



## Sistemi Informativi del Territorio

Documento

### **SUET – Guida rapida**

Stato: Finale

Versione: 2.0.0

Data creazione

23/05/2016

## **Storia del Documento**

<b>Versione</b>	2.0.0
<b>Descrizione</b>	Approfondimento dei contenuti
<b>Versione</b>	1.0.1
<b>Descrizione</b>	Revisione del documento
<b>Versione</b>	1.0.0
<b>Descrizione</b>	Prima versione del documento

# Sommario

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1 DEFINIZIONI PRINCIPALI.....	4
<b>2. FUNZIONAMENTO DELLA COMPILAZIONE .....</b>	<b>5</b>
2.1 PROCEDURE DI COMPILAZIONE.....	5
<b>3. REQUISITI, STRUMENTI E DOCUMENTI PRELIMINARI .....</b>	<b>6</b>
3.1 I REQUISITI .....	6
3.2 GLI STRUMENTI .....	6
3.3 I DOCUMENTI .....	7
<b>4. PERCORSO GUIDATA: LA CILA E LA CIL .....</b>	<b>9</b>
4.1 COMPILAZIONE DI UNA NUOVA CILA.....	9

## 1. Introduzione

Il SUET, lo Sportello Unico per l'Edilizia Telematico, è un servizio on-line del Portale Istituzionale di Roma Capitale ed è rivolto a tutti i cittadini che vogliono intraprendere degli **interventi edilizi** nel territorio della città di Roma.

Il SUET permette di trasmettere, ad oggi, Comunicazioni di Inizio Lavori **CIL** e Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate **CILA**.

- La **CIL** è inviata attraverso il SUET dal proprietario<sup>1</sup> dell'immobile per il quale si vogliono intraprendere i lavori, **senza** alcun intervento del tecnico professionista.
- La **CILA** è inviata attraverso il SUET dal proprietario<sup>1</sup> dell'immobile per il quale si vogliono intraprendere i lavori, **con** l'intervento indispensabile del tecnico professionista.

IL SUET dal 16 Maggio 2016 è l'unica modalità per trasmettere all'Amministrazione CIL e CILA e ricevere comunicazioni ufficiali, sulle pratiche avviate, dagli Uffici dell'Amministrazione di Roma Capitale.

### 1.1 Definizioni principali

Il Committente dei lavori nel SUET è indicato come **Capofila** nel caso che sia l'unico ad aver titolo (es. il proprietario o il legale rappresentante della società proprietaria) o nel caso che non sia l'unico ma il delegato di più aventi titolo (es. comproprietari).

Il Professionista nel SUET è indicato come **Tecnico Progettista o, nel caso di lavori già eseguiti, Tecnico asseverante**.

Per **Delega** si intende esclusivamente la delega tra soggetti aventi titolo a presentare l'istanza edilizia, così come indicati nella sezione SOGGETTI LEGITTIMATI.

Per **Incarichi** si intendono gli incarichi che uno o più soggetti legittimi conferiscono al tecnico progettista o al direttore dei lavori e che sono indicati nell'omonima sezione del SUET.

I file p7m sono i **file firmati digitalmente** dal tecnico progettista. Per garantire la corretta verifica della integrità, è importante che i file .pdf generati dal sistema (mediante i pulsanti "Genera Nota" o "Genera Richiesta") che devono essere firmati digitalmente **non siano salvati con altro nome** ma presi in originale nella cartella di default dei download e firmati digitalmente.

<sup>1</sup> O dal soggetto avente titolo.

## 2. Funzionamento della Compilazione

Ogni immissione di informazioni sul SUET è:

- **automatizzata**, quando il sistema riconosce alcuni dati già inseriti nel SUET o nel Portale WEB di Roma Capitale (ad es. i dati del soggetto legittimato già identificato al Portale);
- **a selezione** di scelte già presenti nei moduli SUET (spunta di dichiarazioni o di condizioni alternative presenti nel modulo o scelta di campi nei menù a tendina);
- **a digitazione** da parte dell'utente (campi testuali o alfanumerici).
- **mediante caricamento di file**: è la procedura ricorrente per allegare file in un campo di un determinato quadro in cui le operazioni scegli file e allega sono in successione e qualche volta precedute dalla **selezione del campo** in cui vanno allegati i documenti (es. "Allegati").

### 2.1 Procedure di compilazione

Le informazioni inserite in ciascuna SEZIONE devono essere salvate mediante il pulsante "**SALVA**", posto in fondo alla pagina; in caso di modifiche o integrazioni, è necessario procedere con un nuovo salvataggio mediante il medesimo pulsante.

Alcune scelte vanno attuate con il tasto "**Conferma**", o "**Aggiungi...**" ove presenti, prima di procedere al campo o alla scelta successiva.

Per l'invio di comunicazioni alla fine di un quadro in cui si sono operate delle scelte e/o scritto un testo si trova sempre il comando "**Invia**".

Alcune SEZIONI di una richiesta nel SUET e precisamente SOGGETTI LEGITTIMATI, INCARICHI, QUALIFICAZIONE DELL'INTERVENTO, DICHIARAZIONI, ALLEGATI, sono compilabili anche non in ordine di elencazione così da permettere di salvare dati e informazioni man mano che siano disponibili.

*La compilazione delle sezioni DATI DELL'INTERVENTO, ONERI e INVIO è subordinata al completamento delle sezioni precedenti.*

Quando si accede ad una SEZIONE per la compilazione l'etichetta cambia colore e diventa azzurro. Quando tutti i quadri di una sezione sono correttamente e completamente compilati e i file richiesti sono stati allegati l'etichetta di quella stessa sezione viene sottolineato in **Verde**: la SEZIONE è completata.

**IMPORTANTE:** per la **CILA** il completamento della sezione **INVIO**, rappresenta 2 diversi momenti della stessa procedura:

- per il **Tecnico Progettista** rappresenta l'invio della notifica al soggetto capofila per comunicargli che tutte le sezioni del SUET sono state completate secondo le caratteristiche del progetto oggetto dell'incarico affidatogli; a questo punto della compilazione il tecnico **ha dunque terminato il suo compito** e deve entrare in gioco il **capofila** che si accorge dalla notifica inviatagli dal SUET del fatto che è pronto ad inviare la CILA all'Amministrazione.
- per il **Capofila**, che entrerà nella sezione dopo aver ricevuto la notifica di cui sopra, la comunicazione definitiva alla amministrazione il cui invio produrrà immediatamente la ricezione di un numero di protocollo CX/2016/YYYY. La CILA sarà stata quindi ufficialmente trasmessa.

### **3. Requisiti, strumenti e documenti preliminari**

Il SUET non è uno strumento di progettazione, quindi prima di usarlo per inviare una CIL o una CILA bisogna dotarsi di alcuni requisiti, strumenti e documenti.

#### **3.1 I REQUISITI**

Il requisito fondamentale per accedere al SUET, sia per il Committente che per il Professionista, è uno solo ma **indispensabile**: avere la *username* e *password* fornite dall'Amministrazione alla fine del processo di **identificazione al Portale di Roma Capitale** che si può effettuare seguendo la procedura descritta al seguente indirizzo

[http://www.comune.roma.it/pcr/it/identificazione\\_al\\_portale.page](http://www.comune.roma.it/pcr/it/identificazione_al_portale.page).

Per il Professionista altri requisiti fondamentali sono quello di essere regolarmente iscritto ad un Ordine o Collegio Professionale ed essere nelle condizioni di poter esercitare la professione e quello di aver provveduto all'accreditamento come tecnico sul SUET, tramite la funzione "ISCRIZIONE TECNICO".

In quest'ultimo caso, la procedura da effettuare è la seguente:

1. Avendo a portata di mano i dati e i documenti relativi alla propria iscrizione all'Ordine o al Collegio professionale di riferimento, il professionista entra nel SUET con le credenziali di identificazione rilasciate dal Portale web di Roma Capitale e accede alla sezione ISCRIZIONE TECNICO
2. Il professionista, dopo aver controllato il quadro "anagrafica" e riempito con i dati professionali almeno i campi obbligatori del quadro "Qualifica", preme il pulsante SALVA.
3. Il sistema aggiunge in fondo alla pagina il nuovo quadro, "Invio Modulo";
4. Il tecnico scarica il modulo ("Modulo di richiesta di qualificazione Tecnici") attraverso il pulsante apposito, lo individua sul proprio dispositivo<sup>2</sup>, lo controlla e lo firma digitalmente; quindi, attraverso la funzione "Scegli file", il professionista seleziona il file firmato e lo carica. Terminato il caricamento, il tecnico procede all'invio usando il pulsante apposito.

A questo punto, la richiesta di accredito risulta inviata ed il SUET esplicita tale condizione mediante un messaggio in rosso in basso a destra nella pagina. Tale messaggio viene modificato con l'esito dell'accreditamento, di solito entro 3 giorni lavorativi.

Ottenuto l'accreditamento, il professionista può iniziare ad operare nel SUET.

#### **3.2 GLI STRUMENTI**

Lo strumento fondamentale per accedere e comunicare attraverso il SUET, sia per il Committente che per il Professionista, è il WEB; bisogna quindi dotarsi di un **computer** connesso ad internet ed un programma (**browser**) per l'accesso ad **internet**.

**I software necessari** sia per il Committente che per il Professionista sono due:

1. Lettore di file **PDF**, scaricabile al seguente indirizzo  
<https://get.adobe.com/it/reader/>;
2. Lettore di File PDF firmati digitalmente (**P7M**), scaricabile al seguente indirizzo  
<https://www.firma.infocert.it/prodotti/dike6.php>.

<sup>2</sup> Nel caso di sistema operativo Windows, tipicamente il file viene depositato nella cartella Download a meno che l'utente non selezioni una cartella differente.

Per il Professionista è indispensabile inoltre essere in possesso di un valido certificato e di un client per l'apposizione della firma digitale.

### 3.3 I DOCUMENTI

Si elencano di seguito i documenti che deve produrre il **Soggetto Capofila**:

1. Identità: Il soggetto **Capofila** deve avere un file PDF del proprio documento di identità e uno per il documento di identità di ciascuno dei soggetti aventi titolo (es. comproprietari). *Li deve fornire al Tecnico Progettista/Tecnico asseverante (nel caso di lavori già eseguiti) che li allegherà nella sezione 'SOGGETTI LEGITTIMATI'*.
2. Deleghe: Il soggetto **Capofila** che presenta l'intervento edilizio deve avere le deleghe degli altri aventi titolo in formato PDF (ad esempio i comproprietari) e le deve fornire *al Tecnico Progettista/Tecnico asseverante (nel caso di lavori già eseguiti) che li allegherà nella sezione 'SOGGETTI LEGITTIMATI'*.
3. Atti di assenso: Il soggetto **Capofila** deve avere gli estremi: tipologia atto (nulla osta, parere, autorizzazione), autorità competente (che ha emanato l'atto), il numero di protocollo e la data del rilascio dell'atto (data del protocollo):
  - i. CIL: *Li deve immettere lui stesso nella sezione 'DICHIARAZIONI – PARTE 1 – Presentazione della comunicazione di inizio lavori- Aggiungi Atto';*
  - ii. CILA *li deve fornire al Tecnico Progettista che li allegherà nella sezione 'DICHIARAZIONI – DEL TITOLARE – Presentazione della comunicazione di inizio lavori – Aggiungi Atto'.*
4. Reversali: Il soggetto **Capofila** deve allegare i file PDF delle ricevute di pagamento delle reversali generate attraverso il SIREWEB all'indirizzo web

<https://www.comune.roma.it/servizi/sirewebportal>.

Tali reversali potranno essere pagate direttamente online sul SIREWEB oppure secondo le modalità elencate sulla stampa della reversale web (*ricevitorie SISAL, ATM Bancari UNICREDIT e Monte dei Paschi e presso le delegazioni ACI di Roma autorizzate*).

Le reversali riguardano:

- a. il pagamento dei diritti di Segreteria/Istruttoria;
- b. il pagamento della apposita Sanzione (nel caso di lavori in corso pari a € 333,00 o in caso di lavori già eseguiti pari a € 1000,00).

Il Capofila stesso allegherà le ricevute di pagamento nella sezione "INVIO" dopo aver ricevuto dal sistema la notifica della fine della fase di compilazione tecnica.

Si elencano di seguito i documenti che deve produrre il **Tecnico Progettista**:

1. Incarichi: Il **Tecnico Progettista** deve avere un file PDF con cui il **Capofila** e gli altri aventi titolo (ad esempio i comproprietari) lo incaricano della progettazione dell'intervento edilizio. *Lo deve fornire al Tecnico Progettista/Tecnico asseverante (nel caso di lavori già eseguiti) che li allegherà nella sezione 'SOGGETTI LEGITTIMATI'*.
2. Allegati:
  - a. Elaborati grafici dello stato di fatto e di progetto alla scala di 1:100 **QUOTATI**, che il Tecnico Progettista alleggerà all'istanza, esportati in formato PDF. Debbono necessariamente essere in un **file unico** e contenere:
    - i. Inquadramenti urbanistici e vincolistici (PTPR e PTP);
    - ii. Piante prospetti e sezioni ante-operam, inter-operam e pos-operam significative ed esemplificative del progetto in scala 1:100 con indicate le funzioni di ogni ambiente;
    - iii. Particolari utili alla comprensione di aspetti specifici dell'intervento (se necessari);

- iv. Tabelle esplicative dell'intervento che verifichino il rispetto delle norme e dei parametri urbanistici ed edilizi, nonché delle norme di settore (rispetto Rapporto aero illuminante, dimensioni ambienti etc....);
- b. 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 sia stata già trasmessa (**spuntare** il pallino poi **Scegli file – il file deve essere un file PDF – e Allega**).
- c. Relazione storico critica con fotografie: per immobili individuati a qualsiasi titolo in Carta della Qualità ai sensi dell'art. 16 N.T.A. PDF (**spuntare** il pallino poi **Scegli file – il file deve essere un file PDF o ZIP firmato digitalmente – e Allega**).
- d. Ricevuta pagamento oneri e monetizzazione: nel caso di intervento che comporti aumento di SUL va allegato il pdf della ricevuta del pagamento (**spuntare** il pallino poi **Scegli file – il file deve essere un file PDF – e Allega**).

## 4. Percorso Guidato: la CILA e la CIL

Il passo fondamentale per l'accesso al SUET, come indicato nel precedente paragrafo **3.1 – I requisiti**, è la registrazione al Portale di Roma Capitale per l'ottenimento delle credenziali di accesso (Codice Fiscale e Password).

L'attività propedeutica per la compilazione della CIL o della CILA è, come descritto nel precedente paragrafo **3.3 - I documenti**, la predisposizione di tutti i documenti del committente e/o del tecnico progettista.

Il percorso guidato descritto di seguito affronta le SEZIONI in ordine logico ma la compilazione può avvenire anche secondo l'ordine scelto dall'utente.

### 4.1 Compilazione di una NUOVA CILA

La nuova CILA è avviata dal Tecnico compiendo indifferentemente una delle seguenti attività:

1. Cliccare sul pulsante **Cila** posto nella spalla sinistra della **Homepage** all'interno dell'area "Avvia la tua pratica";
2. Usare il pulsante **Avvia** posto in fondo alla sezione **Richieste** nell'area "Crea una nuova richiesta";

#### Sezione SOGGETTI LEGITTIMATI

La sezione è compilata dal Tecnico Progettista.

- i. Nel quadro **Elenco soggetti associati istanza** si clicca Aggiungi e si apre il quadro **Ricerca Soggetto**: si immette il codice fiscale del committente *Capofila* e si clicca *Ricerca Soggetto*;
  - ii. Si controllano i dati nel quadro **Anagrafica** e si indica se il soggetto legittimato è **Capofila**, ovvero l'unico soggetto legittimato o il soggetto delegato dagli altri aventi titolo (vedi Gestione Deleghe più avanti), si spunta il requisito nell'apposito quadro (la CILA è sempre presentata da un Capofila);
  - iii. Nel quadro **Titolo** si spunta il requisito del capofila e si digita, dove necessario, la tipologia del titolo;
  - iv. Cliccare Salva per memorizzare i dati inseriti; se si fossero commessi errori nell'individuazione del soggetto capofila, nella sezione **Elenco soggetti associati istanza** si seleziona il soggetto, si clicca Rimuovi e si aggiunge il soggetto corretto riprendendo la procedura dal punto i.
  - v. Nel caso si fosse spuntato, nel quadro **Titolo**, "Rappresentante legale della società di cui sotto", cliccando il comando Salva si apre il quadro Società che bisogna compilare prima di concludere di nuovo con il comando Salva.
  - vi. Il SUET si riporta automaticamente sul quadro **Elenco soggetti associati istanza** e compare il primo soggetto legittimato, si ripete l'operazione per tutti i soggetti legittimati (committenti) e alla fine dell'inserimento si seleziona il soggetto e si clicca Gestione Deleghe;
  - vii. Compare il quadro **Documenti di identità**, in cui si "Sceglie file" pdf del documento d'identità di ogni soggetto e si Allega.
- Nel caso di più soggetti legittimati compare il quadro **Delega Capofila** in cui con "Scegli file" si seleziona il pdf (precedentemente predisposto e firmato dal soggetto legittimato o dai soggetti legittimati deleganti) e si allega.
- viii. Dopo aver allegato i documenti di identità e l'eventuale delega compare il quadro **Note di trasmissione** in cui il Tecnico con il comando "Genera Nota" genera una nota precompilata di trasmissione in cui dichiara sotto la propria responsabilità di aver allegato alla presentazione della domanda gli allegati precedentemente caricati a sistema nella sezione **Elenco soggetti associati istanza**.

- ix. La nota appena generata, salvata sul computer nella cartella di default per i download (*cfr. par. 1.1 per la firma digitale*), va firmata digitalmente dal Tecnico Progettista e caricata nel sistema attraverso il comando "Carica Nota Firmata"; è importante che la nota firmata digitalmente sia l'ultima generata dal sistema (in caso di più tentativi). Il completamento della sezione SOGGETTI LEGITTIMATI viene segnalata dalla sottolineatura in verde della etichetta della sezione stessa; si può quindi passare alla sezione successiva.

## Sezione INCARICHI

La sezione è compilata dal Tecnico Progettista.

- i. la sezione INCARICHI è composta da due pagine. **TECNICO** e **IMPRESA**;
- ii. Nella pagina **TECNICO** è presente il quadro Tecnici Incaricati, si clicca Aggiungi e si apre il quadro **Ricerca Tecnico**: si immette il codice fiscale Tecnico e si clicca *Ricerca Tecnico*; è importante segnalare che il tecnico "progettista delle opere architettoniche/Tecnico asseverante in caso di interventi in sanatoria, non può essere altri che quello che ha avviato la CILA.
- iii. Si controllano i dati nel quadro **Anagrafica** e si indica l'incarico del Tecnico immesso nel quadro **Tipologia tecnico**, e si clicca *Salva*;
- iv. Il SUET si riporta automaticamente sul quadro **Tecnici Incaricati** e compare il primo nominativo scelto, si ripete l'operazione per tutti i Tecnici incaricati e alla fine dell'inserimento si seleziona un nominativo (qualsiasi) e si clicca **Gestione Incarichi**, *in questa pagina si possono indicare per la prima volta il Direttore dei Lavori (l'unico titolato a consegnare il fine lavori, nel caso si scelga di farlo – non è obbligatorio) e il Responsabile dei Lavori*.
- v. Compare il quadro Incarichi, si clicca "Scegli file", per individuare sul computer il pdf del documento d'identità di ogni tecnico e la lettera in pdf del proprio specifico incarico (precedentemente predisposta e firmata dal soggetto legittimato capofila e dai soggetti legittimati deleganti qualora indicati nella sezione SOGGETTI LEGITTIMATI) e si Allegano i file.
- vi. Terminate le operazioni precedenti compare il quadro **Note di trasmissione** in cui il Tecnico Progettista con il comando "Genera Nota" genera una nota precompilata di trasmissione in cui dichiara sotto la propria responsabilità di aver allegato alla presentazione della **CILA** gli allegati precedentemente caricati a sistema nella sezione **Tecnici Incaricati**.
- vii. La nota appena generata, salvata sul computer nella cartella di default per i download (*cfr. par. 1.1 per la firma digitale*), firmata digitalmente dal Tecnico Progettista e caricata nel sistema attraverso il comando "Carica Nota Firmata"; è importante che la nota firmata digitalmente sia l'ultima generata dal sistema (in caso di più tentativi).
- viii. Nella pagina **IMPRESA** è presente il quadro Imprese Incaricate, si clicca Aggiungi e si apre il quadro **Ricerca Impresa**: si immette il codice fiscale dell'Impresa e si clicca *Ricerca Impresa*;
- ix. Si controllano e completano i dati nel quadro **Incarica Impresa**, digitando negli appositi campi i **Dati per la verifica della regolarità contributiva** e si procede compilando il quadro **Anagrafica Rappresentante**.
- x. Il completamento della sezione INCARICHI viene segnalata dalla sottolineatura in verde della etichetta della sezione stessa; si può quindi passare alla sezione successiva.

## Sezione QUALIFICAZIONE DELL'INTERVENTO

La sezione è compilata dal Tecnico Progettista.

- i. Nel quadro **Qualificazione dell'Intervento** si possono operare tre scelte alternative (non si può scegliere un intervento *misto*) indicando alternativamente:
  - a. Se si tratti di nuovi interventi ancora da realizzare è obbligatorio spuntare una delle due alternative conseguenti:
    - i. Si indica la data presunta dell'inizio dei lavori;

Oppure, quando l'intervento necessiti di pareri, nulla osta a altri atti di assenso da altri enti si indica che lavori avranno inizio dopo la comunicazione da parte del SUET della avvenuta acquisizione di tali atti; *in questa fase di avvio del SUET si intende SOLTANTO il parere favorevole della Sovrintendenza Capitolina per*

*gli interventi su immobili individuati a qualsiasi titolo nella Carta per la Qualità (vedi la sezione allegati per la relativa documentazione); i pareri di enti esterni alla Amministrazione Capitolina per ora vanno acquisiti a parte dal committente (vedi anche di seguito, nella Sezione DICHIARAZIONI, le indicazioni per il quadro Presentazione della comunicazione di inizio lavori);*

- b. Se si tratti di "intervento in corso di esecuzione" con l'indicazione della data di inizio *per cui si attiverà automaticamente l'obbligo del pagamento della sanzione (sezione INVIO a cura del Capofila)*
- c. Se si tratti di "intervento realizzato" con l'indicazione, anche se presunta, della data di realizzazione dei lavori.

## **Sezione DICHIARAZIONI**

La sezione è compilata dal Tecnico Progettista che per alcuni campi inserisce dati sottoposti alla firma del Capofila.

- i. la sezione DICHIARAZIONI è composta da due pagine. DEL TITOLARE e DEL TECNICO;
- ii. Nella pagina DEL TITOLARE il primo quadro è quello della **Ricerca ubicazione intervento** in cui:
  - a. *Prima di tutto* si sceglie dal menù a tendina il municipio di appartenenza;
  - b. Si digita poi nel campo successivo il toponimo desiderato senza indicare la denominazione urbanistica via, piazza, vicolo etc *né il numero civico* (ad esempio, se si vuole cercare "via Giuseppe Garibaldi, 1" è necessario scrivere "Giuseppe Garibaldi" o semplicemente "Garibaldi");
  - c. Si clicca *Ricerca* e si trova la l'ubicazione nel database della Toponomastica di Roma,
  - d. Si seleziona la via trovata spuntando il relativo "pallino" e si clicca *Conferma*.
- iii. A questo punto si può completare quadro **Localizzazione dell'intervento** in cui i primi due campi saranno già compilati in base alle indicazioni del quadro superiore; per ora i dati catastali sono imputabili per un solo immobile si sceglie poi la destinazione d'uso dal menù a tendina in fondo al quadro; *per ora, per gli interventi di fusione gli immobili vanno indicati nel quadro Descrizione dell'Intervento nella pagina DEL TECNICO di questa stessa sezione;*
- iv. Nel quadro successivo, **Titolarità dell'intervento** si indica la qualità soggettiva che dà titolo alla presentazione della CILA e di seguito si indica alternativamente se si abbia il requisito o meno della esclusività della titolarità all'esecuzione dell'intervento;
- v. Nel quadro successivo **Presentazione della comunicazione di inizio lavori** si indica spuntando il relativo "pallino" se siano necessari atti di assenso alla realizzazione dell'opera e, in caso affermativo si indica ulteriormente se:
  - a. gli atti di assenso presupposti sono già stati rilasciati dalle Amministrazioni competenti si digitano negli appositi campi i dati relativi a tali atti di assenso (si possono aggiungere a seconda dell'esigenza);
  - b. Si sceglie di richiedere l'acquisizione d'ufficio di tali atti dichiarando allo stesso tempo di essere a conoscenza che l'intervento può essere iniziato solo dopo la comunicazione, da parte dello sportello unico, dell'avvenuta acquisizione degli atti di assenso presupposti: al momento si tratta esclusivamente del parere della Sovrintendenza Capitolina per gli interventi su immobili individuati in carta per la Qualità – elaborato G1 del P.R.G. di Roma Capitale (scelta temporaneamente unica dal menù a tendina); *si sottolinea che con nota prot. RI/16722 del 14 Giugno 2016 la Sovrintendenza Capitolina ai Beni Culturali ha emanato una circolare sui "criteri e gli indirizzi per l'attuazione degli interventi in Carta per la Qualità" in cui si indicano i casi di esclusione dall'obbligo di acquisizione del parere preventivo per la realizzazione degli interventi edili.*
- vi. Nel quadro **Opere su parti comuni o modifiche esterne** si indica alternativamente, spuntando il caso che riguarda l'intervento oggetto della CILA in compilazione.

- vii. Nel quadro successivo si indica se i lavori saranno eseguiti in economia: si tratta del caso di lavori privati di manutenzione in edilizia realizzati, senza ricorso a imprese, direttamente in economia dal proprietario dell'immobile. *Per lavori in economia si intendono quelli in cui il committente privato ricorre a maestranze o lavoratori autonomi senza la presenza di aziende edili per ristrutturare o apportare piccole modifiche alla sua proprietà.*