto su apposita tabella, esposta in cantiere per tutta la durata dei lavori, in luogo visibile dall'esterno (*)
- i.3 ricade nell'ambito di applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (d.lgs. 81/2008), ma si riserva di presentare le dichiarazioni di cui al presente quadro prima dell'inizio lavori, poichè i dati dell'impresa esecutrice saranno forniti prima dell'inizio lavori (*)

di essere a conoscenza che l'efficacia della presente SCIA è sospesa qualora sia assente il piano di sicurezza e coordinamento di cui all'articolo 100 del d.lgs. n. 81/2008 o il fascicolo di cui all'articolo 91, comma1, lettera b), quando previsti, oppure in assenza di notifica di cui all'articolo 99, quando prevista, oppure in assenza di documento unico di regolarità contributiva

9.3.2.5 Diritti terzi e Rispetto della normativa sulla privacy

L'utente, attraverso tale sezione dichiara di aver letto e compreso l'informativa dei dati personali; per completare l'operazione, deve premere il pulsante **"Salva"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa delle sezioni:

l) Diritti di terzi

- di essere consapevole che il permesso di costruire non comporta limitazione dei diritti di terzi, fermo restando quanto previsto dall'articolo 19, comma 6-ter, della L.n. 241/1990

Rispetto della normativa sulla privacy

- di aver letto e compreso l'informativa dei dati personali di seguito riportata

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, particolari e/o giudiziari) comunicati a Roma Capitale saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è Roma Capitale. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo www.comune.roma.it. I dati di contatto del Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dal Titolare sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente.

SALVA

9.4 SCIA – Relazione Tecnica

L'utente che accede alla compilazione della relazione tecnica visualizza il modulo diviso nelle seguenti tre sottosezioni:

- Dati Intervento;
- Specifiche Intervento;
- Vincoli/Limitazioni.

SCIA - Segnalazione Certificata Attività

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Oneri	Allegati	Riepilogo	Invio
----------------------	-----------	---------------	--------------------------	-------	----------	-----------	-------

Il progettista, in qualità di tecnico asseverante, preso atto di assumere la qualità di persona esercente un servizio di pubblica necessità ai sensi degli articoli 359 e 481 del Codice Penale, consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000 e di quelle di cui all'art. 19, comma 6, della legge n. 241/1990, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Dati Intervento	Specifiche Intervento	Vincoli/Limitazioni
------------------------	-----------------------	---------------------

9.4.1 Dati Intervento

L'utente accedendo alla relazione tecnica visualizza di default la pagina della sezione "Dati dell'intervento". Per compilare tale sezione come prima cosa l'utente deve valorizzare e salvare tramite apposito pulsante "Salva" la sezione "Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere". I sistemi di controllo presenti a sistema indicheranno, all'atto del salvataggio della pagina, se la combinazione di più interventi scelta è ammissibile oppure no.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione "**Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere**"

1) Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere

che i lavori riguardano l'immobile individuato nella Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui la presente relazione costituisce parte integrante e sostanziale;

che le opere in progetto sono subordinate a Segnalazione Certificata di Inizio Attività in quanto rientrano nella seguente tipologia di intervento*:

- 1.1 interventi di manutenzione straordinaria (pesante) di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.P.R. n. 380/2001, che riguardino le parti strutturali dell'edificio (Attività n.4, Tabella A Sez. II del d.lgs. n. 222/2016, art. 22 comma 1, lettera a) del d.P.R. n. 380/2001)
- 1.2 interventi di restauro e risanamento conservativo (pesante) di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c) del d.P.R. n. 380/2001, qualora riguardino parti strutturali dell'edificio (Attività n.6, Tabella A, Sez. I del d.lgs. n. 222/2016, art. 22 comma 1, lettera b) del d.P.R. n. 380/2001)
- 1.3 interventi di ristrutturazione edilizia (leggera) di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d) del d.P.R. n. 380/2001, rivolti a trasformare gli organismi edilizi mediante un insieme sistematico di opere che possono portare ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente, ad esclusione dei casi di cui all'art. 10 comma 1 lettera c) del d.P.R. 380/2001 (Attività n. 7, Tabella A, Sez. II del d.lgs. n. 222/2016, art. 22 comma 1 lettera c) del d.P.R. n. 380/2001)⁹
- 1.4 varianti in corso d'opera a permessi di costruire, di cui all'articolo 22, commi 2 e 2-bis del d.P.R. n. 380/2001, che non incidono sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, e che non comportano mutamento urbanisticamente rilevante della destinazione d'uso, che non modificano la categoria edilizia e non alterano la sagoma dell'edificio qualora sottoposto a vincolo ai sensi del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e non violano le eventuali prescrizioni contenute nel permesso di costruire o che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali. (Attività n. 35 e n. 36, Tabella A, Sez. II del d.lgs. n. 222/2016)
- 1.5 Sanatoria dell'intervento realizzato, conforme alla disciplina urbanistica ed edilizia vigente sia al momento della realizzazione dello stesso, sia al momento della presentazione della segnalazione, ai sensi dell'articolo 37, comma 4, del d.P.R. n. 380/2001 e art. 22 L.r. n. 15/2008. (Attività n. 41, Tabella A, Sez. II del d.lgs. n. 222/2016)
- 1.6 Opere a completamento di interventi oggetto di titoli abitativi scaduti e realizzabili ai sensi dell'art. 22 d.P.R. n. 380/2001 (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 380/2001).
- 1.7 Opere removibili, dirette a soddisfare esigenze contingenti, temporanee e stagionali per lo svolgimento di attività, di manifestazioni culturali e sportive, destinate ad essere immediatamente rimosse al cessare della necessità e comunque, entro un termine non superiore ad otto mesi compresi i tempi di allestimento e smontaggio dell' struttura. Articolo 3, commi 26 e 27, L.r. n. 17/2016⁸.
- 1.8 Manufatti realizzati con sistemi di prefabbricazione leggera, quali tukul, gusci, capani, bungalow, monocalci, bilocali, trilocali, non permanentemente infissi al suolo, di cui all'art. 23, comma 4, lett. b), L.r. n. 13/2007, con carattere temporaneo, destinati ed essere smontati al termine della stagione turistica e in ogni caso entro dodici mesi (art. 25 bis, comma 2, L.r. n. 13/2007)⁹.
- 1.9 Pannelli solari termici di sviluppo superiore a 30 metri quadrati, destinati esclusivamente alla produzione di acqua calda e di aria negli edifici pubblici e privati e negli spazi liberi annessi, sempre che non comportino modifiche dei volumi e le superfici delle singole unità immobiliari (art. 19, comma 4, lett. b), L.r. n. 26/2007)¹⁰.

E che consistono in

*Gli interventi di cui ai punti 1.2, 1.3, 1.A, 1.B, 1.7, 1.8, 1.9 sono da considerarsi interventi da eseguire, mentre gli interventi di cui ai punti da 1.5.1 ai punti 1.5.9 rappresentano la specifica degli interventi già eseguiti per cui si chiede la sanatoria di cui al punto 1.5.

⁸ Per il mutamento di destinazione d'uso o urbanisticamente rilevante è richiesto il permesso di costruire (d.l. n. 39 del 1 d.lgs. n. 222/2016). Il mutamento di destinazione d'uso che riguarda invece, ambito della stessa categoria, ai sensi dell'art. 7, comma 3, L.r. n. 36/1987 è soggetto a SCIA.

⁹ In tal caso possono essere ammessi anche i punti 1.1 o 1.2 e 1.3

¹⁰ In virtù del combinato disposto con l'art. 6, comma 1, lett. e bis), d.P.R. n. 380/2001, le citate opere sono soggette a CE, ove destinate ad essere rimosse entro 90gg.

¹¹ In virtù del combinato disposto con l'art. 6, comma 3, lett. e bis), d.P.R. n. 380/2001, le citate opere sono soggette a CE, ove destinate ad essere rimosse entro 90 gg.

¹² Previsione riconosciuta ai soli interventi ricadenti nelle zone A di cui al d.l.m. 2 aprile 1968 n. 1444, in virtù del combinato disposto con l'art. 6, comma 1, lett. e quater) d.P.R. n. 380/2001, che il presente edilizia libera, ad eccezione di quelli ricadenti nelle zone A del d.l.m. n. 1444/1968 (cfr. anche n. 28 Tab. A d.lgs. n. 222/2016). Per gli interventi di installazione di pannelli solari termici di sviluppo inferiore a 30 metri quadrati, non rientranti nella previsione dell'art. 6 comma 1, lett. e quater) d.P.R. n. 380/2001, si veda l'art. 19, comma 4, lett. a), L.r. n. 26/2007.

Note

Asseverazione

- Il progettista, in qualità di persona esercente un servizio di pubblica necessità ai sensi degli artt.359 e 481 del Codice Penale, esprime i necessari accertamenti di carattere urbanistico, edilizio, statico, igienico ed a seguito del sopralluogo,

ASSEVERA

che l'intervento, compiutamente descritto negli elaborati progettuali, è conforme agli strumenti urbanistici approvati e ai regolamenti edilizi vigenti, nonché che è compatibile con la normativa in materia sismica e con quella sul rendimento energetico nell'edilizia e che non vi è interessamento delle parti strutturali dell'edificio.

SALVA

ATTENZIONE: Le opzioni selezionate in Tipologia di intervento devono essere coerenti con quanto selezionato in Dichiarazioni Parte 1 nella sezione c) Qualificazione Intervento, altrimenti non sarà possibile salvare e procedere con la compilazione.

Effettuato il salvataggio è possibile compilare il "Dettaglio dell'intervento".

N. Intervento.		Tipologia Intervento	
<input checked="" type="radio"/>	1	1.1 Manutenzione straordinaria (pesante)	

« < 1 - 1 di 1 > »

AGGIUNGI

DETTAGLI

RIMUOVI

Premere il pulsante "**Aggiungi**" per accedere al format di compilazione dei dati dell'intervento sopra dichiarato. In tal modo si visualizzano le sezioni:

- **Destinazione Urbanistica e Componenti/Tessuti/Ambiti**
- **Classificazione intervento**
- **Dati geometrici dell'immobile oggetto di intervento**
- **Immobile**
- **Strumentazione urbanistica comunale vigente e in salvaguardia(*)**

9.4.1.1 Destinazione Urbanistica e Componenti/Tessuti/Ambiti

L'utente, in tale sezione, per il primo intervento selezionato, deve effettuare una scelta in relazione a:

- **ZTO - Destinazione urbanistica**
- **COMPONENTI/TESSUTI/AMBITI**

Per i successivi interventi tali campi saranno precompilati con la scelta effettuata nel primo intervento riportato in tabella.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione "**Tipologia intervento e descrizione sintetica delle opere**".

Selezione Destinazione Urbanistica e COMPONENTI/TESSUTI/AMBITI

ZTO - Destinazione urbanistica
B-Citta' da Ristrutturare-Tessuti prevalentemente residenziali - Programmi integrati - Nuclei di edilizia ex abusiva

COMPONENTI/TESSUTI/AMBITI
Ambiti per tessuti prevalentemente residenziali

9.4.1.2 Classificazione intervento

All'interno del menu "**Classificazione intervento**" viene caricato l'intervento selezionato sopra in "**Tipologia di intervento**", al fine di guidare l'utente alla corretta compilazione della domanda.

I campi "Categoria generale d'uso" e "Funzione d'uso", vengono compilati dall'utente sul primo intervento dell'elenco, e tali compilazioni vengono riportate negli interventi successivi, senza possibilità di modifica.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione "**Classificazione intervento**".

Classificazione Intervento

che i lavori riguardano l'immobile individuato nella Segnalazione Certificata di Inizio Attività di cui la presente relazione costituisce parte integrante e sostanziale;

che le opere in progetto sono subordinate a Segnalazione Certificata di Inizio Attività in quanto rientrano nella seguente **tipologia di intervento**:

Foglio n., Particella, Subalterno
1/1/1

Tipologia di intervento
1.1 Manutenzione straordinaria (pesante)

Definizione dell'intervento
Punto 4 - Sezione II - EDILIZIA - della ...

Classificazione intervento
MS

Destinazione d'uso

Funzione (art. 6 NTA)
Abitative

Destinazione d'uso
Abitazioni singole

Categorie funzionali (art. 23-ter DPR 380/01)
Residenziale

Propedeutica all'Autorizzazione alla realizzazione di strutture sanitarie

Mutamento di destinazione d'uso

Senza esecuzione di opere edili

Edificio dismesso da più di 5 anni

Specifiche Intervento

L'intervento interessa esclusivamente locali accessori: locali tecnici, cantine, soffitte, depositi interrati nel check relativo

Aumento di superficie.

Aumento di superficie senza interessamento delle strutture con altezza ≤ a 150cm (Soppalco).

Aumento di superficie senza interessamento delle strutture con altezza > a 150cm (Soppalco).

9.4.1.3 Dati geometrici dell'immobile oggetto di intervento

L'utente, in tale sezione, deve inserire le informazioni richieste e in particolare:

- Superficie ANTE OPERAM
- Superficie POST OPERAM
- Numero di Piani ANTE OPERAM
- Numero di Piani POST OPERAM
- Volumetria ANTE OPERAM
- Volumetria POST OPERAM
- Superficie Utile Lorda (s.u.l.) ANTE OPERAM
- Superficie Utile Lorda (s.u.l.) POST OPERAM
- N. Unità Immobiliari ANTE OPERAM
- N. Unità Immobiliari POST OPERAM
- Altezza (h) m

2) Dati geometrici dell'immobile oggetto di intervento ¹¹

Che i dati geometrici dell'immobile oggetto di intervento sono i seguenti:

Superficie ANTE OPERAM	Superficie POST OPERAM
Numero dei Piani ANTE OPERAM	Numero dei Piani POST OPERAM
Volumetria ANTE OPERAM	Volumetria POST OPERAM
Superficie Utile Lorda (s.u.L.) ANTE OPERAM	
N. Unità Immobiliare ANTE OPERAM (riferito all'intero intervento)	N. Unità Immobiliare POST OPERAM (riferito all'intero intervento)
Altezza (h) m	
<input type="checkbox"/> Reperimento Standard	<input type="checkbox"/> Monetizzazione

¹¹ Il presente quadro è integrato dalle Amministrazioni comunali in relazione agli specifici regolamenti edilizi ed alla pianificazione urbanistica generale.

9.4.1.4 Immobile

L'utente, in questa sezione, deve compilare il campo di testo inserendo il valore OMI espresso in €/mq, qualora sia stato selezionato in "Tipologia di intervento" un mutamento di destinazione d'uso che comporta un aumento di carico urbanistico.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione "Immobile".

Immobile

Valore OMI €/mq

9.4.1.5 Strumentazione urbanistica comunale vigente e in salvaguardia (*)

L'utente, in tale sezione individua l'oggetto dell'intervento secondo le vigenti regole urbanistiche.

3) Strumentazione urbanistica comunale vigente e in salvaguardia(*)

che l'area/immobile oggetto di intervento risulta individuata secondo la seguente vigente strumentazione urbanistica:

	Estremi Approvazione	ZONA	ART. NTA
<input type="checkbox"/> PRG			
<input type="checkbox"/> PIANO DI FABBRICAZIONE			
<input type="checkbox"/> PIANO PARTICOLAREGGIATO			
<input type="checkbox"/> PIANO DI LOTTIZZAZIONE			
<input type="checkbox"/> PIANO DI RECUPERO			
<input type="checkbox"/> P.I.P.			
<input type="checkbox"/> P.E.E.P.			
<input type="checkbox"/> ALTRO:			

L'utente, compilato tutte le sezioni relative al tab **"Dati intervento"** deve premere il pulsante **"Salva"** per proseguire con la compilazione della pagina.

The screenshot shows a web interface titled "Dettaglio Intervento". It features a table with two columns: "N. Intervento." and "Tipologia Intervento". The table contains one row with a radio button selected next to the number "1" in the first column, and "Manutenzione Straordinaria" in the second column. To the right of the table are two buttons: "DETTAGLI" and "RIMUOVI". Below the table, there is a pagination control showing "1 - 1 di 1" with navigation arrows.

N. Intervento.	Tipologia Intervento
<input checked="" type="radio"/> 1	Manutenzione Straordinaria

9.4.2 Specifiche dell'Intervento

Viene rappresentata di seguito la parte del modulo della relazione tecnica associata alle specifiche di intervento, contenente le sottosezioni:

- **4) Barriere Architettoniche**
- **5) Sicurezza degli Impianti**
- **6) Consumi Energetici**
- **7) Tutela dell'inquinamento acustico**
- **8) Produzione di materiali di risulta**
- **9) Prevenzione Incendio**
- **10) Amianto**
- **11) Conformità Igienico-Sanitaria**
- **12) Interventi strutturali e/o in zona sismica**
- **13) Quadri informativi aggiuntivi**

4) Barriere Architettoniche

che l'intervento

- 4.1 **non è soggetto** alle prescrizioni degli articoli 77 e seguenti del d.P.R. n. 380/2001 e del d.m. n. 236/1989 o della corrispondente normativa regionale
- 4.2 **interessa un edificio privato aperto al pubblico** e che **le opere previste sono conformi all'articolo 82 del d.P.R. n. 380/2001** o della corrispondente normativa regionale come da **relazione e schemi dimostrativi allegati** al progetto
- 4.3 **è soggetto** alle prescrizioni degli articoli 77 e seguenti del d.P.R. n. 380/2001 e del d.m. n. 236/1989 o della corrispondente normativa regionale e, come da **relazione e schemi dimostrativi allegati** alla SCIA, soddisfa il requisito di:
 - 4.3.1 accessibilità
 - 4.3.2 visitabilità
 - 4.3.3 adattabilità
- 4.4 pur essendo **soggetto** alle prescrizioni degli articoli 77 e seguenti del d.P.R. n. 380/2001 e del d.m. n. 236/1989 o della corrispondente normativa regionale, non rispetta la normativa in materia di barriere architettoniche, pertanto
 - 4.4.1 presenta contestualmente **alla SCIA condizionata**, la documentazione per la richiesta di deroga come meglio descritto nella **relazione tecnica allegata e schemi dimostrativi allegati**

5) Sicurezza degli impianti

- 5.1 **non comporta** l'installazione, la trasformazione o l'ampliamento di impianti tecnologici
- 5.2 **comporta** l'installazione, la trasformazione o l'ampliamento dei seguenti impianti tecnologici: (è possibile selezionare più di un'opzione)
 - 5.2.1 di produzione, trasformazione, trasporto, distribuzione, utilizzazione dell'energia elettrica, di protezione contro le scariche atmosferiche, di automazione di porte, cancelli e barriere
 - 5.2.2 radiotelevisivi, antenne ed elettronici in genere
 - 5.2.3 di riscaldamento, di climatizzazione, di condizionamento e di refrigerazione di qualsiasi natura o specie, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e delle condense, e di ventilazione ed aereazione dei locali
 - 5.2.4 idrici e sanitari di qualsiasi natura o specie
 - 5.2.5 per la distribuzione e l'utilizzazione di gas di qualsiasi tipo, comprese le opere di evacuazione dei prodotti della combustione e ventilazione ed aereazione dei locali
 - 5.2.6 impianti di sollevamento di persone o di cose per mezzo di ascensori, di montacarichi, di scale mobili e simili
 - 5.2.7 di protezione antincendio
 - 5.2.8 altre tipologie di impianti, anche definite dalla corrispondente normativa regionale (*)

pertanto, ai sensi del d.m. 22 gennaio 2008, n. 37, l'intervento proposto:

- 5.2.8.1 **non è soggetto** agli obblighi di presentazione del progetto
- 5.2.8.2 **è soggetto** agli obblighi di presentazione del progetto e pertanto
 - allega i relativi elaborati

6) Consumi Energetici(*)¹²

che l'intervento, in materia di risparmio energetico

- 6.1.1 **non è soggetto** al deposito del progetto e della relazione tecnica di cui all'articolo 125 del d.P.R. n. 380/2001 e del d.lgs. n. 192/2005
- 6.1.2 **è soggetto** al deposito del progetto e della relazione tecnica di cui all'articolo 125 del d.P.R. n. 380/2001 e del d.lgs. n. 192/2005, pertanto
 - 6.1.2.1 **si allega la relazione tecnica** sul rispetto delle prescrizioni in materia di risparmio energetico e la documentazione richiesta dalla legge

che l'intervento, in relazione agli obblighi in materia di fonti rinnovabili

- 6.2.1 **non è soggetto** all'applicazione del d.lgs. n. 28/2011, in quanto non riguarda edifici di nuova costruzione o edifici sottoposti ad una ristrutturazione rilevante
- 6.2.2 **è soggetto** all'applicazione del d.lgs. n. 28/2011, pertanto
 - 6.2.2.1 il rispetto delle prescrizioni in materia di utilizzo di fonti di energia rinnovabili **è indicato negli elaborati progettuali e nella relazione tecnica** prevista dall'articolo 125 del d.P.R. n.380/2001 e dal d.lgs. n. 192/2005 in materia di risparmio energetico
 - 6.2.2.2 **l'impossibilità tecnica** di ottemperare, in tutto o in parte, agli obblighi previsti, **è evidenziata nella relazione tecnica** dovuta ai sensi dell'articolo 125 del d.P.R. n. 380/2001 e del d.lgs. n. 192/2005, con l'indicazione della non fattibilità di tutte le diverse opzioni tecnologiche disponibili

che l'intervento, in relazione al miglioramento energetico degli edifici:

- 6.3.1 ricade nell'articolo 14, comma 6, del d.lgs. n. 102/2014 in merito al computo degli spessori delle murature, nonché alla deroga alle distanze minime e alle altezze massime degli edifici, pertanto:
 - 6.3.1.1 si certifica nella relazione tecnica una riduzione minima del 20 per cento dell'indice di prestazione energetica previsto dal d.lgs. n. 192/2005
- 6.3.2 ricade nell'articolo 14, comma 7, del d.lgs. n. 102/2014 in merito alla deroga alle distanze minime e alle altezze massime degli edifici, pertanto:
 - 6.3.2.1 si certifica nella relazione tecnica una riduzione minima del 10 per cento del limite di trasmittanza previsto dal d.lgs. n. 192/2005
- 6.3.3 ricade nell'articolo 12, comma 1, del d.lgs. n. 28/2011 in merito al bonus volumetrico del 5 per cento, pertanto:
 - 6.3.3.1 si certifica nella relazione tecnica una copertura dei consumi di calore, di elettricità e per il raffrescamento, mediante energia prodotta da fonti rinnovabili, in misura superiore di almeno il 30 per cento rispetto ai valori minimi obbligatori di cui all'allegato 3 del d.lgs. n. 28/2011

7) Tutela dall'inquinamento acustico(*)

che l'intervento

- 7.1 **non rientra** nell'ambito di applicazione dell'articolo 8 della L. n. 447/1995
- 7.2 **rientra** nell'ambito di applicazione dell'articolo 8 della L. n. 447/1995, integrato con i contenuti dell'articolo 4 del d.P.R. n. 227/2011 e pertanto si allega:
 - 7.2.1 documentazione di impatto acustico (art. 8, commi 2 e 4, L. n. 447/1995)
 - 7.2.2 valutazione previsionale di clima acustico (art. 8, comma 3, L. n. 447/1995)
 - 7.2.3 dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, a firma del titolare, relativa al rispetto dei limiti stabiliti dal documento di classificazione acustica del territorio comunale di riferimento ovvero, ove questo non sia stato adottato, ai limiti individuati dal d.P.C.M. 14 novembre 1997 (art. 4, commi 1 e 2, d.P.R. n. 227/2011)
 - 7.2.4 la documentazione di previsione di impatto acustico con l'indicazione delle misure previste per ridurre o eliminare le missioni sonore, nel caso in cui i valori di emissioni sono superiori a quelli della zonizzazione acustica comunale o a quelli individuati dal d.P.C.M. 14 novembre 1997 (art. 8, comma 6, L. n. 447/1995) ai fini del rilascio del nulla-osta da parte del Comune (art. 8, comma 6, L. n. 447/1995)
- 7.3 non rientra nell'ambito dell'applicazione del d.P.C.M. 5 dicembre 1997
- 7.4 rientra nell'ambito dell'applicazione del d.P.C.M. 5 dicembre 1997

8) Produzione di materiali di risulta(*)

- 8.1 non prevedono la produzione di terre e rocce da scavo
- 8.2 prevedono la produzione di terre e rocce da scavo qualificate sottoprodotti ai sensi dell'art. 184-bis del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii.
 - 8.2.1 le opere che comportano la produzione di materiali da scavo non sono soggette a VIA o ad AIA e, pertanto, i materiali da scavo sono assoggettati all'art. 41 bis del D.L. n. 69/2013 (con obbligo di presentazione ad APRA Lazio della "Dichiarazione per la gestione dei Materiali da scavo")
 - 8.2.2 le opere sono soggette a VIA o ad AIA e, pertanto, sono disciplinate da D.M. n. 161 del 10/08/2012 e ss.mm.ii. con la presentazione agli Enti competenti del relativo Piano di Utilizzo
 - 8.2.2.1 si comunicano gli estremi del provvedimento di VIA o AIA, comprensivo dell'assenso al Piano di Utilizzo dei materiali da scavo, rilasciato da [] con prot. [] in data []
 - 8.2.3 per i sottoprodotti si ottempererà a tutto quanto previsto dal D. M. Ambiente n. 364 del 13/10/2016, con particolare riferimento alla tracciabilità degli stessi
- 8.3 prevedono la produzione di materiali da scavo che saranno riutilizzati nello stesso luogo di produzione, nel rispetto dell'art. 185, c. 1 del D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii.
- 8.4 prevedono la produzione di terre e rocce da scavo qualificate come rifiuti e che, pertanto, sono disciplinate dalla Parte IV del D.Lgs n. 152/2006 e ss.mm.ii, dalla DGR Lazio n. 34 del 26/01/2012 e della D. G. Capitolina n. 100 del 25/11/2016 (link: <http://www.comune.roma.it/pcr/it/newsview.page?contentid=NEW149870>)
- 8.5 riguardano interventi di demolizione di edifici o altri manufatti preesistenti e producono rifiuti la cui gestione è disciplinata dalla Parte IV del D.Lgs n. 152/2006 e ss.mm.ii, dalla DGR Lazio n. 34 del 26/01/2012 e della D. G. Capitolina n. 100 del 25/11/2016 (link: <http://www.comune.roma.it/pcr/it/newsview.page?contentid=NEW149870>)

9) Prevenzione Incendi

che l'intervento

- 9.1 non è soggetto alle norme di prevenzione incendi
- 9.2 è soggetto alle norme tecniche di prevenzione incendi e le stesse sono rispettate nel progetto
- 9.3 presenta caratteristiche tali da non consentire l'integrale osservanza delle regole tecniche di prevenzione incendi e
- si allega la documentazione necessaria all'ottenimento della deroga

e che l'intervento

- 9.4 non è soggetto alla valutazione del progetto da parte del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco ai sensi del d.P.R. n. 151/2011
- 9.5 è soggetto alla valutazione del progetto da parte del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, ai sensi dell'articolo 3 del d.P.R. n. 151/2011 e
- si allega la documentazione necessaria alla valutazione del progetto
- 9.6 costituisce variante e il sottoscritto asseriva che le modifiche non costituiscono variazione dei requisiti di sicurezza antincendio già approvati con parere del Comando Provinciale dei Vigili del fuoco rilasciato con [] []

10) Amianto

che le opere

- 10.1 non interessano parti di edifici con presenza di fibre di amianto
- 10.2 interessano parti di edifici con presenza di fibre di amianto e che è stato predisposto, ai sensi dei commi 2 e 5 dell'articolo 256 del d.lgs. n. 81/2008, il Piano di Lavoro di demolizione o rimozione dell'amianto.
- in allegato alla presente relazione di asseverazione

11) Conformità igienico-sanitaria(*)

che l'intervento

- 11.1 e' conforme ai requisiti igienico-sanitari e alle ipotesi di deroghe previste
- 11.2 non e' conforme ai requisiti igienico-sanitari e alle ipotesi di deroghe previste e
- 11.2.1 si allega documentazione per la richiesta di deroga

12) Interventi strutturali e/o in zona sismica(*)

che l'intervento

- 12.1 non prevede la realizzazione di opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica
- 12.2 prevede la realizzazione di opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso ed a struttura metallica
- si allega la documentazione relativa alla denuncia di cui all'articolo 65 del d.P.R. n. 380/2001

e che l'intervento

- 12.3 non prevede opere da denunciare o autorizzare ai sensi degli articoli 93 e 94 del d.P.R. n. 380/2001 o della corrispondente normativa regionale
- 12.4 costituisce una variante non sostanziale riguardante parti strutturali relativa ad un progetto esecutivo delle strutture precedentemente presentato con [] []
- 12.5 prevede opere in zona sismica da denunciare ai sensi dell'articolo 93 del d.P.R. n. 380/2001 o della corrispondente normativa regionale e
- 12.5.1 si allega la documentazione relativa alla denuncia dei lavori in zona sismica da realizzare previo espletamento della procedura sulla apposita piattaforma informatica regionale
- 12.6 prevede opere strutturali soggette ad autorizzazione sismica la documentazione relativa alla denuncia dei lavori in zona sismica ai sensi dell'articolo 94 del d.P.R. n. 380/2001 o della corrispondente normativa regionale e
- 12.6.1 si allega la documentazione necessaria per il rilascio dell'autorizzazione sismica da realizzare previo espletamento della procedura sulla apposita piattaforma informatica regionale.

13) Quadri Informativi aggiuntivi(schema tipo):

che l'intervento/le opere

- 13.8 e' soggetto alla monetizzazione degli standard urbanistici non reperiti (D.C.C. n. 73/2010 ss.mm.ii.)
- 13.1 e' soggetto all'obbligo di destinazione per edilizia residenziale a canone calmierato (L.R. n. 21/2009 smi; accordi di programma)
- 13.2 e' soggetto all'obbligo di reperimento di parcheggi pertinenziali (art. 3, comma 3, della L.R. n. 13/2009)
- 13.9 e' soggetto alla monetizzazione dei parcheggi privati non reperiti (D.C.C. n. 73/2010 ss.mm.ii.)
- 13.10 e' soggetto al rispetto di obblighi imposti dalla normativa regionale (ad es. tutela del verde, illuminazione ecc.)
- 13.1 e' soggetto all'obbligo di versamento della somma per parcheggi non reperiti (art. 3, comma 4, L.R. n. 13/2009)
- 13.11 e' soggetto alle seguenti, ulteriori prescrizioni di legge (indicare): []
- 13.4 e' soggetto all'obbligo di presentazione di un Piano di Utilizzazione Aziendale (artt.57 e 57bis, L.R. n.38/1999)
- 13.5 sono localizzate in un ambito sottoposto alla prescrizione del Piano di Utilizzazione delle aree del demanio marittimo (art. 5, comma 7, L.R. n. 24/1998)
- 13.6 e' soggetto alla corresponsione di una sanzione ai sensi della L.R. n. 15/2008.
- 13.7 e' soggetto alla certificazione di sostenibilita' degli interventi di cui alla L.R. n. 6/2008

¹³ Le Amministrazioni comunali integrano il presente quadro con le previsioni derivanti dall'applicazione della L. n. 6/2008.

ATTENZIONE: Tutte le opzioni per il quale si dichiara di allegare la documentazione, abiliteranno la possibilità per l'utente di caricare tali documenti nella sezione "Allegati".

9.4.3 Vincoli/Limitazioni

Viene rappresentata di seguito la parte del modulo della relazione tecnica associata alle dichiarazioni dei vincoli e limitazioni legate all'intervento per attivare la relativa documentazione da allegare per ottenere il rispettivo atto di assenso. La pagina contiene le seguenti sottosezioni:

- **14) Bene sottoposto ad autorizzazione paesaggistica**
- **15) Bene sottoposto ad autorizzazione/atto di assenso della Soprintendenza archeologica/storico culturale**
- **16) Bene in area protetta**

- **17) Bene sottoposto a vincolo idrogeologico**
- **18) Bene sottoposto a vincolo idraulico**
- **19) Zona di Conservazione 2000**
- **20) Fascia di rispetto Cimiteriale**
- **21) Area a rischio di incidente rilevante**
- **22) Altri vincoli di tutela ecologica**
- **23) Vincoli per garantire il coerente uso del suolo e l'efficienza tecnica delle**

14) Bene sottoposto ad autorizzazione paesaggistica¹³

che l'intervento, ai sensi della Parte III del d.lgs. n.42/2004(Codice dei beni culturali e del paesaggio),

- 14.1 non ricade in zona sottoposta a tutela
- 14.2 ricade in zona tutelata, ma le opere non comportano alterazioni dei luoghi o dell'aspetto esteriore degli edifici ovvero non sono soggetti ad autorizzazione ai sensi dell'art. 148, d.lgs. n. 42/2004 e del D.P.R. n. 31/2017, allegato A e art. 4
- 14.3 ricade in zona tutelata e le opere comportano alterazione dei luoghi o dell'aspetto esteriore degli edifici e
 - 14.3.1 e' assoggettato al procedimento semplificato di autorizzazione paesaggistica, in quanto di lieve entita', secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 31/2017
 - si allega la relazione paesaggistica semplificata e la documentazione necessaria ai fini del rilascio dell'autorizzazione paesaggistica semplificata
 - 14.3.2 e' assoggettato al procedimento ordinario di autorizzazione paesaggistica, e
 - si allega la relazione paesaggistica e la documentazione necessaria ai fini del rilascio dell'autorizzazione paesaggistica

15) Bene sottoposto ad autorizzazione/atto di assenso della Soprintendenza archeologica/storico culturale

che l'immobile oggetto dei lavori, ai sensi della Parte II, Titolo I, Capo I del d.lgs. n. 42/2004,

- non è sottoposto a tutela
- è sottoposto a tutela
 - Si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio del parere/nulla osta

16) Bene in area protetta(*)

che l'immobile oggetto dei lavori, ai sensi della legge n. 394/1991 (Legge quadro sulle aree protette) e della corrispondente normativa regionale (L.r. n. 29/1997),

- 16.1 non ricade in area tutelata
- 16.2 ricade in area tutelata, ma le opere non comportano alterazioni dei luoghi o dell'aspetto esteriore degli edifici
- 16.3 e' sottoposto alle relative disposizioni
 - si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio del parere/nulla osta

17) Bene sottoposto a vincolo idrogeologico(*)

che, ai fini del vincolo idrogeologico, l'area oggetto di intervento

- 17.1 non è sottoposta a tutela
- 17.2 e' sottoposto a tutela e l'intervento rientra nei casi eseguibili senza autorizzazione di cui al comma 5 dell'articolo 61 del d.lgs. n. 152/2006 e al r.d.l. n. 2267/1923
- 17.3 e' sottoposto a tutela ed e' necessario il rilascio dell'autorizzazione di cui al comma 5 dell'articolo 61 del d.lgs. n. 152/2006 e al r.d.l. n. 3267/1923
 - si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio dell'autorizzazione

18) Bene sottoposto a vincolo idraulico(*)

che, ai fini del vincolo idrogeologico, l'area oggetto di intervento

- 18.1 non e' sottoposto a tutela
- 18.2 e' sottoposto a tutela ed e' necessario il rilascio dell'autorizzazione di cui al comma 2 dell'articolo 115 del d.lgs. n. 152/2005 e al r.d. n. 523/1904
 - si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio dell'autorizzazione

19) Zona di conservazione "Natura 2000"

che, ai fini della zona speciale di conservazione appartenente alla rete "Natura 2000" (d.P.R. n. 357/1997 e d.P.R. n. 120/2003) l'intervento

- 19.1 non e' soggetto a Valutazione d'Incidenza(VINCA)
- 19.2 e' soggetto a Valutazione d'Incidenza(VINCA)
 - si allega la documentazione necessaria all'approvazione del progetto

20) Fascia di rispetto cimiteriale(*)

che in merito alla fascia di rispetto cimiteriale (articolo 338, testo unico delle leggi sanitarie 1265/1934)

- 20.1 l'intervento non ricade nella fascia di rispetto
- 20.2 l'intervento ricade nella fascia di rispetto ed è consentito
- 20.3 l'intervento ricade in fascia di rispetto cimiteriale e non è consentito
- si allega la documentazione necessaria per la richiesta di deroga

21) Aree a rischio di incidente rilevante

che in merito alle attività a rischio d'incidente rilevante (d.lgs n. 105/2015 e d.m. 9 maggio 2001):

- 21.1 nel comune non è presente un'attività a rischio d'incidente rilevante
- 21.2 nel comune è presente un'attività a rischio d'incidente rilevante la relativa "area di danno" è individuata nella pianificazione comunale
 - 21.2.1 l'intervento non ricade nell'area di danno
 - 21.2.2 l'intervento ricade in area di danno
 - si allega la documentazione necessaria alla valutazione del progetto dal Comitato Tecnico Regionale
- 21.3 nel comune è presente un'attività a rischio d'incidente rilevante e la relativa "area di danno" non è individuata nella pianificazione comunale
 - si allega la documentazione necessaria alla valutazione del progetto dal Comitato Tecnico Regionale

22) Altri vincoli di tutela ecologica(*)

che l'immobile oggetto di intervento:

- 22.a l'area/immobile oggetto di intervento non risulta assoggettata alla fascia di rispetto dei depuratori
 - 22.b risulta assoggettata ai seguenti vincoli:
 - 22.1 fascia di rispetto dei depuratori (punto 1.2, allegato 4 della deliberazione 4 febbraio 1977 del Comitato dei Ministri per la tutela delle acque)
 - 22.2 Altro (specificare) _____
- In caso di area/immobile assoggettato ad uno o più dei sopracitati vincoli
- 22.2.1 si allegano le autocertificazioni relative alla conformità dell'intervento per i relativi vincoli
 - 22.2.2 si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio dei relativi atti di assenso

23) Vincoli per garantire il coerente uso del suolo e l'efficienza tecnica delle infrastrutture

che l'area/immobile oggetto di intervento risulta assoggettata ai seguenti vincoli:

- 23.1.a non risulta assoggettata a vincolo stradale (d.m.n. 1404/1968, d.P.R. n. 495/92)
- 23.1.b risulta assoggettata a vincolo stradale (d.m.n. 1404/1968, d.P.R. n. 495/92) _____
 - 23.1.b.1 si allegano le autocertificazioni relative alla conformità dell'intervento per i relativi vincoli.
 - 23.1.b.2 si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio dei relativi atti di assenso.
- 23.2.a non risulta assoggettata a vincolo ferroviario (d.P.R. n. 753/1980)
- 23.2.b risulta assoggettata a vincolo ferroviario (d.P.R. n. 753/1980)
 - 23.2.b.1 si allegano le autocertificazioni relative alla conformità dell'intervento per i relativi vincoli.
 - 23.2.b.2 si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio dei relativi atti di assenso.
- 23.3.a non risulta assoggettata a vincolo dell'elettrodotto (d.P.C.M. 8 luglio 2003)
- 23.3.b risulta assoggettata a vincolo dell'elettrodotto (d.P.C.M. 8 luglio 2003)
 - 23.3.b.1 si allegano le autocertificazioni relative alla conformità dell'intervento per i relativi vincoli.
 - 23.3.b.2 si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio dei relativi atti di assenso.
- 23.4.a non risulta assoggettata a vincolo del gasdotto (d.m. 24 novembre 1984)
- 23.4.b risulta assoggettata a vincolo del gasdotto (d.m. 24 novembre 1984)
 - 23.4.b.1 si allegano le autocertificazioni relative alla conformità dell'intervento per i relativi vincoli.
 - 23.4.b.2 si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio dei relativi atti di assenso.

- 23.5.a non risulta assoggettata a vincolo militare (d.lgs. n. 66/2010)
- 23.5.b risulta assoggettata a vincolo militare (d.lgs. n. 66/2010)
 - 23.5.b.1 si allegano le autocertificazioni relative alla conformita' dell'intervento per i relativi vincoli.
 - 23.5.b.2 si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio dei relativi atti di assenso.
- 23.6.a non risulta assoggettata a vincolo aeroportuale (piano di rischio ai sensi dell'art. 707 del Codice della navigazione, specifiche tecniche ENAC)
- 23.6.b risulta assoggettata a vincolo aeroportuale (piano di rischio ai sensi dell'art. 707 del Codice della navigazione, specifiche tecniche ENAC)
 - 23.6.b.1 si allegano le autocertificazioni relative alla conformita' dell'intervento per i relativi vincoli.
 - 23.6.b.2 si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio dei relativi atti di assenso.
- 23.7.a non risulta censita nella Carta per la Qualita' - ai sensi dell'art. 16 delle NTA del PRG
- 23.7.b risulta censita nella Carta per la Qualita' - ai sensi dell'art. 16 delle NTA del PRG e necessita del parere della Sovrintendenza Capitolina
 - 23.7.b.1 non necessita il parere della Sovrintendenza Capitolina di cui all'art. 16 comma 10 delle N.T.A. del P.R.G., in quanto:
 - a) l'intero immobile e tutelato per legge ai sensi del d.lgs. 42/2004, Titolo Primo, Capo 1, artt. 10 - 11.
 - b) - per effetto del Protocollo d'intesa sottoscritto nell'anno 2009 - l'immobile e compreso all'interno del Sito UNESCO e ricade esclusivamente negli elementi classificati nella Carta per la Qualita' come "Morfologie degli impianti urbani".
 - 23.7.b.2 si allega il parere rilasciato preventivamente dalla Sovrintendenza Capitolina, ai sensi dell'art. 16 delle NTA del PRG
- 23.8.a non risulta interessato dal parere del Co.Q.U.E. (ai sensi dell'art. 24 comma 12 delle NTA del PRG)
- 23.8.b risulta interessato dal parere del Co.Q.U.E. (ai sensi dell'art. 24 comma 12 delle NTA del PRG)
 - 23.8.b.1 non necessita il parere di cui all'art. 24 comma 12 delle N.T.A. del P.R.G., in quanto tutelato per legge ai sensi del d.l. 42/2004 s.m.i. o l'immobile e individuato nella Carta per la Qualita' ovvero e stato richiesto il parere ai sensi dell'art. 24 comma 12 delle N.T.A. del P.R.G. vigente al Comitato per la Qualita' Urbana ed Edilizia (Co.Q.U.E.) ed essendo trascorsi 45 gg. dalla richiesta, senza espressione del medesimo parere, si prescinde dallo stesso
 - 23.8.b.2 si allega parere acquisito preventivamente.
- 23.9.a non risulta assoggettata a vincolo del Dipartimento Tutela Ambientale (V.A.P. ai sensi dell'art.10 comma 10 delle NTA del PRG)
- 23.9.b risulta assoggettata a vincolo del Dipartimento Tutela Ambientale (V.A.P. ai sensi dell'art.10 comma 10 delle NTA del PRG)
 - 23.9.b.1 si allegano le autocertificazioni relative alla conformita' dell'intervento per i relativi vincoli.
 - 23.9.b.2 si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio dei relativi atti di assenso.
- 23.10.a non risulta assoggettata a vincolo della Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per il Comune di Roma (ai sensi dell'art. 24 comma 19 delle NTA del PRG e il Protocollo d'intesa n. 57701 del 8/09/2009)
- 23.10.b risulta assoggettata della Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per il Comune di Roma (ai sensi dell'art. 24 comma 19 delle NTA del PRG e il Protocollo d'intesa n. 57701 del 8/09/2009)
 - 23.10.b.1 si allegano le autocertificazioni relative alla conformita' dell'intervento per i relativi vincoli.
 - 23.10.b.2 si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio dei relativi atti di assenso.
- 23.11 Altro (specificare) _____
 - 23.11.1 si allegano le autocertificazioni relative alla conformita' dell'intervento per i relativi vincoli.
 - 23.11.2 si allega la documentazione necessaria ai fini del rilascio dei relativi atti di assenso.

Asseverazione

- Tutto cio' premesso, il sottoscritto tecnico, in qualita' di persona esercente un servizio di pubblica necessita' ai sensi degli artt. 359 e 481 del Codice Penale, esperto i necessari accertamenti di carattere urbanistico, edilizio, statico, igienico ed a seguito del sopralluogo, consapevole di essere passibile dell'ulteriore sanzione penale nel caso di falsa asseverazione circa l'esistenza dei requisiti o del presupposto di cui al comma 1 dell'art. 19 della l. n. 241/90

ASSEVERA

la conformita' delle opere sopra indicate, compiutamente descritte negli elaborati progettuali, agli strumenti urbanistici approvati e non in contrasto con quelli adottati, la conformita' al Regolamento Edilizio Comunale, al Codice della Strada, nonche' al Codice Civile e assevera che le stesse rispettano le norme di sicurezza e igienico/sanitarie e le altre norme vigenti in materia di urbanistica, edilizia e quanto vigente in materia, come sopra richiamato.

Il sottoscritto dichiara inoltre che l'allegato progetto e compilato in piena conformita' alle norme di legge e dei vigenti regolamenti comunali, nei riguardi pure delle proprieta' confinanti essendo consapevole che la presente segnalazione non puo' comportare limitazione dei diritti dei terzi, fermo restando quanto previsto dall'articolo 19, comma 6-ter, della l. n. 241/1990

¹⁴ In relazione a quanto previsto dall'art. 16 del d.P.R. n. 11/2017 e' possibile presentare un'unica istanza nei casi in cui gli interventi soggetti ad autorizzazione paesaggistica semplificata, abbiano ad oggetto edifici o manufatti assoggettati anche a tutela storico e artistica ai sensi della parte II del d.lgs. n. 42/2004.

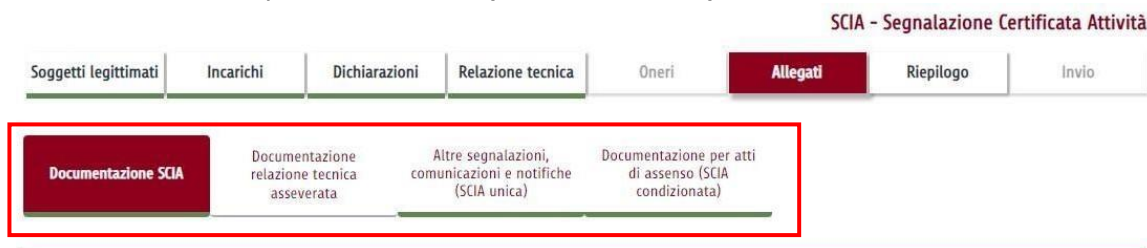
ATTENZIONE: Tutte le opzioni per le quali si dichiara di allegare la documentazione o le autocertificazioni per ottenere l'atto di assenso, abiliteranno la possibilità per l'utente di caricare tali documenti nella sezione "Allegati".

9.5 SCIA - Allegati

La pagina "Allegati" mostra l'elenco dei documenti da allegare alla richiesta.

Il tecnico, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab "Allegati", presente nella barra dei menu della pagina "SCIA – Segnalazione certificata di inizio lavori", dove può accedere alle sottosezioni degli allegati:

- Documentazione SCIA
- Documentazione per Relazione Tecnica Asseverata
- Altre segnalazioni, comunicazioni e notifiche (SCIA Unica)
- Documentazione per atti di assenso (SCIA Condizionata)



Per ciascuna scheda è possibile visualizzare l'elenco degli allegati da caricare secondo quanto compilato nelle sezioni "Dichiarazioni" e "Relazione Tecnica".

Saranno visualizzati per ciascuna sezione i seguenti elementi applicativi:

- **Nome allegato**, riporta il nome dell'allegato
- **Note**, contiene i riferimenti al documento
- **Allega**, nel presente campo sono presenti un pulsante di opzione da selezionare nel caso in cui si voglia allegare un documento, il pulsante "Scegli file", attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e "Allega" che consente di allegarlo.
Una volta allegato il file si visualizzano i pulsanti "Scarica" che consente di scaricare l'allegato e il pulsante "Rimuovi".

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina "Allegati".

Documentazione SCIA Documentazione relazione tecnica asseverata Altre segnalazioni, comunicazioni e notifiche (SCIA unica) Documentazione per atti di assenso (SCIA condizionata)

Nome allegato	Note	Allega
Dichiarazione di produzione rifiuti (Allegato 1 D.G.C. n.100/16) (****)	Se il volume è inferiore a 30 mc e se la categoria d'uso è residenziale o assimilabile	<input type="radio"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Piano di gestione dei rifiuti (****)	Se il volume è superiore a 30 mc e se la categoria è diversa da residenziale o assimilabile	<input type="radio"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>

* Campo obbligatorio.
 - Campo non richiesto.
 ** Variabile, solo nel caso di richiesta contestuale di atti di assenso presupposti alla SCIA.
 *** File firmato digitalmente.
 **** Uno dei due allegati relativi allo smaltimento rifiuti è obbligatorio, esclusivamente in presenza di produzione di rifiuti.

Terminate le operazioni di inserimento degli eventuali allegati, il relativo tab nella barra dei menu della pagina di sottomissione istanza, presenta una linea verde con la quale si segnala che quel passaggio è stato correttamente completato.

9.6 SCIA – ONERI

Se nella sezione “Dichiarazioni – parte 2” è stata selezionata la voce f.2 si attiverà la sezione “Oneri”.

	N. Intervento.	Tipologia Intervento	Oneri Urbaniz. Primaria €	Oneri Urbaniz. Secondaria €	Oneri Urbaniz. Primaria non residenziale €	Costo Costruzione €	Tariffa Monetizzazione €	Contributo Straordinario €	Contr. Straord. Trasf. €	Totale
<input type="radio"/>	1	1.1 Manutenzione straordinaria (pesante)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€0.00
Totale			€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00

Sarà possibile selezionare la riga dell'onere, cliccare su “modifica”, modificare gli importi e infine salvare.

9.7 SCIA – Riepilogo

Per la descrizione della pagina si rimanda al paragrafo **7.9 CILA – Riepilogo**, in quanto non sono presenti elementi differenti rispetto alla CILA in relazione alla funzionalità in oggetto.

9.8 SCIA – Invio

Per la descrizione della pagina si rimanda al paragrafo **CILA – Invio**, in quanto non sono presenti elementi differenti rispetto alla CILA in relazione alla funzionalità in oggetto.

Se, però, nella sezione "Soggetti legittimati" vengono inseriti più titolari dell'intervento, allora sarà visualizzato dal Capofila un campo per poter effettuare l'upload della richiesta intervento generata dal SUET, firmata da tutti i dichiaranti dell'esecuzione dell'intervento (in formato PDF).

Allegati obbligatori

Generare il documento di relazione tecnica, firmarlo digitalmente e allegarlo tramite la funzionalità apposita.

A carico del capofila **GENERA SEGNALAZIONE**

A carico del progettista **GENERA RELAZIONE TECNICA**

Nessun file selezionato

SFOGLIA **ALLEGA**

Solo dopo aver caricato la richiesta d'intervento firmata da tutti i titolari e i pagamenti dovuti di segreteria (o sanzioni se dovute) sarà possibile sottomettere la pratica.

Pagamenti

Tipologia Importo	Importo	PAGA ONLINE	DOWNLOAD BOLLETTINO
Diritti di istruttoria (sup.fino a 200 mq)	€ 250,0		
Rimborso ssn	€ 1,24		
Totale	€ 251,24		

In caso di rateizzazione sarà possibile effettuare il pagamento della prima rata degli oneri di urbanizzazione, insieme ai diritti di segreteria, la tariffa di monetizzazione e il contributo straordinario.

Pagamenti

Tipologia Importo	Importo	PAGA ONLINE	DOWNLOAD BOLLETTINO
Diritti di istruttoria (sup.fino a 200 mq)	€ 250,0		
Rimborso ssn	€ 1,24		
Oneri di Urbanizzazione	€ 4,8		
Tariffa Monetizzazione	€ 1,0		
Contributo Straordinario	€ 21,0		
Totale	€ 278,04		

Sarà inoltre possibile visualizzare il riepilogo delle rate.

Prospetto Rate

Rata	Oneri di Urbanizzazione	Costo di Costruzione
I	€ 4.8	€ 4.0
II	€ 2.4	€ 1.5
III	€ 2.4	€ 1.5
IV	€ 2.4	€ 3.0

*Ogni importo rateizzato sarà integrato dalla maggiorazione degli interessi legali dovuti a termine di legge.

9.1 SCIA – Pagamenti

Se, nella sezione "Dichiarazioni-parte2" viene scelto di rateizzare, si attiverà la sezione pagamenti dopo aver effettuato l'invio della pratica.

Oneri di Urbanizzazione

	Rateizzazione	% sul totale	Importo	Interessi ad Oggi	More	Scadenza	Stato Rata
	I rata	40% del totale	€0.80	0	0		Pagato
	II rata	20% del totale	€0.40	0	0	16/02/2024	Pagato
<input type="radio"/>	III rata	20% del totale	€0.40	0	0	16/05/2024	Da pagare
<input type="radio"/>	IV rata	20% del totale	€0.40	0	0	14/08/2024	Da pagare
Totale Rateizzazioni		100%	€2.00	0	0		

[PAGA ONLINE](#)

[DOWNLOAD BOLLETTINO](#)

Costo di costruzione

	Rateizzazione	% sul totale	Importo	Interessi ad Oggi	More	Scadenza	Stato Rata
<input type="radio"/>	I rata	40% del totale	€0.40	0	0	12/03/2025	Da pagare
<input type="radio"/>	II rata	15% del totale	€0.15	0	0	08/09/2025	Da pagare
<input type="radio"/>	III rata	15% del totale	€0.15	0	0	06/05/2026	Da pagare
<input type="radio"/>	IV rata	30% del totale	€0.30	0	0	01/01/2027	Da pagare
Totale Rateizzazioni		100%	€1.00	0	0		

[PAGA ONLINE](#)

[DOWNLOAD BOLLETTINO](#)

Sarà necessario selezionare la rata da pagare e cliccare su "paga online" o "download bollettino". Dopo aver effettuato il pagamento, cliccando nuovamente sulla sezione "pagamenti" lo stato della rata risulterà aggiornato.

10. Gestione Comunicazione

I paragrafi successivi descrivono le funzionalità messe a disposizione dal sistema per la gestione delle comunicazioni tra gli utenti di "Front Office" e l'Amministrazione.

La seguente tabella di sintesi riporta per ciascuna funzionalità, l'utente coinvolto e le possibili azioni ad esso attribuite, distinte come segue:

- Visualizzazione - "V";
- Utilizzo - "U";
- Non accessibile – "NA".

Funzionalità	Cittadino	Tecnico progettista	Direttore lavori
Invio documentazione integrativa	NA	U	NA
Invio modifiche	NA	U	NA
Invio modifiche e documentazione integrativa	NA	U	NA
Invio controsservazioni	NA	U	NA
Invio Comunicazione inizio lavori	NA	NA	U
Invio comunicazione di collaudo e fine lavori	NA	NA	U
Invio richiesta incarico/sostituzione	V	U	V

10.1 Invio documentazione integrativa

La funzionalità consente al tecnico di inviare la **documentazione integrativa**, a fronte di una richiesta dell'Amministrazione.

L'utente, una volta individuata la richiesta di modifiche nello stato **"In attesa di documentazione"** all'interno della lista **"Elenco richieste"**, seleziona il pulsante **"Dettaglio"** ed accede alla relativa pagina, nella quale è presente il pulsante **"Invia documentazione"**.

Notifiche		Attività			News
08-feb	PROCEDERE ALLA SOTTOMISSIONE DELL'ISTANZA DELLA PRATICA CON	Tipologia Attività	Scadenza	Prot.	Non sono presenti news
05-feb	CA/2015/1280 - RINUNCIA INCARICO DI DIRETTORE LAVORI DELLE OPERE ARCHITETTO	Invio Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	-	CA/2019/30	
05-feb	Rigetto Richiesta Incarico: Rigetto/Rinuncia incarico di Dire	Invio documentazione	07-07-2018	CA/2018/322	
05-feb	Rigetto Richiesta Incarico: Rigetto/Rinuncia incarico di Dire	Invio Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	-	CA/2018/322	
05-feb	CA/2019/282 - RINUNCIA INCARICO DI DIRETTORE LAVORI DELLE OPERE ARCHITETTO	Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	-	CF/2018/15	
05-feb		Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	-	CA/2017/106	
05-feb		Comunicazione Collaudo e Fine		CA/2018/322	

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Invio documentazione più modifiche e pagamenti"**.

Allegato	Azioni
Nota_Trasmisione_RICH_MODIFICHE_DOCUMENTAZIONE_20180602	SCARICA

Invio documentazione aggiuntiva

Selezionare gli allegati da inviare o da sostituire

Allegato	Note	Commenti	Allega
Elaborati grafici dello stato di fatto e di progetto	Sempre obbligatori		Prova prova.pdf.p7m SCARICA RIMUOVI

Inserire eventuali note

Soggetti legittimati

Incarichi

Qualificazione intervento

Dichiarazioni

Allegati

Relazione tecnica

Oneri

Dichiarazioni Esplicite

Invio

Pagamenti

L'utente, premendo il suddetto pulsante, visualizza la pagina **"Invio documentazione aggiuntiva"**, dove è presente una tabella di sintesi che riporta le seguenti informazioni:

- **Allegato**, riporta il nome dell'allegato;
- **Azioni**, dove è presente il pulsante **"Scarica"** che consente la visualizzazione del relativo allegato.

All'interno di tale sezione è presente un'ulteriore tabella, attraverso la quale è possibile selezionare ed inviare gli allegati richiesti. La tabella contiene i seguenti campi:

- **Allegato** riporta il nome dell'allegato;
- **Note**, contiene note a corredo;
- **Commenti**, riporta i commenti;
- **Allega**, dove è possibile individuare il documento da allegare attraverso il pulsante **"Sfoglia"** e allegare il documento selezionato, attraverso il pulsante **"Allega"** e scaricare o rimuovere il file allegato tramite i tasti **"Scarica"** o **"Rimuovi"**.

L'utente, infine, ha la possibilità di:

- inserire un'eventuale nota compilando la relativa area di testo e selezionando il pulsante **"Salva"**;
- inviare la nota al Capofila e i relativi allegati premendo il pulsante **"Inoltra"**.

Inserire eventuali note

SALVA

GENERA NOTA

INOLTRA

Una volta inviata la documentazione da parte del Capofila, si visualizza la sezione **"Dettaglio invio documentazione più Modifiche"** che contiene: la **data di trasmissione**, il **numero di protocollo** della comunicazione sottomessa e il pulsante **"Scarica ricevuta"**, attraverso il quale è possibile visualizzare e scaricare la ricevuta.

Dettaglio Invio Documentazione più Modifiche

N° Protocollo
CA 2015/1030

Richiesta trasmessa in data
17/01/2019

SCARICA RICEVUTA

10.2 Invio modifiche

La funzionalità consente al tecnico di inviare eventuali modifiche progettuali, su richiesta esplicita dell'Amministrazione.

L'utente, una volta individuata la richiesta nello stato **"In attesa di modifiche"** all'interno della lista **"Elenco richieste"**, seleziona il pulsante **"Dettaglio"** ed accede alla relativa pagina, nella quale è presente il pulsante **"Invio modifiche"**.

L'utente, premendo il suddetto pulsante, visualizza la pagina di gestione delle modifiche contenente le seguenti sezioni:

- **Invio riscontro su modifiche progettuali;**
- **Invio modifiche progettuali.**

10.2.1 Invio riscontro su modifiche progettuali

In tale sezione è presente una tabella di sintesi che riporta le seguenti informazioni:

- **Descrizione allegato**, contiene il nome dell'allegato;
- **Azioni**, dove è presente il pulsante **"Scarica"** che consente la visualizzazione del relativo allegato.

In tale sezione è necessario specificare, selezionando l'opportuno pulsante di opzione, se si accolgono o meno le richieste di modifica formulate dall'Amministrazione; in particolare compaiono le seguenti opzioni:

- si accolgono le modifiche richieste;
- si rigettano le modifiche richieste.

L'utente, nel caso in cui le modifiche siano rigettate, può inserire un'eventuale nota; in particolare:

- inserire la nota compilando la relativa area di testo e selezionando il pulsante **"Salva"**;
- generare la nota premendo il pulsante **"Genera nota"**;
- caricare la nota firmata digitalmente, una volta individuata tramite il pulsante **"Scegli file"**, selezionando il pulsante **"Carica nota"**;
- inviare la nota premendo il pulsante **"Invia"**.

Una volta eseguita tale operazione, nella sezione **"Dettaglio invio modifiche"** si visualizzano la data di trasmissione, il numero di protocollo dell'istanza sottomessa e il pulsante **"Scarica ricevuta"**, attraverso il quale è possibile visualizzare e scaricare la ricevuta.

10.2.2 Invio modifiche progettuali

L'utente, qualora le modifiche siano accolte, può effettuare le seguenti azioni:

- selezionare l'allegato aggiornato in base alle modifiche richieste, attraverso il pulsante **"Scegli file"**;
- allegare il documento selezionato, attraverso il pulsante **"Allega"**;
- scaricare o rimuovere il file allegato tramite i tasti **"Scarica"** o **"Rimuovi"**;
- inserire un'eventuale nota compilando la relativa area di testo e selezionando il pulsante **"Salva"**;
- generare la nota premendo il pulsante **"Genera nota"**;
- caricare la nota firmata digitalmente, una volta individuata tramite il pulsante **"Scegli file"**, selezionando il pulsante **"Carica nota"**;
- inviare la nota e i relativi allegati premendo il pulsante **"Invia"**.

Una volta eseguita l'operazione, si visualizza la sezione **"Dettaglio invio modifiche"** che contiene: la **data di trasmissione**, il **numero di protocollo** dell'istanza sottomessa e il pulsante **"Scarica ricevuta"**, attraverso il quale è possibile visualizzare e scaricare la ricevuta.

10.3 Invio controsservazioni

Il tecnico, una volta individuata la richiesta nello stato **"Invio controsservazioni"** all'interno della lista **"Elenco richieste"**, seleziona il pulsante **"Dettaglio"** ed accede alla relativa pagina, nella quale è presente il pulsante **"Invia controsservazioni"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina **"Dettaglio richieste"**. L'utente, premendo il suddetto pulsante, visualizza la pagina **"Invio controsservazioni"**, dove è presente una tabella di sintesi che riporta le seguenti informazioni:

- **Allegato**, riporta il nome dell'allegato;
- **Descrizione allegato**, contiene una breve descrizione dei contenuti dell'allegato;
- **Azioni**, dove sono presenti i pulsanti **"Scarica"**, che consente la visualizzazione del relativo allegato (in corrispondenza della richiesta), **"Sfogliala"** e **"Allega"**, attraverso i quali è possibile allegare il documento richiesto e scaricare o rimuovere il file allegato tramite i tasti **"Scarica"** o **"Rimuovi"**.

Nella pagina è, inoltre, presente una sezione **"Inserisci controsservazioni"**, attraverso la quale l'utente ha la possibilità di:

- inserire le controsservazioni compilando la relativa area di testo e selezionando il pulsante **"Salva"**;
- generare la nota premendo il pulsante **"Genera nota"**;
- caricare la nota firmata digitalmente, una volta individuata tramite il pulsante **"Sfogliala"**, selezionando il pulsante **"Carica nota firmata"**;
- inviare la nota e i relativi allegati premendo il pulsante **"Invia"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina **"Invio controsservazioni"** e delle sezioni **"Invio Osservazioni"** e **"Inserimento Osservazioni"** in esso contenuta.

INVIO CONTROSSERVAZIONI

Invio Osservazioni

Allegato	Descrizione Allegato:	Azioni
Richiesta Osservazioni	Documento di richiesta Osservazioni	SCARICA
Allegato	<input type="text" value="Nessun file selezionato"/>	SFOGLIA ALLEGA

Inserire Osservazioni

SALVA

GENERA NOTA

SFOGLIA CARICA NOTA FIRMATA

INVIA

- Invia Nuova Comunicazione
- Fascicolo documentale
- Soggetti legittimati
- Incarichi
- Dichiarazioni
- Allegati
- Relazione tecnica
- Oneri
- Dichiarazioni Esplicite
- Invio
- Pagamenti

Una volta eseguita tale operazione, nella sezione **"Dettaglio invio controsservazioni"** si visualizzano la **data di trasmissione**, il **numero di protocollo** dell'istanza sottomessa e il pulsante **"Scarica ricevuta"**, attraverso il quale è possibile visualizzare e scaricare la ricevuta.

10.4 Invio comunicazione formale per integrazione pagamenti

La funzionalità consente di inviare la **documentazione contenente i pagamenti**, a fronte della scelta effettuata durante la compilazione della pratica, per la quale i pagamenti vengono effettuati dopo l'invio della pratica.

L'utente, una volta individuata e aperta la richiesta trova il pulsante "Invia nuova comunicazione"; dopo aver inserito il destinatario e aver selezionato "Comunicazione formale" e il tasto "Conferma" potrà scegliere la voce "Pagamenti". L'utente dovrà inserire il tipo di pagamento e l'importo e cliccare su "paga online" o "download bollettino", effettuare il pagamento e inoltrare la comunicazione formale. Una volta pagato il bollettino, aprendo la pratica e cliccando sulla sezione "Pagamenti" sarà possibile visualizzare lo stato del pagamento aggiornato.

Tipologia
 Esterno

Struttura/Soggetti
 MUNICIPIO ROMA I (EX MUNICIPI I E XVII)

AGGIUNGI DESTINATARIO

Comunicazione Formale

CONFERMA

Tipologia Comunicazione
 --Selezionare--

--Selezionare--

CROSS - Invio Variazione Catastale

Invio Documentazione Integrativa

Lettera

Pagamenti

SCIA - Allega ricevuta di pagamento oneri

SCIA - Comunicazione di Rinuncia Pratica

INVIA

10.5 Invio richiesta incarico o sostituzione

La funzionalità di **"Invio richiesta incarico o sostituzione"** è utilizzata dagli utenti accreditati sul sistema in qualità di tecnici, per proporre al Capofila, relativamente ad una pratica precedentemente sottomessa, la propria nomina a figura tecnica (es. collaudatore) o la sostituzione di una precedente figura tecnica (es. progettista o direttore lavori) o per la sostituzione o nomina della ditta incaricata all'esecuzione dei lavori.

L'utente può inviare una richiesta di incarico o sostituzione tramite il tab **"Modifica Incarichi"** presente nella barra dei menu della Home page.



La pagina **"Modifica Incarichi"** contiene le sezioni **"Tipologia richiesta"**, **"Ricerca pratica"**, e **"Incarichi"** di seguito descritte.

10.5.1 Tipologia richieste

L'utente, nella sezione **"Tipologia richieste"** deve specificare, selezionando l'opportuno pulsante di opzione, la tipologia di richieste che intende inoltrare; in particolare deve scegliere una delle seguenti opzioni:

- Sostituzione tecnico progettista
- Nomina tecnico progettista delle opere strutturali
- Sostituzione tecnico progettista delle opere strutturali

- Nomina Direttore Lavori delle opere strutturali
- Sostituzione Direttore Lavori delle opere strutturali
- Nomina Direttore Lavori delle opere architettoniche
- Sostituzione Direttore Lavori delle opere architettoniche
- Nomina Collaudatore
- Sostituzione Collaudatore
- Rinuncia incarico di Direttore Lavori delle opere architettoniche
- Nomina ditta incaricata
- Sostituzione ditta incaricata
- Voltura nuovo capofila/soggetto legittimato

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Tipologia richieste"**.

The screenshot shows a web interface titled "Tipologia richieste" under the "Gestione incarichi" header. Below the title is a section labeled "Seleziona tipologia richiesta" containing a list of 14 items, each with a radio button:

- Sostituzione tecnico progettista
- Nomina tecnico progettista delle opere strutturali
- Sostituzione tecnico progettista delle opere strutturali
- Nomina Direttore Lavori delle opere strutturali
- Sostituzione Direttore Lavori delle opere strutturali
- Nomina Direttore Lavori delle opere architettoniche
- Sostituzione Direttore Lavori delle opere architettoniche
- Nomina Collaudatore
- Sostituzione Collaudatore
- Rinuncia incarico di Direttore Lavori delle opere architettoniche
- Nomina ditta incaricata
- Sostituzione ditta incaricata
- Voltura nuovo capofila/soggetto legittimato

10.5.2 Ricerca Pratiche

L'utente, per effettuare una ricerca, deve inserire le informazioni richieste nei seguenti campi:

- **"N. protocollo";**
- **"Data protocollo";**
- **"Tipo Protocollo".**

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Ricerca per pratica"**.

The screenshot shows a web interface titled "Ricerca per Pratica". Under the title is a section labeled "Dati pratica" containing three input fields:

- N° protocollo
- TipoProtocollo
- Data protocollo (with a placeholder "gg/mm/aaaa")

Below the input fields are two buttons: "RICERCA" and "CANCELLA".

Una volta compilato uno o più campi e premuto il pulsante **"Ricerca"** si visualizza una tabella contenente le seguenti informazioni:

- **Tipo proc. edilizia;**
- **Protocollo n.;**

- **Soggetto Legittimato;**
- **Data presentazione;**
- **Ubicazione.**

L'utente, una volta individuata la pratica di interesse, può visualizzare i dettagli della stessa selezionando il pulsante **"Associa pratica"**.

Associa Pratica

Tipo proc. edilizia	Protocollo n.	Soggetto Legittimato	Data presentazione	Ubicazione
Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CB/2018/19	ANTONIO LA MALFA	30/03/2018	VIA AGRI,1

ASSOCIA PRATICA

Qualora l'utente voglia effettuare una nuova ricerca deve premere il pulsante **"Cancella"** nel quadro **"Ricerca per Pratica"**, attraverso il quale il sistema procede al reset delle informazioni precedentemente inserite.

10.5.3 Incarichi

In tale sezione è presente una tabella che riporta le seguenti informazioni:

- **Tecnico richiedente**, riporta il nome del tecnico;
- **Ruolo**, specifica la tipologia di ruolo ricoperta rispetto all'istanza in oggetto;
- **Incarichi**, distinta in due sezioni **"Documento d'identità"** e **"Lettera Incarico"**; in ciascuna sezione sono presenti il pulsante **"Sfoglia"**, attraverso il quale è possibile selezionare il file richiesto e **"Allega"** che consente di allegarlo.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Incarichi"**.

Incarichi

Tecnico richiedente	Ruolo	Incarichi
	Direttore dei lavori delle opere architettoniche	<p>Documento di identità</p> <p>Nessun file selezionato</p> <p>SFOGLIA ALLEGA</p> <p>Lettera Incarico</p> <p>Nessun file selezionato</p> <p>SFOGLIA ALLEGA</p>

INVIA

Una volta inserito il documento si visualizzano i tasti **"Scarica"** o **"Rimuovi"**, attraverso i quali è possibile scaricare o rimuovere i documenti allegati.

In fondo alla pagina è presente il pulsa **"Invia"** per poter trasmettere al Soggetto Capofila la richiesta di incarico/sostituzione.

Una volta eseguita tale operazione viene generata una notifica per il Soggetto Capofila che ha in carico l'accettazione o il rigetto del nuovo incarico del tecnico che ha inviato la richiesta, come descritto nel paragrafo successivo.

10.5.3.1 Rinuncia Incarico

Selezionando in **"Incarichi"** la voce **"Rinuncia incarico di Direttore Lavori delle opere architettoniche"** e

- Nomina Collaudatore
- Sostituzione Collaudatore
- Rinuncia incarico di Direttore Lavori delle opere architettoniche
- Nomina ditta incaricata
- Sostituzione ditta incaricata

ricercando la pratica, il sistema verifica che l'utente che sta utilizzando la funzionalità di rinuncia sia effettivamente il Direttore dei Lavori incaricato. Qualora la verifica vada a buon fine, il sistema mostra i dati e il pulsante **"Rinuncia"** per effettuare la rinuncia di incarico, come nell'immagine sotto.

Ricerca per Pratica

Dati pratica

N° protocollo: 19

Data protocollo: 30/03/2018

RICERCA CANCELLA

Associa Pratica

Tipo proc. edilizia	Protocollo n.	Soggetto Legittimato	Data presentazione	Ubicazione
Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CB/2018/19	ANTONIO LA MALFA	30/03/2018	VIA AGR1,1

RINUNCIA INCARICO

Selezionato il pulsante **"Rinuncia Incarico"** viene inviata una notifica/email al richiedente che lo avvisa che deve procedere a incaricare un nuovo Direttore dei Lavori.

10.5.3.2 Nomina/Sostituzione Ditta incaricata

Selezionando in **"Incarichi"** la voce **"Nomina/Sostituzione ditta incaricata"**, il Direttore dei lavori può inserire una nuova ditta o sostituire una ditta già presente. I dati caricati sono quelli relativi alla società e al rappresentante legale.

10.5.3.3 Voltura Capofila/Soggetto Legittimato

Selezionando in **"Incarichi"** la voce **"Cambio capofila/soggetti legittimati"**, il nuovo Capofila, l'attuale capofila, il soggetto coinvolto o il tecnico progettista possono aggiungere, modificare o rimuovere il capofila e i soggetti coinvolti, come nell'immagine sotto.

In qualità di :

- Nuovo Capofila
- Attuale Capofila
- Tecnico Progettista
- Altro soggetto coinvolto

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipologia	Capofila	Selezione
CLL	MBM	MBMCLL82R05H501M	Persona fisica con titolo diretto sull'immobile	SI	<input type="radio"/>

AGGIUNGI

MODIFICA

RIMUOVI

CARICA DOCUMENTI

I dati da caricare oltre a quelli relativi alle anagrafiche dei nuovi soggetti sono i documenti d'identità, il documento che presenta le motivazioni della sostituzione e la delega dei titolari nel caso in cui siano stati dichiarati più titolari. È inoltre possibile non richiedere l'accettazione del precedente capofila selezionando l'apposita voce e inserendo le motivazioni, come nell'immagine seguente.

CARICA DOCUMENTI

Carica documenti

Soggetto Legittimato	Documento identità
	Prova prova.pdf
	<input type="button" value="SCARICA"/> <input type="button" value="RIMUOVI"/>

Titolo di proprietà o titolo equivalente	Nessun file selezionato
	<input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>

Delega Capofila

Delega dei titolari al capofila per la presentazione	Nessun file selezionato
	<input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>

Attestazione Nuovo Capofila

Dichiarazione del nuovo capofila nella quale viene esplicitata la motivazione della sostituzione e la titolarità del nuovo soggetto	Nessun file selezionato
	<input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>

Non è possibile avere l'accettazione sul SUET da parte del precedente capofila* per le seguenti motivazioni:

10.5.3.4 Accettazione/rigetto richiesta incarico o sostituzione

L'utente in qualità di Soggetto Capofila, per accettare le richieste di incarico o sostituzione dei tecnici (ad esempio il Direttore dei Lavori) per procedure edilizie già trasmesse all'Amministrazione, accede al sistema nella sezione **"Approva Incarichi"** dove visualizza:

- Un modulo per ricercare le richieste di nomina/sostituzione;
- L'elenco delle richieste corredate dalle seguenti informazioni:
 - a. Cognome;
 - b. Nome;
 - c. Richiesta;
 - d. Protocollo;
 - e. Tipo e protocollo richiesta;
 - f. Stato;
 - g. Selezione.

The screenshot shows the 'Approva Incarichi' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it, there are two main sections: 'Ricerca Richieste' and 'Elenco richieste'.

The 'Ricerca Richieste' section contains a search form with the following fields:

- Tipo richiesta: --Selezionare-- (dropdown menu)
- Stato: --Selezionare-- (dropdown menu)
- Anno protocollo pratica: [] (text input)
- Numero protocollo pratica: [] (text input)
- RICERCA (button)

The 'Elenco richieste' section displays a table with the following columns: Cognome, Nome, Richiesta, Protocollo, Tipo e protocollo richiesta, Stato, and Selezione. The table contains one row of data:

Cognome	Nome	Richiesta	Protocollo	Tipo e protocollo richiesta	Stato	Selezione
		Sostituzione ditta incaricata	-	CILA-CB/2018/19	Inviato	<input type="radio"/>

Selezionando la richiesta che interessa e il pulsante **"Apri richiesta"** l'utente accede alle informazioni di dettaglio come è possibile osservare in figura.

The screenshot shows the 'Elenco richieste' table with the following data:

Cognome	Nome	Richiesta	Protocollo	Tipo e protocollo richiesta	Stato	Selezione
MBM	CLL	Sostituzione ditta incaricata	-	CILA-CB/2018/19	Inviato	<input type="radio"/>
MBM	CLL	Nomina Collaudatore	-	CILA-CA/2018/555	Inviato	<input type="radio"/>
MBM	CLL	Nomina ditta incaricata	CB/ 2018/ 45	CILA-CB/2018/19	Accettata	<input type="radio"/>
MBM	CLL	Sostituzione Direttore Lavori delle opere architettoniche	CA/ 2015/ 920	CILA-CA/2018/555	Accettata	<input type="radio"/>

Below the table, there is a pagination control showing '1 - 4 di 4' and a red-bordered button labeled 'APRI RICHIESTA'.

Gestione incarico Stato: Inviato

Dati pratica

Tipo pratica e protocollo

Dati tecnico

Cognome

Nome

Provincia Iscrizione albo

Codice Fiscale

N° Iscrizione albo

TITOLO PROFESSIONALE

Data iscrizione albo

Sezione Albo

Tecnico richiedente	Ruolo	Incarichi
CLL MBM	Collaudatore	Documento di identità <input type="text" value="Prova per SUET 3"/> <input type="button" value="SCARICA"/>
		Lettera Incarico <input type="text" value="Prova per SUET 4"/> <input type="button" value="SCARICA"/>

Dettaglio sottomissione

Richiesta trasmessa in data:

Motivazioni del rigetto
 (area di testo da compilare solo in caso di rigetto della richiesta)

In questa pagina è possibile effettuare **l'accettazione** o **il rigetto** della nomina/sostituzione del tecnico richiedente. (L'area di testo presente va compilata solo nel caso di rigetto della richiesta).

Alla selezione del pulsante "**Accetta**", oltre ad essere inserito il nuovo tecnico sulla pratica, viene inviata una comunicazione protocollata al Municipio di competenza di avvenuta nomina o cambio di incarico, con la possibilità di scaricare la ricevuta: lo stato della richiesta passa da inviata ad accettata.

SALVA

ACCETTA
RIGETTA

Richiesta accettata con successo

Dettaglio Accettazione/Rigetto

N° Protocollo
CA 2018/575

Richiesta trasmessa in data
16/11/2018

SCARICA DOCUMENTO

Per l'accettazione delle ditte incaricate invece che visualizzare i dati del tecnico verranno visualizzati i dati del rappresentante legale e della società.

10.6 Cruscotto Comunicazione

L'utente, cittadino o tecnico, attraverso tale cruscotto ha la possibilità di inviare comunicazioni di varia natura all'Amministrazione.

Per accedere a tale strumento l'utente, una volta individuata la pratica di interesse all'interno della lista **"Elenco pratiche"**, seleziona il pulsante **"Apri pratica"** ed accede alla relativa pagina di dettaglio dove a destra è presente il pulsante **"Invia Nuova Comunicazione"**

Tipologia Procedura: CILA	Protocollo: CB/2019/135	Data di protocollazione: 16/07/2019
Capofila: 	Tecnico incaricato responsabile: 	Ubicazione
Scala a	Piano 1	Int. 4

TIMELINE AMMINISTRATIVA

Presentazione CILA e
 Richiesta Parere
 Sovrintendenza

Elenco soggetti associati pratica

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Capofila	Selezione	
VALERIO	 	 	SI	<input type="radio"/>	AGGIUNGI DETTAGLI RIMUOVI

« < 1 - 1 di 1 > »

Invia Nuova Comunicazione

Fascicolo documentale
Soggetti legittimati
Incarichi
Richieste

Tramite questo pulsante si accede alla relativa pagina **"Invio Nuova Comunicazione"**. Nella sezione **"Comunicazioni"** si visualizza il campo **"Riferimento pratica"** nel quale è presente il numero di protocollo della pratica in oggetto e una tabella attraverso la quale è possibile selezionare la **"Tipologia"** del destinatario e la **"Struttura/Soggetto"** al quale la comunicazione è destinata. Selezionando il pulsante **"Aggiungi destinatario"** il sistema mostra una tabella contenente le seguenti informazioni:

- **Tipologia;**
- **Struttura Destinataria;**
- **Azione**, nel quale è presente il pulsante **"Rimuovi"**.

Con un apposito check-box, si può scegliere **"Comunicazione Formale"** e con apposito pulsante di **"Conferma"** la formalità.

In tale sezione è inoltre presente un'area di testo, nella quale è possibile inserire il testo della comunicazione e il pulsante **"Invia"**, attraverso il quale inviare la stessa.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina **"Invio Nuova Comunicazione"**.

The screenshot shows a web form for sending a new communication. The form is titled "Comunicazioni" and "Invio Nuova Comunicazione". It contains several fields and buttons:

- Riferimento pratica:** A text input field containing "CA/2018/555".
- Tipologia:** A dropdown menu with "Esterno" selected.
- Struttura/Soggetti:** A dropdown menu with "--Selezionare--" selected.
- Comunicazione Formale:** A checkbox that is currently unchecked.
- CONFERMA:** A red button.
- Tipologia Comunicazione:** A dropdown menu with "--Selezionare--" selected.
- Testo comunicazione:** A large text area for entering the communication text.
- AGGIUNGI DESTINATARIO:** A red button.
- INVIA:** A red button.

È necessario scegliere la tipologia di comunicazioni dall'apposito elenco:

- **Invio Variazione Catastale**
- **Invio Documentazione Integrativa**
- **Lettera**
- **Pagamenti**
- **SCIA/CILA– Comunicazione di Rinuncia Pratica**
- **CIL - Comunicazione Inizio Lavori**
- **Richiesta Riattivazione Pratica** (visualizzabile se la pratica è nello stato "In archivio").

Segue un esempio nel caso di Invio Nuova Comunicazione – SCIA:

Tipologia	Struttura Destinatario	Azione
Esterno	MUNICIPIO ROMA I (EX MUNICIPI I E XVII)	RIMUOVI
<input checked="" type="checkbox"/> Comunicazione Formale		CONFERMA
Tipologia Comunicazione --Selezionare-- --Selezionare-- CROSS - Invio Variazione Catastale Invio Documentazione Integrativa Lettera Pagamenti SCIA - Allega ricevuta di pagamento oneri SCIA - Comunicazione di Rinuncia Pratica		
		INVIA
Nota : è possibile allegare della documentazione alla presente, successivamente all'invio della comunicazione stessa accedendo alla sezione di "Notifiche".		
INDIETRO		

Una volta inviata la comunicazione, è possibile ricercarla e visualizzarla dalla sezione delle notifiche oppure dall'interno del **"Fascicolo documentale"**, una volta aperta la pratica e selezionando l'apposito pulsante a destra della sezione **"Elenco soggetti associati pratica"**:

Elenco soggetti associati pratica

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Capofila	Selezione
VALERIO			SI	<input type="radio"/>

1 - 1 di 1

AGGIUNGI
DETTAGLI
RIMUOVI

Invia Nuova Comunicazione
Fascicolo documentale
Soggetti legittimati
Incarichi
Dichiarazioni

2019 LUG NOV 2020 MAR LUG NOV 2021 MAR LUG NOV 2022

Fascicolo pratica - CB/2019/135

Allegato	N° Protocollo	Data Invio	IN/OUT	Azioni
Richiesta Pareri				
RicevutaProtocolloRichiestaPareri	RI/2019/52	16-07-2019	IN	SCARICA
Nota_Trasmissione_RICHIESTA_PARERI_20190716	RI/2019/52	16-07-2019	IN	SCARICA
Comunicazione inizio lavori asseverata				
RicevutaProtocolloInvioRichiesta	CB/2019/135	16-07-2019	IN	SCARICA
Comunicazione_20190716	CB/2019/135	16-07-2019	IN	SCARICA
GU20190009827-CN20190100604-113573619.pdf	CB/2019/135	16-07-2019	IN	SCARICA
Nota_Trasmissione_COM_COLLAUDO_FINE_LAVORI_20190129	CB/2019/135	16-07-2019	IN	SCARICA
PROBLEMA1 (1)	CB/2019/135	16-07-2019	IN	SCARICA
PROVA1.pdf.p7m	CB/2019/135	16-07-2019	IN	SCARICA

Invia Nuova Comunicazione
Fascicolo documentale
Soggetti legittimati
Incarichi
Dichiarazioni
Relazione tecnica
Allegati
Oneri
Dichiarazioni Esplicite
Invio
Pagamenti

10.6.1 Rinuncia Pratica

Per effettuare la rinuncia a una pratica dal cruscotto delle comunicazioni, solamente il Capofila può visualizzare e scegliere la tipologia "**Comunicazione Rinuncia Pratica**".

Una volta inviata la comunicazione la pratica viene automaticamente posta nello stato "**Rinunciata**" con tanto di protocollazione.

10.6.2 Richiesta riattivazione pratica archiviata

Se la pratica d'interesse risulta nello stato "In archivio" significa che sono trascorsi 18 mesi dalla presentazione della CILA o che l'Amministrazione ha comunicato l'inefficacia della stessa.

Nel caso che siano trascorsi 18 mesi, per poter effettuare la comunicazione di collaudo e fine lavori, è necessario richiedere all'Amministrazione la riattivazione momentanea della pratica.

Per riattivare la pratica il Capofila deve accedere al cruscotto delle comunicazioni, come sopra descritto, e scegliere come tipologia di comunicazione "**Richiesta riattivazione pratica**".

Inviata la richiesta è necessario attendere che il Responsabile di Servizio del Municipio di competenza riattivi la pratica.

10.6.3 Integrazione Documentazione

Per effettuare un'integrazione della documentazione è necessario scegliere la tipologia di comunicazione "**Invio Documentazione Integrativa**" che permetterà all'utente di inserire il numero di allegati da caricare.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A checked checkbox labeled "Comunicazione Formale" with a red "CONFERMA" button to its right.
- A dropdown menu labeled "Tipologia Comunicazione" with "Invio Documentazione Integrativa" selected.
- A text input field labeled "Numero di allegati da caricare" which is highlighted with a red rectangular box, with a red "CONFERMA" button to its right.
- A large text area labeled "TESTO COMUNICAZIONE".
- A red "INVIA" button at the bottom right of the form.

Selezionato "**Conferma**" viene visualizzata la sezione per allegare i file degli allegati indicati. Inserite le note nel testo della comunicazione è possibile inviare l'integrazione.

Tipologia Comunicazione
 Invio Documentazione Integrativa

Numero di allegati da caricare
 2 CONFERMA

Allega un file alla comunicazione

Nessun file selezionato

SFOGLIA

Allega un file alla comunicazione

Nessun file selezionato

SFOGLIA

Testo comunicazione

10.6.4 Comunicazione Collaudo Fine Lavori

Per effettuare la comunicazione di fine lavori è necessario l'accesso al sistema da parte del tecnico con qualifica di "Collaudatore" registrato tra i tecnici incaricati della richiesta.

Qualora in fase di compilazione non venga registrato un tecnico con qualifica di "Collaudatore", l'attività potrà essere effettuata da qualsiasi altro tecnico incaricato.

L'operazione finale di trasmissione della comunicazione è, invece, in carico al Soggetto Capofila.

Nella home page dal cruscotto delle "Attività" è possibile accedere alla pagina di "Comunicazione Collaudo e Fine Lavori" selezionando il numero di protocollo della richiesta, come mostrato di seguito in figura.

The screenshot shows the SUET website header with the Roma logo and SUET Sportello Unico Edilizia Telematica. Below the header is a banner image of Rome. The main content area is divided into three sections: Notifiche, Attività, and News. The 'Attività' section contains a table with the following data:

Attività	Data	Protocollo
Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	-	CF/2018/135
Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	-	CA/2017/106
Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	-	CA/2018/301
Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	-	CA/2018/132
Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	23-01-2021	CD/2018/112
Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	17-09-2020	CA/2017/695

Effettuato l'accesso al modulo della suddetta pagina, l'utente deve registrare le date di fine lavoro e collaudo (successive alla data dichiarata di inizio lavori e precedente alla data odierna), dichiarare se i lavori sono stati ultimati completamente o in forma parziale (in questo caso come da planimetria da caricare) e allegare la documentazione richiesta proceduralmente.

Comunicazione collaudo e fine lavori

Data collaudo

Data fine lavori

I lavori sono stati ultimati

completamente

in forma parziale come da elaborato grafico allegato

Allegati

Allegato	Allega
Prova	Prova per SUET 1.pdf SCARICA RIMUOVI
Prova	Prova per SUET 3.pdf SCARICA RIMUOVI

Inserire testo comunicazione

SALVA

GENERA NOTA

INVIA

Soggetti legittimati

Incarichi

Qualificazione intervento

Dichiarazioni

Allegati

Relazione tecnica

Oneri

Dichiarazioni Esplicite



Invio

Pagamenti

Per trasmettere la comunicazione di collaudo e fine lavori al Soggetto Capofila, è necessario salvare, generare la nota da inviare e selezionare il pulsante **"Invia"**.

Qualora il collaudatore non risulti registrato nel sistema dopo la sottomissione della richiesta stessa, è possibile nominarsi per tale incarico seguendo le istruzioni del capitolo 8.4

Inviata la pratica da parte del collaudatore, o altro tecnico incaricato, il Soggetto Capofila, effettuando l'accesso all'home page del SUET, visualizza l'attività di "Invio comunicazione di collaudo e fine lavori".

ROMA   **SUET**
Sportello Unico Edilizia Telematica

News

Tipologia Attività	Scadenza	Prot.
Invio Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	-	CA/2019/30
Invio documentazione	07-07-2018	CA/2018/322
Invio Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	-	CA/2018/322
Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	-	CF/2018/15
Comunicazione Collaudo e Fine Lavori	-	CA/2017/106
Comunicazione Collaudo e Fine	-	CA/2018/301

Notifiche

08-feb PROCEDERE ALLA SOTTOMISSIONE DELL'ISTANZA DELLA PRATICA CON

05-feb CA/2015/1280 - RINUNCIA INCARICO DI DIRETTORE LAVORI DELLE OPERE ARCHITETTO

05-feb Rigetto Richiesta Incarico: Rigetto Rinuncia incarico di Dire

05-feb Rigetto Richiesta Incarico: Rigetto Rinuncia incarico di Dire

05-feb CA/2019/282 - RINUNCIA INCARICO DI DIRETTORE LAVORI DELLE OPERE ARCHITETTO

News: Non sono presenti news

Selezionato il protocollo relativo all'attività, il Capofila accede alla pagina compilata della comunicazione di fine lavori, e visualizza in fondo alla pagina la sezione di invio, come mostrato di seguito.

SALVA

GENERA NOTA

Invio comunicazione collaudo e fine lavori

In carico a:

RIGETTA **INVIA**

Se il Capofila non è concorde con quanto predisposto dal TP (Tecnico Progettista), può selezionare il pulsante **"Rigetta"** ed esprime le motivazioni del rigetto che saranno visualizzate dal Tecnico.

Invio comunicazione collaudo e fine lavori

In carico a:

RIGETTA

Motivazioni

motivazioni rigetto

CONFERMA ANNULLA

Selezionando il pulsante **“Conferma”** la pratica torna nel precedente stato di “Comunicazione collaudo e fine lavori” in carico al TP, il quale riceve notifica del rigetto e deve quindi re-istruire la fine lavori.

Se, invece, è concorde con quanto predisposto dal TP seleziona il pulsante **“Invia”**.

Invio comunicazione collaudo e fine lavori

In carico a:

RIGETTA

INVIA

Selezionato il pulsante **“Invia”** viene trasmessa all’Amministrazione la comunicazione di collaudo e fine lavori e il sistema restituisce il dettaglio della protocollazione.

11. Sottomissione per Errata Corrige

I paragrafi successivi descrivono le funzionalità messe a disposizione dal sistema, per dare la possibilità agli utenti, capofila e tecnici progettisti, di correggere i contenuti di una pratica edilizia già precedentemente inviata e trasmettere la relativa **“Integrazione per errata corrige”**.

La seguente tabella di sintesi riporta per ciascuna funzionalità, l’utente coinvolto e le possibili azioni ad esso attribuite, distinte come segue:

- Visualizzazione - “V”;
- Utilizzo - “U”;
- Non accessibile - “NA”;

Funzionalità	Utenti		
	Cittadino	Tecnico progettista	Direttore lavori
Compilazione comunicazione per errata corrige	V	U	V
Invio comunicazione	U	NA	NA

11.1 Compilazione comunicazione per errata corrige

La funzionalità consente al tecnico di correggere una comunicazione di procedura edilizia già inviata, e di trasmettere la comunicazione per errata corrige formalmente all'Amministrazione.

Il tecnico una volta individuata nell'elenco delle pratiche quella d'interesse, seleziona il pulsante **"Errata corrige"** come mostrato di seguito:

1060	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CM/2020/132	10-06-2020	Comunicazione Inviata	T.P.	<input type="radio"/>
1057	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	CapoFile	<input type="radio"/>
1047	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	T.P.	<input type="radio"/>
1046	Comunicazione Inizio Lavori	-	-	In compilazione	CapoFile	<input type="radio"/>
1045	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CA/2015/1216	09-06-2020	Comunicazione Inviata	T.P.	<input type="radio"/>
1044	Comunicazione Inizio Lavori	-	-	In compilazione	CapoFile	<input type="radio"/>
1043	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	T.P.	<input type="radio"/>

1 - 10 di 297

Selezionato il pulsante di **"Errata corrige"** per una pratica inviata, il sistema visualizza le schede di compilazione con i dati caricati in sola lettura, ad esclusione dei campi modificabili per la correzione e l'invio, che sono:

I dati di residenza e i contatti dei soggetti legittimati o dei tecnici incaricati;

CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
----------------------	-----------	---------------	-------------------	----------	-------	-------------------------	-----------	-------

Codice Fiscale VCOVLR86A04H501Q	Sesso <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Data di nascita 04/01/1986	Provincia di nascita Roma
Comune di nascita Roma	
Provincia di Residenza Campobasso	Comune di Residenza Cercemaggiore
Indirizzo VIA ARSITA	N° 45
C.A.P. M	Email valerio.voci@gmail.com
Telefono 067655433	

I dati di ubicazione dell'intervento in **"Dichiarazioni-Parte I"**;

CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
----------------------	-----------	---------------	-------------------	----------	-------	-------------------------	-----------	--------------

e) Localizzazione dell'intervento

che l'intervento interessa l'immobile sito in

Municipio
Municipio I - (ex I e XVII)

(Via, Piazza, etc.) VIA POLI	N. 3
Scala 4	Palazzina [dropdown]
Interno 43	Piano 3
	C.A.P. 00100

Lensito al catasto

Fabbricati

I dati della tipologia di intervento in **"Relazione Tecnica"**;

CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
----------------------	-----------	---------------	-------------------	----------	-------	-------------------------	-----------	--------------

1) Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere

che i lavori riguardano l'immobile individuato nella comunicazione di inizio lavori di cui la presente relazione costituisce parte integrante e sostanziale che le opere in progetto sono subordinate a comunicazione di inizio lavori in quanto rientrano nella seguente tipologia di intervento:

- 1.1 Interventi di manutenzione straordinaria di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.P.R. n. 380/2001, ivi compresa l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio (Attività n. 3, Tabella A, Sez. II, d.lgs. 25 novembre 2016, n.222)
- 1.2 Interventi di restauro e risanamento conservativo di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c) del d.P.R. n. 380/2001 qualora non riguardino parti strutturali dell'edificio (Attività n. 5, Tabella A, Sez. II, d.lgs. 25 novembre 2016, n. 222)
- 1.3 Interventi di eliminazione delle barriere architettoniche che comportino la realizzazione di ascensori esterni ovvero di manufatti che alterino la sagoma dell'edificio (Attività n. 22, Tabella A, d.lgs. 25 novembre 2016, n. 222)
- 1.4 Opere temporanee per attività di ricerca nel sottosuolo che abbiano carattere geognostico(ad esclusione dell'attività di ricerca di idrocarburi) che siano eseguite in aree interne al centro edificato (Attività n. 31, Tabella A, Sez. II, d.lgs. 25 Novembre 2016, n. 222)
- 1.5 Movimenti di terra non strettamente pertinenti all'esercizio dell'attività agricola e alle pratiche agro-silvo-pastorali (Attività 32, Tabella A, Sez. II, d.lgs. 25 Novembre 2016, n. 222)
- 1.6 Serre mobili stagionali funzionali allo svolgimento dell'attività agricola che presentino strutture in muratura (Attività 33, Tabella A, Sez. II, d.lgs. 25 Novembre 2016, n. 222)
- 1.7 Realizzazione di pertinenze minori che le norme tecniche degli strumenti urbanistici, in relazione alla zonizzazione e al pregio ambientale e paesaggistico delle aree, non qualificano come interventi di nuova costruzione, ovvero che comportino la realizzazione di pertinenze e/o spazi accessori inferiori o uguali al 20% della consistenza dell'unità principale, quest'ultima da computarsi in termini di SLL o Volume a seconda della grandezza edilizia prevista dallo strumento urbanistico di riferimento, con esclusione degli stessi interventi ove ricadano nella città storica o per immobili individuati nella Carta per la Qualità. (Attività n. 34, Tabella A, Sez. II, d.lgs. 25 Novembre 2016, n. 222 e art. 9 comma 6 delle NTA del PRG di Roma Capitale)
- 1.8 Opere contingenti e temporanee, quali palloni pressostatici o strutture geodetiche, a copertura di un impianto sportivo, dirette ad essere rimosse entro il tempo massimo e non prorogabile di centoventi giorni dalla loro installazione (art. 20, comma 12, l.r. n. 12 del 2016)³.
- 1.9 Altri interventi non riconducibili all'elenco di cui agli articoli 6, 10 e 22 del d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380⁴ (Attività n. 30, Tabella A, Sez. II, d.lgs. 25 novembre 2016, n. 222).

E che consistono in
ilabkhuunoo

Effettuate le modifiche il tecnico scarica la relazione tecnica, la firma digitalmente e la ricarica a sistema, così che il sistema notifica al capofila che la pratica è pronta per l'invio.

CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
Cila								
E' stata inviata all'unico Soggetto Legittimato o al Capofila una notifica con la quale si comunica che l'istanza è pronta per essere trasmessa all'Amministrazione. La notifica può essere consultata solamente attraverso il SUE accedendo alla sezione "Notifiche".								
A carico del capofila		GENERA COMUNICAZIONE ✓						
A carico del progettista		GENERA RELAZIONE TECNICA		Relazione_Tecnica_Intervento_20200415.pdf.p7m				
				SCARICA		RIMUOVI		

11.2 Invio comunicazione di errata corrige

Il capofila, ricevuta la notifica che la nuova comunicazione è pronta per l'invio, accede alla pratica tramite lo stesso pulsante di "Errata corrige" e alla sezione di "Invio".

1060	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CM/2020/132	10-06-2020	Comunicazione Inviata	T.P.	<input type="radio"/>
1057	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	CapoFile	<input type="radio"/>
1047	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	T.P.	<input type="radio"/>
1046	Comunicazione Inizio Lavori	-	-	In compilazione	CapoFile	<input type="radio"/>
1045	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CA/2015/1216	09-06-2020	Comunicazione Inviata	T.P.	<input type="radio"/>
1044	Comunicazione Inizio Lavori	-	-	In compilazione	CapoFile	<input type="radio"/>
1043	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	T.P.	<input type="radio"/>

1 - 10 di 297

Nella sezione di **"Invio"** il capofila procede con l'invio e la protocollazione della comunicazione modificata per errata corrige; sul frontespizio della comunicazione modificata, oltre al protocollo della stessa, viene riportata la dicitura **"Integrazione per errata corrige"**. La nuova comunicazione corretta, una volta protocollata, può essere consultabile riaccedendo alla pratica dalla lista dell'elenco e selezionando il **"Fascicolo documentale"**.

12. Sottomissione modifiche progettuali

I paragrafi successivi descrivono le funzionalità messe a disposizione dal sistema per dare la possibilità agli utenti, capofila e tecnici progettisti, di effettuare e trasmettere modifiche progettuali rispetto ad una comunicazione inizio lavori asseverata già inviata e alla quale non è stato data la comunicazione di fine lavori.

La seguente tabella di sintesi riporta per ciascuna funzionalità, l'utente coinvolto e le possibili azioni ad esso attribuite, distinte come segue:

- Visualizzazione - "V";
- Utilizzo - "U";
- Non accessibile - "NA".

Funzionalità	Utenti		
	Cittadino	Tecnico progettista	Direttore lavori
Compilazione comunicazione per modifiche progettuali	V	U	V
Invio comunicazione	U	NA	NA

12.1 Compilazione comunicazione per modifiche progettuali

La funzionalità **"Sostituzione Pratica"** consente al tecnico di predisporre, e al capofila di trasmettere all'Amministrazione, una nuova CILA per modifiche progettuali e prosecuzione di

cantiere già aperto con precedente comunicazione inizio lavori asseverata. La nuova CILA è depositata in sostituzione della precedente. La funzionalità è applicabile a pratiche edilizie trasmesse e in corso d'esecuzione. Non è applicabile a CILA con Comunicazione di fine lavori o CILA depositate per opere già concluse e proposte in sanatoria.

Il tecnico una volta individuata nell'elenco delle pratiche quella d'interesse, seleziona il pulsante **"Sostituzione Pratica"** come mostrato nella schermata di seguito.

NOTA BENE: Non è possibile accedere ad una pratica in sostituzione per modifiche progettuali e prosecuzione di cantiere quando per la pratica d'origine (prima CILA) è stata già effettuata la fine lavori o per una pratica per la quale è stato avviato il procedimento di contrasto da parte dell'ufficio municipale competente.

The screenshot shows the SUET (Sportello Unico Edilizia Telematico) interface for the Municipality of Roma. It displays a table of practices with the following data:

ID	Descrizione	Codice	Data	Stato	Tipologia	Azioni
1060	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CM/2020/132	10-06-2020	Comunicazione Inviata	T.P.	<input type="radio"/>
1057	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	CapoFila	<input type="radio"/>
1047	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	T.P.	<input type="radio"/>
1046	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	CapoFila	<input type="radio"/>
1045	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CA/2015/1216	09-06-2020	Comunicazione Inviata	T.P.	<input type="radio"/>
1044	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	CapoFila	<input type="radio"/>
1043	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	T.P.	<input type="radio"/>

Below the table, there are navigation buttons: APRI PRATICA, RIMUOVI, ERRATA CORRIGE, and SOSTITUZIONE PRATICA. A pagination indicator shows '1 - 10 di 297'.

L'utente una volta entrato nella pagina di compilazione della nuova CILA visualizza le sezioni con i dati precaricati rispetto a quella trasmessa in precedenza.

The screenshot shows the 'CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata' form. The 'Soggetti legittimati' section is active, displaying a table of associated subjects:

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Capofila	Selezione
VALERIO	VOCI	VCOVLR86A04H501Q	SI	<input type="radio"/>

Navigation buttons for this section include: AGGIUNGI, MODIFICA, RIMUOVI, and GESTIONE DELEGHE. A pagination indicator shows '1 - 1 di 1'.

Qui può effettuare qualsiasi modifica alla pratica rispetto a quanto trasmesso, con l'obbligo di completare la sezione **"Allegati"** caricando il nuovo elaborato grafico firmato digitalmente e gli altri allegati necessari al caso specifico.

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
----------------------	-----------	---------------	-------------------	-----------------	-------	-------------------------	-----------	-------

Nome allegato	Note		Allega
Elaborati grafici dello stato di fatto e di progetto (**) (***)	Sempre obbligatori	<input type="radio"/>	Nessun file selezionato <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Notifica preliminare	Se l'intervento ricade nell'ambito di applicazione dell'articolo 99, comma 1, del d.lgs. n. 81/2008 e la notifica non è stata già trasmessa	<input type="radio"/>	Nessun file selezionato <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>
Dichiarazione di produzione rifiuti (Allegato 1 D.G.C. n.100/16) (****)	Se il volume è inferiore a 30 mc e se la categoria d'uso è residenziale o assimilabile	<input type="radio"/>	Prova prova.pdf <input type="button" value="SCARICA"/> <input type="button" value="RIMUOVI"/>
Piano di gestione dei rifiuti (****)	Se il volume è superiore a 30 mc e se la categoria è diversa da residenziale o assimilabile	<input type="radio"/>	Nessun file selezionato <input type="button" value="SFOGLIA"/> <input type="button" value="ALLEGA"/>

Completata anche la sezione degli allegati, il tecnico progettista accede alla sezione di **"Invio"** e come per una qualsiasi procedura edilizia scarica la relazione tecnica e la ricarica a sistema firmata digitalmente.

CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

Soggetti legittimati	Incarichi	Dichiarazioni	Relazione tecnica	Allegati	Oneri	Dichiarazioni Esplicite	Riepilogo	Invio
----------------------	-----------	---------------	-------------------	----------	-------	-------------------------	-----------	--------------

Cila

E' stata inviata all'unico Soggetto Legittimato o al Capofila una notifica con la quale si comunica che l'istanza è pronta per essere trasmessa all'Amministrazione. La notifica può essere consultata solamente attraverso il SUET accedendo alla sezione "Notifiche".

A carico del capofila ✓

A carico del progettista

Nome file: ✓

Effettuato questo passaggio il sistema notifica al capofila che la procedura edilizia con modifiche progettuali è pronta per essere inviata.

12.2 Invio comunicazione per modifiche progettuali

Il capofila, ricevuta la notifica che la nuova comunicazione è pronta per l'invio, accede a sistema e alla pratica d'interesse.

1060		Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CM/2020/132	10-06-2020	Comunicazione Inviata	T.P.	<input type="radio"/>
1057		Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	CapoFila	<input type="radio"/>
1047		Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	T.P.	<input type="radio"/>
1046		Comunicazione Inizio Lavori	-	-	In compilazione	CapoFila	<input type="radio"/>
1045		Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CA/2015/1216	09-06-2020	Comunicazione Inviata	T.P.	<input type="radio"/>
1044		Comunicazione Inizio Lavori	-	-	In compilazione	CapoFila	<input type="radio"/>
1043		Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	-	-	In compilazione	T.P.	<input type="radio"/>

1 - 10 di 297

Il capofila selezionando la pratica e il pulsante **"Sostituzione Pratica"**, accede alla stessa sezione di **"Invio"** per poter trasmettere la comunicazione, effettuando prima i dovuti pagamenti tramite i pulsanti "paga online" o "download bollettino".

Una volta sottomessa la comunicazione con le modifiche progettuali rispetto alla precedente pratica già inviata, il sistema genera una nuova CILA con un nuovo protocollo che sostituisce a tutti gli effetti la pratica edilizia originaria, congelandola.

Nella lista delle pratiche la prima procedura inviata (la CILA originaria) passa dallo stato di **"Comunicazione inviata"** allo stato di **"Sostituita"**. Da questo cambio stato, la pratica originaria è disponibile all'utente solo al fine della consultazione. La nuova CILA compare nell'elenco delle pratiche con lo stato **"Comunicazione inviata (in sostituzione)"**.

743	VALERIO VOCI	VIA TROIANI	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata	CQ/2020/10	09-04-2020	Sostituita	CapoFila	<input type="radio"/>
742	VALERIO VOCI		Permesso di Costruire	-	-	In compilazione	T.P.	<input type="radio"/>

1 - 10 di 254

Dalla nuova comunicazione inviata è possibile accedere alla pratica sostituita tramite apposito link inserito nel quadro al di sopra della Timeline, in corrispondenza della dicitura "Pratica Sostituita", come mostrato di seguito.

Tipologia Procedura: CILA	Protocollo: CA/2020/930	Data di protocollazione: 08/05/2020
Capofila: Valerio Voci	Tecnico incaricato responsabile: Valerio Voci	Ubicazione VIA DEL GAMBERO 19
Scala c	Piano 2	Int. 3
Pratica sostituita: CA/2015/1151	Data creazione pratica sostituita: 07/05/2020	

TIMELINE AMMINISTRATIVA	Presentazione CILA 08/05/2020
TIMELINE COMUNICAZIONI	Invio Comunicazione Collaudo e Fine Lavori 28/05/2020

Così come dalla pratica edilizia originaria sostituita, si può accedere direttamente alla nuova CILA, da apposito link nella medesima posizione "Pratica in sostituzione", come mostrato di seguito:

Tipologia Procedura: CILA	Protocollo: CA/2015/1151	Data di protocollazione: 07/05/2020
Capofila: Valerio Voci	Tecnico incaricato responsabile: Valerio Voci	Ubicazione via del gambero 19
Scala c	Piano 2	Int. 1
Pratica in sostituzione: CA/2020/930	Data creazione pratica in sostituzione: 08/05/2020	

TIMELINE AMMINISTRATIVA	Presentazione CILA 07/05/2020
--------------------------------	----------------------------------