

	Sistemi Informativi del Territorio
--	---

Documento	
-----------	--

	SUET – Manuale utente SUET
--	-----------------------------------

	Stato: Finale
--	---------------

	Versione: 3.0.1
--	-----------------

Data creazione	
----------------	--

	25/03/2015
--	------------

Storia del Documento

Versione	3.0.1
Descrizione	Revisione dei contenuti
Versione	3.0.0
Descrizione	Revisione dei contenuti
Versione	1.0.0
Descrizione	Prima versione del documento
Versione	

Sommario

1. INTRODUZIONE	5
2. ACCESSO AL SUET	6
2.1 HOME PAGE.....	8
3. SUPPORTO ALL'UTENTE	10
3.1 SUPPORTO NORMATIVO	10
3.2 CONTATTI.....	10
3.3 NEWS.....	11
3.4 FAQ	12
4. ISCRIZIONE TECNICO.....	13
4.1 RICHIESTA ACCREDITAMENTO	13
4.2 DETTAGLI SOTTOMISSIONE.....	15
5. GESTIONE NOTIFICHE	16
5.1 RICERCA NOTIFICHE.....	17
5.2 ELENCO NOTIFICHE	17
5.3 DETTAGLIO NOTIFICHE.....	18
6. GESTIONE RICHIESTE.....	19
6.1 RICERCA RICHIESTE.....	19
6.2 ELENCO RICHIESTE.....	20
6.3 DETTAGLIO RICHIESTE	21
6.4 CREA UNA NUOVA RICHIESTA	21
7. SOTTOMISSIONE ISTANZA - CILA	23
7.1 CILA – ELENCO SOGGETTI ASSOCIATI ALL'ISTANZA	24
7.1.1 <i>Gestione deleghe</i>	26
7.2 CILA – QUALIFICAZIONE INTERVENTO	29
7.3 CILA – DICHIARAZIONI	29
7.3.1 <i>Dichiarazioni – Del Titolare</i>	29
7.3.2 <i>Dichiarazioni – Del Tecnico</i>	32
7.4 CILA – ALLEGATI	33
7.5 CILA – INCARICHI	34
7.5.1 <i>Tecnico</i>	34
7.5.2 <i>Gestione incarichi - Tecnico</i>	36
7.6 CILA – DATI DELL'INTERVENTO	38
7.7 CILA – ONERI.....	40
7.7.1 <i>Tariffa Monetizzazione</i>	41
7.7.2 <i>Contributo straordinario</i>	42
7.8 CILA – RIEPILOGO	43
7.9 CILA-INVIO.....	43
8. SOTTOMISSIONE ISTANZA - CIL	46
8.1 CIL – ELENCO SOGGETTI ASSOCIATI ALL'ISTANZA	47
8.2 CIL – QUALIFICAZIONE INTERVENTO	47
8.3 CIL - DICHIARAZIONI	47
8.4 CIL - ALLEGATI.....	48
8.5 CIL - INCARICHI	49
8.6 CIL – RIEPILOGO	49
8.7 CIL – INVIO.....	49
9. GESTIONE COMUNICAZIONE.....	50

9.1	INVIO DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA.....	50
9.2	INVIO MODIFICHE	51
9.3	INVIO MODIFICHE E DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA	54
9.4	INVIO ATTI D'OBBLIGO	57
9.5	INVIO CONTROSSERVIZIONI	60
9.6	INVIO RICHIESTA INCARICO/SOSTITUZIONE	62
9.7	CRUSCOTTO COMUNICAZIONE	65

1. Introduzione

Questo manuale è rivolto agli utenti che usufruiranno delle funzionalità messe a disposizione dalla nuova piattaforma denominata **"Sportello Unico per l'Edilizia Telematica" (SUET)** lato **Front-Office**, 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 autenteranno utilizzando le credenziali ottenute registrandosi al Portale Istituzionale di Roma Capitale e potranno:

- compilare e sottoporre una istanza relativa alle seguenti procedure edilizie:
 - CIL - Comunicazione di Inizio Lavori;
 - CILA - Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata;
- controllare le informazioni riguardanti
 - il numero di pratica assegnata alla richiesta;
 - lo stato di avanzamento all'interno del flusso di lavorazione dell'istanza;
 - i dati di ogni singola richiesta;
 - i pagamenti registrati a sistema e gli importi dovuti;
- rispondere ad una richiesta di:
 - adeguamento della documentazione sottoposta o l'invio di nuovi documenti relativi alla procedura edilizia in oggetto;
 - modifica di modesta entità del progetto presentato;
 - presentazione di atti d'obbligo legati alla pratica sottoposta;
 - presentazione dei modelli di fidejussione bancaria;
- produrre eventuali controserve, qualora siano state rilevate in fase istruttoria nell'istanza sottoposta eventuali elementi di contrasto alla normativa vigente in materia edilizia;
- inviare comunicazione all'Amministrazione, in particolare "Inizio lavori", "Collaudo" e "Fine lavori".

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 la 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 Online"** -> **"Servizi Edilizi"** -> **"Sportello Unico dell'Edilizia Telematico"**, come mostrato di seguito in figura.



Dopo la selezione appare la pagina del SUET dove è possibile effettuare l'identificazione selezionando il pulsante "Accedi".



Dopo la selezione appare un modulo di login **"Accesso utente"**, l'utente compila i campi **Identificativo** e **Password** con le credenziali del Portale e seleziona il pulsante **"Accedi"** per poter effettuare l'accesso.

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

Roma Capitale - Accesso ai servizi on-line

Se sei identificato inserisci il tuo codice fiscale e la password. Se sei un utente interno di Roma Capitale entra con le credenziali già in tuo possesso. Se hai dimenticato la password utilizza la funzione [Richiedi nuova password](#).

Identificativo

Password

La seguente tabella riporta per ciascuna funzionalità gestita 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 di Roma Capitale	U	U	U
Logout	U	U	U
Accesso alla pagina – Iscrizione tecnico	U	V	V
Accesso alla pagina – Gestione notifiche	U	U	U
Accesso alla pagina – Gestione richieste	U	U	U
Accesso alla pagina – Gestione 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 - 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 "CIL"	U	U	NA
Accesso alla pagina "CILA"	NA	U	U

2.1 Home page

L'utente, una volta effettuato l'accesso al **SUET**, può visualizzare la "**Home page**" così come si presenta in figura.

Scadenza	Prot.
27-05-2015	QI/2015/1138
21-06-2015	CA/2015/722
21-06-2015	CA/2015/722
12-08-2015	CA/2015/1135
15-04-2016	QI/2015/858
02-05-2016	CA/2015/501

Notifiche
03-nov QL/2015/138 - gvhbjml
03-nov QL/2015/135 - gvhbjml
03-nov QL/2015/134 - fmd,jdr
02-nov QL/2015/133 - sdrylaji
02-nov QI/2015/1691 - vuvvz
02-nov QI/2015/1690 - abafadada
30-ott PROVA IMBIMBO
30-ott QI/2015/1689 - bgff
03-ago CO/2015/80 - VERIFICA RICHIESTA ATTI D'OBBLIGO
31-lug CA/2015/1685 - RICHIESTA DOCUMENTAZIONE PIU' MODIFICHE E PAGAMENTI

Nel seguito del paragrafo è presente una breve descrizione delle sezioni che compongono la pratica 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, si trova un tab con i link alla "**Home**", alla "**Guida alla navigazione**" e alla "**Mappa**" del Portale Istituzionale di Roma Capitale e a seguire un banner contenente:

- il **nome** e il **cognome** dell'utente collegato;
- il pulsante "**Logout**" così che l'utente sia libero in qualsiasi momento di uscire dal sistema.

Sempre nella parte alta è presente un banner che contiene i **link di collegamento** alle pagine del SUET, attraverso cui l'utente può accedere alle diverse funzionalità offerte dall'applicativo; in particolare:

- Accesso all'homepage;
- Iscrizione tecnico;
- Gestione notifiche;
- Gestione richieste;
- Incarichi;
- Supporto normativo;
- News;
- FAQ.

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

- l'elenco delle attività di competenza, distinte per numero di protocollo e con la relativa scadenza,
- 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 sinistra è presente la sezione "**Avvia la tua pratica**" dove sono presenti i link attraverso i quali l'utente può accedere alle pagine dedicate per la compilazione delle seguenti procedure edilizie:

- **CILA – Comunicazione inizio lavori asseverata;**

- **CIL – Comunicazione inizio lavori.**

Infine, nella spalla destra si visualizza la sezione **"Notifiche"** dove è presente l'elenco delle notifiche, in ordine cronologico dalla più recente.

La seguente tabella riporta per ciascuna funzionalità gestita, l'utente coinvolto e le possibili azioni ad esso attribuite, distinta come segue:

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

Funzionalità	Utenti		
	Cittadino	Tecnico progettista	Direttore lavori
Accesso alla Home page del Portale Istituzionale di Roma Capitale	U	U	U
Logout	U	U	U
Accesso alla pagina "Iscrizione tecnico"	U	U	U
Accesso alla pagina – Gestione notifiche	U	U	U
Accesso alla pagina – Gestione Richieste	U	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 - FAQ	U	U	U
Sezione "Avvia la tua pratica" – link accesso alla pagina dedicata alla predisposizione delle istanze "CILA" e "CIL".	U	U	U
Sezione "Attività" – link accesso alla pagina dedicata	U	U	U
Sezione "News" – link accesso alla pagina dedicata	U	U	U
Sezione "Notifiche" – link accesso alla pagina dedicata	U	U	U

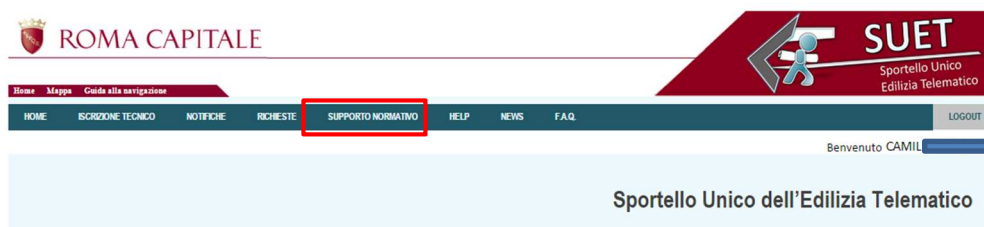
3. Supporto all'utente

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**
- **FAQ**

3.1 Supporto normativo

Mediante l'omonima voce presente nel menu di navigazione sul banner in alto, come rappresentato in figura, l'utente può accedere alla sezione **"Supporto normativo"** 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 sul banner 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.

ROMA 

Home Mappa Guida alla navigazione

HOME ISCRIZIONE TECNICO NOTIFICHE(38) RICHIESTE INCARICHI SUPPORTO NORMATIVO **CONTATTI** NEWS F.A.Q. LOGOUT

Benvenuto CAMIL 

Contatti

Contatti

Per segnalazioni riguardanti il funzionamento dello Sportello Unico per l'Edilizia Telematica (modalità di accesso al sistema, ruoli applicativi, navigazione delle pagine, errori...) si prega di inviare un'e-mail a: progetto.territorio@comune.roma.it.

Per informazioni sugli aspetti normativi, regolamentari, procedurali e di compilazione delle pratiche edilizie si prega di inviare un'e-mail a: supportosuet@comune.roma.it.

ROMA CAPITALE © 2015


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 "Help"	V	V	V


3.3 News

Mediante l'omonima voce presente nel menu di navigazione sul banner 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.

ROMA 



Home Mappa Guida alla navigazione

HOME ISCRIZIONE TECNICO NOTIFICHE(38) RICHIESTE INCARICHI SUPPORTO NORMATIVO CONTATTI **NEWS** F.A.Q. LOGOUT

Benvenuto CAMIL 

Ricerca News

News

Titolo	Descrizione	Data Inizio	Data Fine	Selezione
MODELLO UNIFICATO PER IL PERMESSO DI COSTRUIRE IN GAZZETTA UFFICIALE	È 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 attività, la c.d. SCIA. In pratica un modello unico per tutta Italia, anche se le Regioni avranno la possibilità di adeguare il Modello Unico per il permesso di costruire in base alle specifiche normative regionali sull'edilizia. Le modifiche potranno essere fatte solo nei quadri del Modello Unificato individuati come "Variabili". A loro volta anche i Comuni dovranno adeguare la modulistica in uso sulla base del Modello Unificato.	29/01/2015	29/01/2016	
EDILIZIA, ECCO I MODELLI UNICI SEMPLIFICATI PER CIL E CILA UFFICIALI	Sono stati approvati ufficialmente i Modelli Unici Semplificati per la CIL (comunicazione inizio lavori) e la CILA (comunicazione inizio lavori asseverata) per gli interventi di edilizia libera, che unificano, semplificando, i moduli attualmente in uso degli oltre 8.000 Comuni italiani. L'accordo, siglato lo scorso 18 dicembre dalla Conferenza Unificata, inaugura due modelli che dovranno semplificare le procedure burocratiche per imprese e cittadini. Ora le Regioni e i Comuni hanno due mesi di tempo per adeguare i propri formulari con i nuovi Modelli Unici Semplificati. I nuovi formulari saranno inviati dalla Anas in forma di modulistica con l'adozione del	28/01/2015	29/01/2016	

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 FAQ

Mediante l'omonima voce presente nel menu di navigazione sul banner in alto, come rappresentato in figura, l'utente può accedere alla sezione **"FAQ"** in cui è possibile trovare una lista delle domande più frequenti con le relative risposte.

Clicca sul bottone "Scarica" per scaricare il manuale. [Scarica](#)

F.A.Q.

1. Quali procedure posso compilare con l'ausilio del tecnico e quali senza?

Il cittadino che accede al sistema può compilare senza l'ausilio del Tecnico Progettista le procedure semplificate di Comunicazione Inizio Lavori (CIL).

Qualsiasi altra procedura deve essere istanziata e compilata a sistema esclusivamente dal tecnico progettista delegato, il quale identifica sull'istanza creata il soggetto titolare capofila. L'ultimo step di invio all'Amministrazione rimane in carico al titolare.

2. Sono il titolare, come faccio a capire che la richiesta è pronta per essere sottomessa?

Al titolare capofila viene comunicato che l'istanza è pronta per essere trasmessa, attraverso una notifica inviata automaticamente dal sistema, non appena il tecnico effettua l'upload della relazione tecnica firmata digitalmente nella sezione di "Invio".

Come il tecnico, il cittadino può visionare lo stato di completamento della richiesta nella sezione di "Riepilogo".

All'interno della sezione "Invio", inseriti gli estremi delle reversali emesse per il pagamento dei diritti di istruttoria, è possibile sottomettere la richiesta.

3. Come faccio ad accreditarmi come tecnico sulla piattaforma?

Per accreditarsi come tecnico sul SUET, è necessario accedere alla sezione **"Iscrizione Tecnico"**, compilare il form con i dati richiesti,

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 "FAQ"	U	U	U

4. Iscrizione tecnico

La seguente funzionalità consente al cittadino di inviare all'Amministrazione Comunale la richiesta di accreditamento in qualità di tecnico progettista, tramite il link **"Iscrizione tecnico"**, presente nella barra dei menu della Home page che consente l'accesso alla pagina **"Accreditamento"**.

La pagina "Accreditamento" contiene le sezioni **"Anagrafica"**, **"Qualifica"** e **"Dettagli sottomissione"**, qualora la richiesta di accreditamento sia già stata sottomessa, di seguito rappresentate.

The screenshot shows the 'Accreditamento' page with two main sections: 'Anagrafica' and 'Qualifica'. The 'Anagrafica' section includes fields for personal information such as name, surname, fiscal code, birth date, birth place, residence address, and contact details. The 'Qualifica' section includes fields for professional information such as title, registration number, registration date, registration province, section, and email. There are 'Salva' and 'Cancella' buttons at the bottom right.

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
Richiesta accreditamento	U	V	V
Visualizzazione dettagli sottomissione	V	V	V

4.1 Richiesta accreditamento

L'utente, al fine di accreditarsi quale tecnico progettista presso l'Amministrazione, deve fornire le informazioni inerenti alla propria qualifica attraverso la relativa sezione **"Qualifica"**; in particolare, una volta compilati i campi richiesti, deve premere il pulsante **"Salva"**.

Nel caso in cui l'utente voglia procedere alla modifica di tali dati, prima del loro salvataggio, può premere il pulsante **"Cancella"** che consente il reset dei valori. Qualora tale accreditamento sia stato già effettuato, la suddetta sezione appare valorizzata con i dati precedentemente inseriti e i tasti "Salva" e "Cancella" sono disabilitati.

I campi relativi alla sezione **"Anagrafica"** sono visualizzati in sola lettura e riportano le informazioni fornite per l'accesso al Portale Istituzionale di Roma Capitale.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa delle sezioni **"Anagrafica"** e **"Qualifica"**.

The image shows two sections of a web form. The first section, titled 'Anagrafica', contains fields for personal and contact information: Cognome (MAS), Nome (NIK), Codice Fiscale (MST), Partita Iva, Data di nascita (18/01/1968), Stato di nascita, Stato estero, Comune di nascita (ROMA), Indirizzo residenza (VIA FABIO NUMERIO), Civico residenza (36), Cap residenza (00183), Indirizzo domicilio, Civico domicilio, Cap domicilio, Telefono, and Email (n.). The second section, titled 'Qualifica', contains fields for professional information: Titolo professionale (Ingegnere), N° Iscrizione albo (322), Data iscrizione albo (01/04/2016), Provincia iscrizione albo (Benevento), Sezione albo (B), Partita Iva, Indirizzo email Pec (a@pec.it), Conferma indirizzo email PEC (a@pec.it), Telefono (234234234), and Altro Numero. At the bottom right of the 'Qualifica' section are two buttons: 'Salva' and 'Cancella'.

L'utente, una volta salvati i dati, visualizza la sezione **"Invio modulo"**, attraverso la quale può procedere all'invio della richiesta di accreditamento; in particolare, attraverso tale sezione può effettuare le seguenti azioni:

- scaricare il modulo premendo il pulsante **"Scarica modulo"**;
- caricare il modulo firmato digitalmente dopo averlo individuato tramite il pulsante **"Scegli file"** ed aver premuto il pulsante **"Allega"**;
- inviare il file firmato premendo il pulsante **"Invia"**.

The image shows the 'Invio Modulo' section of a web form. It contains a paragraph of text explaining the process: 'In questa sezione è possibile scaricare il pdf relativo alla Richiesta di Accreditamento, firmarlo digitalmente con il proprio client di firma e caricare a sistema il documento firmato con estensione p7m. A seguito della selezione del pulsante Invia il sistema mostrerà l'esito dei controlli eseguiti sull'operazione di firma digitale. Le verifiche sulle Certification Authority (CA) e sulla Certificate Revocation List (CRL) sono a carico del fornitore del kit di firma che si utilizza per firmare digitalmente il documento. Si raccomanda, quindi di accertarsi che tali verifiche siano andate a buon fine prima di effettuare il caricamento del file firmato digitalmente.' Below this text are two buttons: 'Scarica Modulo' and 'Scegli file'. To the right of the 'Scegli file' button is the text 'Seleziona Modulo Firmato (.p7m)'. Below the 'Scegli file' button is the text 'Nessun file selezionato'. At the bottom right of the section is a button labeled 'Invia'.

Inviato il file, l'utente visualizza una tabella che riporta l'esito dei controlli che il sistema effettua sul documento firmato e mostra il pulsante **"Scarica Modulo"**, attraverso il quale è possibile visualizzare il modulo inviato.

—Invio Modulo—

In questa sezione è possibile scaricare il pdf relativo alla Richiesta di Accredimento, firmarlo digitalmente con il proprio client di firma e caricare a sistema il documento firmato con estensione p7m. A seguito della selezione del pulsante invia il sistema mostrerà l'esito dei controlli eseguiti sull'operazione di firma digitale. Le verifiche sulle Certification Authority (CA) e sulla Certificate Revocation List (CRL) sono a carico del fornitore del kit di firma che si utilizza per firmare digitalmente il documento. Si raccomanda, quindi di accertarsi che tali verifiche siano andate a buon fine prima di effettuare il caricamento del file firmato digitalmente.

Scarica Modulo

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.

ROMA CAPITALE © 2015

Il sistema mostra l'indicazione del fallimento delle verifiche sulle Certification Authority (CA) e sulla Certification Revocation List (CRL) in quanto demandate al client di firma ma ciò non influisce sull'invio del file firmato.

4.2 Dettagli sottomissione

L'utente, qualora abbia già sottomesso la richiesta di accreditamento, visualizza la sezione **"Dettaglio Sottomissione"** contenente le seguenti informazioni: **"Data trasmissione"** e **"Numero di protocollo"**.

Attraverso tale sezione l'utente può, inoltre, scaricare il modulo di richiesta (sia in formato pdf che p7m), la relativa ricevuta di sottomissione e visualizzare un messaggio informativo che riporta lo stato della richiesta (es. "Accreditato", "Rigettato", ecc.)

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

Dettagli Sottomissione

Richiesta trasmessa in data: 21/04/2015

N° Protocollo: QJ 2015/881

Scarica Modulo **Scarica Modulo Firmato** **Scarica Ricevuta**

Stato accreditamento: accreditato

5. Gestione notifiche

L'utente, cittadino o tecnico, può ricercare, visionare e gestire le informazioni relative alle notifiche, tramite il link **"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.

The screenshot shows the 'Notifiche' page of the ROMA SUET portal. The navigation bar at the top includes links for HOME, ISCRIZIONE TECNICO, NOTIFICHE (highlighted), RICHIESTE, INCARICHI, SUPPORTO NORMATIVO, CONTATTI, NEWS, and F.A.Q. The user is logged in as CAMI. The main content area is divided into two sections: 'Ricerca Notifiche' and 'Elenco notifiche'. The 'Ricerca Notifiche' section contains search filters for 'Anno Comunicazione', 'Numero Comunicazione', and 'Data comunicazione', along with 'Ricerca' and 'Svuota' buttons. The 'Elenco notifiche' section displays a table of notifications with the following columns: Data ricezione/invio, Protocollo comunicazione, Protocollo provenienza, Riferimento, Oggetto, Stato, Mittente, and Selezione. Two notifications are listed, both with a status of 'Inviata'.

Data ricezione/invio	Protocollo comunicazione	Protocollo provenienza	Riferimento	Oggetto	Stato	Mittente	Selezione
09-05-2016	-	-	-	PROCEDERE ALLA SOTTOMISSIONE DELL'ISTANZA DELLA PRATICA CON IDENTIFICATIVO: 3303	Inviata	-	⊙
03-05-2016	CB/ 2016/ 351	-	CB/ 2016/ 351	PRESENTAZIONE DOMANDA DI COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	Inviata	-	⊙

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

5.1 Ricerca Notifiche

L'utente, attraverso tale funzionalità, ha la possibilità di ricercare una specifica notifica valorizzando i campi presenti nella sezione dedicata (es. "Anno pratica", "Numero pratica", "ecc."); valorizzati 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"**.

The screenshot shows the 'Ricerca Notifiche' section with the following elements:

- Search filters: Anno pratica, Numero pratica, Data comunicazione (each with a text input field).
- Additional filters: Da leggere, Posta inviata (each with a checkbox).
- Buttons: 'Ricerca' and 'Svuota' (highlighted with a red box).

5.2 Elenco notifiche

L'utente, attraverso tale funzionalità, visualizza l'elenco delle notifiche di sua competenza; in particolare, al primo accesso visualizza l'elenco valorizzato in automatico 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**
- **Oggetto**

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

La sezione contiene, inoltre, il link **"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"**.

The screenshot shows the 'Elenco notifiche' section with a table of notifications and navigation controls.

Selezione	Data ricezione/invio	Protocollo comunicazione	Protocollo provenienza	Riferimento	Oggetto
<input type="radio"/>	2015-02-27	QI/ 2015/ 371	-	-	RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO COME TECNICO QUALIFICATO AL SUET
<input type="radio"/>		-	-	-	RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO COME TECNICO QUALIFICATO AL SUET: ACCETTATA
<input type="radio"/>	2015-03-17	QI/ 2015/ 600	-	QI/ 2015/ 600	PRESENTAZIONE DOMANDA DI PERMESSO DI COSTRUIRE
<input type="radio"/>	2015-03-23	QI/ 2015/ 380	-	QI/ 2015/ 600	RICHIESTA DOCUMENTAZIONE

Navigation controls: << < 1 - 4 di 4 > >>

Dettaglio Notifica

5.3 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 visualizza 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: **"Tipo destinatario"**, **"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"**.

Riferimento pratica	CA 2016 / 166	Comunicazione Formale	SI
Tipologia Comunicazione	Comunicazione inizio lavori	N. Protocollo	CA 2016/166

Testo comunicazione

PRESENTAZIONE DOMANDA DI COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI

Destinatari Comunicazione

<u>Tipologia</u>	<u>Struttura Destinatario</u>	<u>Destinatario</u>
INTERNO	MUNICIPIO ROMA I (EX MUNICIPI I E XVII)	PIERO PRESUTTI

Allegati comunicazione

<u>Allegato</u>	<u>Azione</u>
RicevutaProtocolloInvioRichiesta	Scarica
CartaIdentita.pdf	Scarica

6. Gestione richieste

L'utente, cittadino o tecnico, tramite il link **"Richieste"** presente nella barra dei menu della **Home page** accede alla pagina **"Richieste"**, dove ha la possibilità di gestire le pratiche di propria competenza; in particolare, l'utente può:

- ricercare una specifica richiesta;
- visualizzare l'elenco delle richieste in lavorazione o sottomesse di sua competenza;
- visualizzare la pagina per la creazione di una nuova istanza; in particolare la sezione **"Elenco soggetti associati istanza"**.

La pagina **"Richieste"** contiene le sezioni **"Ricerca richieste"**, **"Elenco richieste"** di seguito rappresentate.

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 richieste	U	U	U
Visualizzazione elenco richieste	U	U	U
Visualizza dettaglio richieste	U	U	U
Visualizzazione pagina per la creazione di una nuova istanza	U	U	U

6.1 Ricerca richieste

L'utente, attraverso tale funzionalità, ha la possibilità di ricercare una specifica richiesta valorizzando i campi presenti nella sezione dedicata (es. "Protocollo n.", "stato lavorazione", "ecc."). Valorizzato uno o

più campi e premuto il pulsante **"Ricerca"**, all'interno della lista presente nella sezione **"Elenco richieste"** si visualizzano i risultati che soddisfano i criteri impostati

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

Protocollo n. Tipologia richieste --Selezionare--
Stato lavorazione --Selezionare--
Ricerca

6.2 Elenco richieste

L'utente, attraverso tale funzionalità, visualizza l'elenco delle richieste di sua competenza; in particolare, al primo accesso visualizza l'elenco valorizzato in automatico con le richieste 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 uno o più richieste specifiche, deve valorizzare i campi presenti nella sezione **"Ricerca notifiche"**, come descritto nel precedente paragrafo.

La sezione contiene, inoltre:

- il pulsante "Dettaglio Richiesta", attraverso il quale l'utente può accedere alla pagina di dettaglio così come descritto nel paragrafo successivo;
- il pulsante "Invio Comunicazione" che consente di inviare all'Amministrazione una comunicazione protocollata inerente alla richiesta selezionata, solo se già sottomessa.

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

Elenco richieste

Identificativo	Tipo proc. edilizia	Protocollo n.	Data presentazione	Stato	Ruolo	Selezione
7	Permesso di Costruire	-	27-04-2015	In compilazione	T.P.	
6	Permesso di Costruire	QI/2015/922	22-04-2015	Comunicazione inizio lavori	T.P.	
5	Permesso di Costruire	QI/2015/894	22-04-2015	Invio atti d'obbligo	T.P.	
4	Permesso di Costruire	QI/2015/933	22-04-2015	Invio Determina Dirigenziale	T.P.	
3	Segnalazione Certificata di Inizio Attività	CA/2015/524	21-04-2015	Richiesta Documentazione più modifiche e pagamenti	T.P.	
2	Segnalazione Certificata di Inizio Attività	CA/2015/521	21-04-2015	Richiesta pareri	T.P.	
1	Permesso di Costruire	QI/2015/885	21-04-2015	In attesa di Documentazione	T.P.	

<< < 1 - 7 di 7 > >>

Dettaglio Richiesta Invia Comunicazione

6.3 Dettaglio richieste

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

L'utente ha, inoltre, la possibilità di gestire tutte le sezioni relative all'istanza selezionata; in particolare, egli visualizza la sezione **"Elenco soggetti associati istanza"** e il **"Menu di navigazione"**, attraverso il quale può selezionare la sezione di interesse.

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., Invia documentazione).

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 richieste"**.

ROMA

Home Mappa Guida alla navigazione

HOME ISCRIZIONE TECNICO NOTIFICHE(4) RICHIESTE INCARICHI SUPPORTO NORMATIVO HELP NEWS F.A.Q. LOGOUT

Benvenuto CA

Tipologia Procedura: Permesso Di Costruire Richiedente: Maria Rita Morici Protocollo: QI/2015/885

Responsabile di Procedimento: Massimiliano Cafaro Ubicazione: Poli 3 Data di protocollazione: 21/04/2015

15 MAR 19 MAR 23 MAR 27 MAR

Invia Documentazione

Elenco soggetti associati istanza

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Capofila	Selezione
MARIA RITA	MORICI	MRCMRT78B59G273X	SI	●

<< 1 di 1 >>

Dettagli

Gestione Deleghe

Soggetti legittimati

Qualificazione intervento

Dichiarazioni

Allegati

Incarichi

Relazione tecnica

Oneri

Invio

6.4 Crea una nuova richiesta

L'utente nella sezione **"Crea nuova richiesta"** ha la possibilità di accedere alla pagina di compilazione di una nuova istanza; in particolare selezionando i pulsante **"Avvia"** si accede alle seguenti pagine: **"CIL - Comunicazione Inizio Lavori"** e **"CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Crea nuova richiesta"**.

— Crea nuova richiesta —

CILA



La Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata, riguarda la manutenzione straordinaria di edifici che non comporti, però, né la modifica di parti strutturali dell'edificio né aumento delle unità abitative o una modifica dei parametri urbanistici.

CIL



La Comunicazione di Inizio Lavori riguarda lavori di manutenzione ordinaria.

Avvia

Anno

7. Sottomissione istanza - CILA

La presente funzionalità consente al tecnico di inserire e sottomettere una nuova **"CILA – Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata"**; 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 CILA e, per ogni pulsante 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"**.

ROMA CAPITALE © 2015

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	U	V	V

7.1 CILA – Elenco soggetti associati all'istanza

La pagina **"Elenco soggetti associati istanza"** 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 istanza"** e **"Ricerca soggetto"**.

The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot, titled 'Elenco soggetti associati istanza', displays a table with four columns: '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. The bottom screenshot, titled 'Ricerca Soggetto', shows a search form with a 'Codice Fiscale' input field and a 'Ricerca Soggetto' button, both highlighted with a red box.

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

Anagrafica

Nel caso in cui il soggetto ricercato sia registrato sul Portale Istituzionale di Roma Capitale, i campi relativi alla sezione **"Anagrafica"** sono già valorizzati in solo lettura e riportano le informazioni usate per la registrazione. In caso contrario, i campi sono invece editabili.

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

The image shows the 'Anagrafica' section of the application. It contains two columns of form fields. The left column includes: 'Cognome', 'Provincia di nascita' (a dropdown menu with '--Selezionare--'), 'Data di nascita', 'Codice Fiscale', 'Indirizzo', 'C.A.P.', and 'Telefono'. The right column includes: 'Nome', 'Comune di nascita' (a dropdown menu with '--Selezionare--'), 'Sesso' (radio buttons for 'M' and 'F'), 'N°', and 'Email'. The 'Anagrafica' tab label at the top left is highlighted with a red box.

Capofila e Titolo

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"**.

Capofila

☐ Il Soggetto Legittimato è il capofila

Titolo

- ☐ Titolare del diritto di proprietà o di superficie dell' immobile;
- ☐ Titolare di altro diritto reale
- ☐ Titolare di negozio giuridico con specifica autorizzazione all'esecuzione dei lavori conferita dalla proprietà o avente titolo
- ☐ Titolare di provvedimento dell'Autorità giudiziaria o amministrativa
- ☐ Rappresentante legale della società di cui sotto

Società

L'utente, qualora rappresenti una società, deve compilare tutti i campi presenti nella relativa sezione. Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Società"**.

Società

La società	<input type="text"/>	Partita Iva	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	N°	<input type="text"/>
C.A.P.	<input type="text"/>		
Provincia	--Selezionare-- ▾	Città	--Selezionare-- ▾
Stato di nascita	<input type="text"/>		
Telefono	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>

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

Salva

Completate le operazioni, nella sezione **"Elenco soggetti associati istanza"**, la riga in tabella risulta valorizzata 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	Qualificazione intervento	Dichiarazioni	Allegati	Incarichi	Relazione tecnica	Oneri	Riepilogo										
<p>—Elenco soggetti associati istanza—</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nome</th> <th>Cognome</th> <th>Codice Fiscale</th> <th>Capofila</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>⊙</td> <td>VALERIO</td> <td>VOCI</td> <td>VCOVLR86A04H501Q</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center;"> « < 1 - 1 di 1 > » </div> <div style="float: right; border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Aggiungi</p> <p>Modifica</p> <p>Rimuovi</p> <p>Gestione Deleghe</p> </div>									Nome	Cognome	Codice Fiscale	Capofila	⊙	VALERIO	VOCI	VCOVLR86A04H501Q	1
	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Capofila													
⊙	VALERIO	VOCI	VCOVLR86A04H501Q	1													

ROMA CAPITALE © 2015

7.1.1 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**
- **Lettera incarico**
- **Delega Capofila**
- **Nota di trasmissione**

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 di identità"**.

Documenti di identità	
Soggetto Legittimato	Documento identità
VALERIO VOCI	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/></p> </div>

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

Documenti di identità	
Soggetto Legittimato	Documento identità
CAMILLO IMBIMBO	<p>2014_6370_RicevutaInvioDocumenti_LA MALFA_ANTONIO</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p><input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Rimuovi"/></p> </div>

Lettera incarico

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

- **Lettera incarico per progettista;**
- **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 **"Lettera incarico"**.

The screenshot shows a web interface for the 'Lettera incarico' section. A red box highlights the 'Lettera incarico' tab. Below it, a table has two columns. The left column is labeled 'Lettera incarico per progettista'. The right column contains a file selection interface with a 'Scegli file' button, the text 'Nessun file selezionato', and an 'Allega' button. A red box highlights the file selection area in the right column.

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

This screenshot shows the same 'Lettera incarico' section after a file has been uploaded. The file name '2014_6370_RicevutaInvioDocumenti_LA MALFA_ANTONIO' is displayed above the 'Scarica' and 'Rimuovi' buttons. A red box highlights these two buttons.

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**

Per entrambi i campi 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 pulsante **"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"**.

The screenshot shows the 'Documenti di identità' section. A table has two columns: 'Soggetto Legittimato' and 'Documento identità'. The 'Soggetto Legittimato' column contains the name 'FRANCESCO PAOLO SALZANO'. The 'Documento identità' column contains the text 'CI_capofila' and a 'Scarica' button. A red box highlights the 'Documento identità' column.

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.

— Delega Capofila

Delega per incarico di capofila	2014_6370_RicevutaInvioDocumenti_LA MALFA_ANTONIO <div>Scarica Rimuovi</div>
---------------------------------	---

Nota di trasmissione

L'utente in tale sezione ha la possibilità di:

- generare la nota di trasmissione premendo il pulsante **"Genera nota"**;
- caricare la nota firmata digitalmente, una volta individuata tramite il pulsante **"Scegli file"**, selezionando il pulsante **"Carica nota firmata"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Nota di trasmissione"**.

— Note di trasmissione

Genera Nota

Scegli file Nessun file selezionato

Carica Nota Firmata

Una volta inserito il documento si visualizza il nome del file, la sua estensione e i tasti **"Scarica"** o **"Rimuovi"**, attraverso i quali è possibile salvare o rimuovere il file allegato e una tabella che evidenzia i controlli effettuati sul file.

— Note di trasmissione

Nota Trasmissione_T1_20150402.pdf.p7m

Scarica Rimuovi

Nome file:	✓	Verifica nome file eseguita con successo.
Formato file:	✓	Verifica formato PKCS7M eseguita con successo.
Integrità:	✓	Verifica autenticità file eseguita con successo.
Scadenza certificato:	✓	Verifica scadenza certificato firmatario eseguita con successo.

ROMA CAPITALE © 2015

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 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, così come rappresentato nella figura seguente.

Soggetti legittimati

Qualificazione intervento

Dichiarazioni

Allegati

Incarichi

Relazione tecnica

Oneri

Riepilogo

— Elenco soggetti associati istanza

	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Capofila
⊕	VALERIO	VOCI	VCOVLR86A04H501Q	1

« < 1 - 1 di 1 > »

Dettagli

Gestione Deleghe

7.2 CILA – Qualificazione intervento

La pagina **"Qualificazione intervento"** consente al tecnico di definire la qualificazione dell'intervento oggetto della richiesta. L'utente per accedere alla pagina dedicata deve selezionare il tab **"Qualificazione intervento"** presente nella barra dei menu della pagina **"CILA – Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata"**.

In tale pagina si visualizzano le diverse opzioni previste, l'utente deve premere il pulsante di opzione relativo alla sua scelta e premere 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 sottolinea che quel passaggio è stato correttamente completato.

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

The screenshot shows the 'CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata' interface. At the top, a navigation bar includes tabs: 'Soggetti legittimati', 'Incarichi', 'Qualificazione intervento' (highlighted), 'Dichiarazioni', 'Allegati', 'Dati dell'intervento', 'Oneri', 'Riepilogo', and 'Invio'. Below the navigation bar, the 'Qualificazione intervento' section is active, displaying four radio button options for selecting the type of intervention. At the bottom of this section, a 'Salva' button is highlighted with a red box.

Benvenuto CA

CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

Soggetti legittimati Incarichi **Qualificazione intervento** Dichiarazioni Allegati Dati dell'intervento Oneri Riepilogo Invio

Qualificazione intervento

☐ Nuovi interventi di cui all'articolo 6, comma 2, lettere a) ed e-bis) del d.P.R. n. 380/2001, descritti nel quadro g) e che:

- ☐ I lavori avranno inizio in data
- ☐ I lavori avranno inizio dopo la comunicazione, da parte dello sportello unico, dell'avvenuta acquisizione degli atti di assenso presupposti.

☐ Intervento in corso di esecuzione, di cui all'art 6, comma 7 del d.P.R. n. 380/2001, con pagamento di sanzione e pertanto si allega la ricevuta di versamento di € 333,00. Intervento iniziato in data

☐ Intervento realizzato, di cui all'art 6, comma 7 del d.P.R. n. 380/2001, con pagamento di sanzione e pertanto si allega la ricevuta di versamento di € 1000,00. Intervento realizzato in data

Salva

7.3 CILA – 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 **"CILA – Comunicazione Inizio Lavori Asseverata"**. In tale pagina sono presenti i seguenti tab: **"Del Titolare"** e **"Del Tecnico"**, di seguito un'immagine esemplificativa della suddetta pagina.

The screenshot shows the 'CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata' interface. At the top, a navigation bar includes tabs: 'Soggetti legittimati', 'Incarichi', 'Qualificazione intervento', 'Dichiarazioni' (highlighted), 'Allegati', 'Dati dell'intervento', 'Oneri', 'Riepilogo', and 'Invio'. Below the navigation bar, the 'Dichiarazioni' section is active, displaying two sub-tabs: 'DEL TITOLARE' and 'DEL TECNICO', both highlighted with a red box.

Benvenuto CA

CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

Soggetti legittimati Incarichi Qualificazione intervento **Dichiarazioni** Allegati Dati dell'intervento Oneri Riepilogo Invio

DEL TITOLARE **DEL TECNICO**

7.3.1 Dichiarazioni – Del Titolare

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

- **Ricerca ubicazione intervento**
- **Titolarità dell'intervento**
- **Presentazione della comunicazione di inizio dei lavori**
- **Localizzazione dell'intervento**
- **Opere su parti comuni o modifiche esterne**

Ricerca ubicazione intervento

L'utente in tale sezione può valorizzare i campi di indentificazione dell'ubicazione dell'intervento, quali Municipio e indirizzo, riportati nella successiva sezione *"Localizzazione dell'intervento"*, usufruendo del sistema di ricerca del viario di toponomastica alla selezione del pulsante "Ricerca", evitando di commettere errori nella selezione del municipio corrispondente.

Selezionando "Ricerca" viene restituita la lista delle vie che soddisfano i criteri di ricerca inseriti. Per effettuare la compilazione dei campi in "Localizzazione dell'intervento" selezionare la via ricercata e successivamente il pulsante "Conferma".

Selezione	(Via, Piazza, etc.)	Municipio
<input checked="" type="radio"/>	VIA COSTANTINO BELTRAMI	Municipio Roma I - (ex I e XVII)
<input type="radio"/>	VIA COSTANTINO MORIN	Municipio Roma I - (ex I e XVII)

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 il relativo pulsante di opzione.

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

Presentazione della comunicazione di inizio dei lavori

L'utente deve dichiarare se per la realizzazione dell'intervento non sono necessari altri assensi oppure, laddove richiesti, se siano già stati rilasciati dall'Amministrazione o vadano richiesti nel corso della istruttoria.

Presentazione della comunicazione di inizio dei lavori

l'inizio dei lavori per interventi di edilizia libera (art. 23-bis, d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380)

- ☐ per la cui realizzazione **non sono necessari altri atti di assenso** (Parere Sovrintendenza Capitolina, Nulla Osta Soprintendenza di Stato, Nulla Osta Ente Parco)
- ☐ per la cui realizzazione **sono necessari altri atti di assenso, già rilasciati dalle competenti amministrazioni**

[Aggiungi Atto](#)

- ☐ per la cui realizzazione **si richiede l'acquisizione d'ufficio, da parte dello sportello unico, degli atti di assenso necessari**. Il titolare dichiara 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.

Localizzazione dell'intervento

L'utente in tale sezione deve completare i dati relativi all'ubicazione dell'immobile (Scala, Interno, ecc.) e i riferimenti relativi al capulsante (N° foglio, destinazione d'uso, mappa, ecc.). I campi Municipio e Via vengono riportati secondo quanto valorizzato attraverso la funzionalità di ricerca sopra descritta nella sezione "*Ricerca ubicazione intervento*".

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

Localizzazione dell'intervento

Che l'intervento interessa l'immobile sito in

Municipio	Municipio Roma I - (ex I)	Nuova Infrastruttura Cartografica	
(Via, Piazza, etc.)	VIA COSTANTINO BELTI	N.	<input type="text"/>
Scala	<input type="text"/>	Piano	<input type="text"/>
Interno	<input type="text"/>	C.A.P.	<input type="text"/>
Censito al catasto			
Foglio n.	<input type="text"/>	Map.	<input type="text"/>
Sub.	<input type="text"/>	Sez.	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Fabbricati			
<input type="radio"/> Terreni			
Avente destinazione d'uso		<input type="text" value="--Selezionare--"/>	

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**".

Opere su parti comuni o modifiche esterne

- ☒ Non riguardano parti comuni
- ☐ Riguardano parti comuni di un fabbricato condominiale
- ☐ 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 da atto consegnato al progettista ovvero dalla sottoscrizione degli elaborati da parte di tutti i comproprietari corredata da copia di documento di identità
- ☐ Riguardano parti dell'edificio di proprietà comune ma non necessitano di assenso perché, 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

7.3.2 Dichiarazioni – Del Tecnico

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:

- **Calcolo del contributo di costruzione**
- **Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**
- **Tipologia di intervento e descrizione sintetica delle opere**
- **Descrizione dell'intervento**
- **Rispetto della normativa sulla privacy**

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"**.

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'DEL TITOLARE' and 'DEL TECNICO'. The 'DEL TECNICO' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Calcolo del contributo di costruzione'. This section contains two radio button options:

- ☐ e' a titolo gratuito, in quanto non comporta aumento della superficie calpestabile e/o aumento del carico urbanistico.
- ☐ E' a titolo oneroso in quanto rientra negli interventi di manutenzione straordinaria (di cui all'art. 6, comma 2, lettera a del d.P.R. n. 380/2001) e comporta aumento del carico urbanistico e aumento della superficie calpestabile.

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"**.

The screenshot shows a web interface with a section titled 'Rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro'. This section contains several parts:

- Che l'intervento**
 - ☐ Non ricade nell'ambito di applicazione del d.lgs.n. 81/2008
 - ☐ Ricade nell'ambito di applicazione del Titolo IV del d.lgs. N.81/2008 e pertanto :
- relativamente alla documentazione delle imprese esecutrici**
 - ☐ 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
 - ☐ 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**
 - ☐ dichiara che l'intervento non è soggetto all'invio della notifica
 - ☐ dichiara che l'intervento è soggetto all'invio della notifica e pertanto
 - ☐ allega alla presente segnalazione la documentazione necessaria per la notifica, il cui contenuto sarà riprodotto su apposita tabella, esposta in cantiere per tutta la durata dei lavori, in luogo visibile dall'esterno
 - ☐ indica gli estremi della notifica, il cui contenuto sarà riprodotto su apposita tabella, esposta in cantiere per tutta la durata dei lavori, in luogo visibile dall'esterno, trasmessa in data
- ☐ Di essere a conoscenza che l'efficacia della presente comunicazione 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), quanto previsti oppure in assenza di notifica di cui all'articolo 99, quando prevista, oppure in assenza di documento unico di regolarità contributiva

Descrizione dell'intervento

L'utente ha la possibilità di inserire la descrizione dell'intervento compilando la relativa area di testo. Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Descrizione dell'intervento"**.

Descrizione dell'intervento

Che i lavori per i quali viene inoltrata la presente richiesta di permesso di costruire consistono in:

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

Salva

Diritti terzi

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"**.

Rispetto della normativa sulla privacy

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

INFORMATIVA SULLA PRIVACY (ART.13 del d.lgs. N.196/2003)

Ai sensi dell'art. 13 del codice in materia di protezione dei dati personali si forniscono le seguenti informazioni:

Finalità del trattamento: I dati personali dichiarati saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

Modalità: il trattamento avverrà sia con strumenti cartacei sia su supporti informatici a disposizione degli uffici

Ambito di comunicazione: I dati verranno comunicati a terzi ai sensi della l. N. 241/1990, ove applicabile, e in caso di verifiche ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. N. 445/2000

Diritti: Il sottoscrittore può esercitare in ogni momento i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione dei dati ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. N. 196/2003 rivolgendo le richieste al SUAP/SUE

Salva

Una volta compilate le due parti della pagina **"Dichiarazioni"**, 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.

7.4 CILA – Allegati

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

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 nella sezione **"Generale"** 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 di opzione da selezionare nel caso in cui l'atto sia già in possesso dell'Amministrazione
- **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, specificato se i documenti richiesti sono in possesso o meno dell'Amministrazione ed 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 sottolinea che quel passaggio è stato correttamente completato.

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

Nome allegato	Note	Atto in possesso dell'amministrazione	Allega
Elaborati grafici dello stato di fatto e di progetto*	Sempre obbligatori	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Sfoglia... Nessun file selezionato. 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"/>	<input type="radio"/> Sfoglia... Nessun file selezionato. Allega
Relazione Storico-Critica con fotografie	Per immobili individuati a qualsiasi titolo in Carta della Qualità ai sensi dell'art.16 N.T.A.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Sfoglia... Nessun file selezionato. Allega
Relazione Storico-Critica con fotografie	Per immobili vincolati ai sensi del D.Lgs. 42/04 parte II - Beni culturali. Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per il Comune di Roma	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Sfoglia... Nessun file selezionato. Allega
Richiesta Nulla Osta all'Ente Gestione area protetta	Per immobili localizzati in aree protette	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Sfoglia... Nessun file selezionato. Allega
Computo metrico estimativo	Obbligatorio nel caso sia stata selezionata l'opzione "E" a titolo oneroso" nella sezione Calcolo del contributo di costruzione	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> Sfoglia... Nessun file selezionato. Allega

* Campo obbligatorio.

[Salva](#) [Svuota](#)

7.5 CILA – Incarichi

La presente 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 **"CILA – Comunicazione Inizio Lavori Asseverata"**, dove visualizza due tab **"Tecnico"** e **"Impresa"**.

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

ROMA CAPITALE © 2015

7.5.1 Tecnico

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

L'utente, per inserire un nuovo soggetto, 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 soggetto"**.

The image shows two sections of a web application. The top section, titled 'Tecnici Incaricati', has a tab 'Tecnico' highlighted with a red box. Below the tab is a table with columns: Nome, Cognome, Codice Fiscale, Ruolo, and Incarico. The table is empty, and a message states: 'La lista dei tecnici incaricati è vuota. E' possibile incaricare un nuovo tecnico tramite il pulsante Aggiungi.' The 'Aggiungi' button is highlighted with a red box. The bottom section, titled 'Ricerca Tecnico', has a text input field for 'Codice Fiscale' and a 'Ricerca Tecnico' button, both highlighted with a red box.

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

Anagrafica

I campi relativi alla sezione **"Anagrafica"** sono già valorizzati in solo lettura e riportano 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 image shows the 'Anagrafica' section with a red box around the title. It contains two columns of form fields. The left column includes: Cognome (IM), Provincia di nascita (Roma), Data di nascita (05/10/1982), Codice Fiscale (M), Indirizzo (RDI), C.A.P. (00185), and Telefono. The right column includes: Nome (CA), Comune di nascita (Roma), Sesso (radio buttons for M and F), N° (12), and Email (ca).

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"**.

tipologia tecnico

- ☐ Progettista delle opere architettoniche (Tecnico Asseverante per la CILA in sanatoria)
- ☐ Direttore dei lavori delle opere architettoniche
- ☐ Responsabile dei lavori
- ☐ Altri tecnici incaricati

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

Salva

Completate le operazioni, nella sezione **"Tecnici incaricati"**, la riga in tabella risulta valorizzata 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.

Tecnico

Impresa

Operazione completata con successo.

Tecnici Incaricati

	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Incarico
⊕	BO	BO	ME	Progettista delle opere architettoniche	Non inviato

<< < 1 - 1 di 1 > >>

Aggiungi

Modifica

Rimuovi

Gestione Incarichi

ROMA CAPITALE © 2015

7.5.2 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"**.

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

- **Altri tecnici**, riporta il nome del soggetto
- **Ruolo**, specifica la tipologia di ruolo ricoperta rispetto all'istanza in oggetto

- **Incarichi**, distinta in due sezioni **"Documento di 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"**.

Tecnico
Impresa

Incarichi

Altri Tecnici	Ruolo	Incarichi
CAMILLO IMBIMBO	Progettista delle opere architettoniche	Documento identità
		<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Scegli file Nessun file selezionato Allega </div>
		Lettera Incarico
		<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Scegli file Nessun file selezionato Allega </div>

ROMA CAPITALE © 2015

Una volta inserito il documento si visualizzano i tasti **"Scarica"** o **"Rimuovi"** in tabella e la sezione **"Nota di trasmissione"**, attraverso la quale è possibile:

- 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"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Incarichi"**, una volta inseriti i documenti.

Incarichi

Altri Tecnici	Ruolo	Incarichi
CAMILLO IMBIMBO	Progettista delle opere architettoniche	Documento identità
		<div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Nota_Trasmisione_SL_20150330</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> Scarica Rimuovi </div> </div>
		Lettera Incarico
		<div style="text-align: center;"> <p style="font-size: small;">Nota_Trasmisione_SL_20150331</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> Scarica Rimuovi </div> </div>

Note di trasmissione

Genera Nota

Scegli file
Nessun file selezionato
Carica Nota Firmata

ROMA CAPITALE © 2015

Caricata la nota firmata digitalmente si visualizzano i pulsanti **"Scarica"** e **"Rimuovi"** e una tabella che evidenzia i controlli effettuati sul file.

Nota_Trasmissione_T1_20150402.pdf.p7m

Scarica

Rimuovi

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.

ROMA CAPITALE © 2015

Una volta inserite le deleghe nella sezione **"Tecnici incaricati"** 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 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, come rappresentato nella figura seguente.

Soggetti legittimati	Qualificazione intervento	Dichiarazioni	Allegati	Incarichi	Relazione tecnica	Oneri	Riepilogo
----------------------	---------------------------	---------------	----------	-----------	-------------------	-------	-----------

Tecnico

Impresa

	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ruolo	Incarico
⊙	CAMILLO	IMBIMBO	MBMCLL82R05H501M	Progettista delle opere architettoniche	Tecnico Incaricato

« < 1 - 1 di 1 > »

Dettagli

Gestione Incarichi

ROMA CAPITALE © 2015

7.6 CILA – Dati dell'intervento

Il cittadino per procedere alla compilazione della sezione **"Dati intervento"** deve indicare, attraverso il menu presente nella pagina, la destinazione urbanistica e, una volta effettuata la scelta, premere il pulsante **"Aggiungi"**. In tal modo si visualizzano le sezioni **"Tipologia intervento e descrizione sintetica delle opere (*)"**, **"Immobile"** e **"Consistenza"**, di seguito descritte.

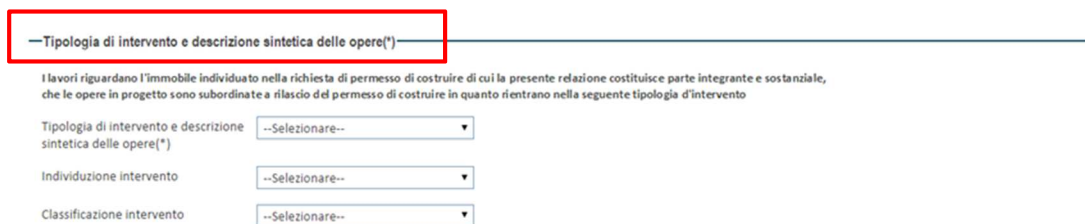
In tale sezione è presente, inoltre, una tabella contenete i seguenti campi **"N° Relazione tecnica"** e **"Tipologia intervento"** e i pulsanti **"Dettagli"** e **"Rimuovi"**, attraverso i quali è possibile visualizzare i dettagli dell'intervento o rimuoverlo.

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** (Manutenzione straordinaria);
- **Individuazione intervento**
- **Classificare intervento**
- **Categoria generale d'uso;**
- **Funzione d'uso.**

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



Immobile

L'utente, in tale sezione, deve compilare il campo di testo presente inserendo il valore OMI espresso in €/mq.

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



Consistenza

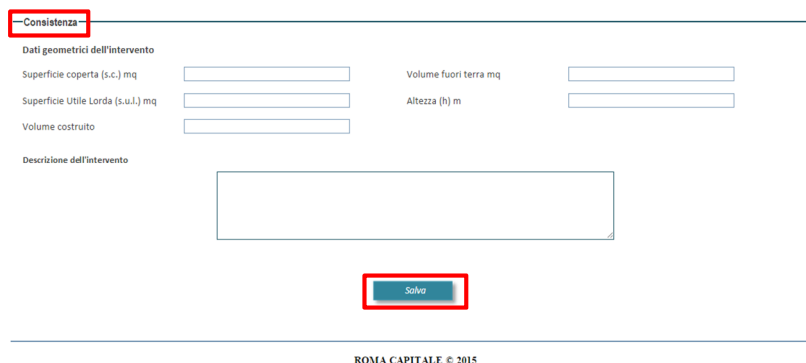
L'utente, in tale sezione, deve inserire le informazioni richieste, in particolare;

- Superficie coperta (s.c.) mq
- Superficie utile totale (s.u.i.) mq
- Volume costruito mc
- 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 premere il pulsante **"Salva"** per proseguire con la compilazione della relazione tecnica.

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



Compilate le suddette sezioni, la tabella presente nella parte superiore della pagina, si valorizza; in particolare 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 ">>".

7.7 CILA – Oneri

La pagina **"Oneri"** mostra una tabella riassuntiva con i dati degli importi a vario titolo dovuti dal cittadino.

Il tecnico, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab **"Oneri"** presente nella barra dei menu della pagina **"CILA – Comunicazione Inizio Lavori Asseverata"**. In tale pagina è presente una tabella contenente i seguenti campi:

- **Numero Relazione tecnica**
- **Oneri urbanizzazione primaria**
- **Oneri urbanizzazione secondaria**
- **Oneri urbanizzazione commerciale**
- **Costo costruzione**
- **Tariffa monetizzazione**
- **Contributo straordinario**
- **Totale**

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

	N. rel.	Oneri Urbaniz. Primaria	Oneri Urbaniz. Secondaria	Oneri Urbaniz. Commerciale	Costo Costruzione	Tariffa Monetizzazione	Contributo Straordinario	TOT
<input checked="" type="radio"/>	0001	0	0	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	0002	0	0	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>	0003	0	0	0	0	0	0	0
	TOT	0	0	0	0	0	0	0

Dettaglio

L'utente per completare l'attività deve selezionare una riga della suddetta tabella e premere il pulsante **"Dettaglio"**, in tal modo si visualizza un tab che riporta la tipologia di intervento richiesto; in particolare per la CILA viene applicata solo per **Manutenzione straordinaria**.

Nel caso in cui si sia scelta una qualifica dell'intervento che comporti particolari oneri di monetizzazione e contributi si visualizzano anche i seguenti tab:

- **Tariffa monetizzazione;**
- **Contributo straordinario.**

Costo di costruzione		Consistenza	
Ce	12300,00 €	Costo A	3222,00 €
V	320,00 mc	h	3,00 m
Sc	mq	Si	mq
<input checked="" type="radio"/> SUL riuso 100,00 mq <input type="radio"/> SUL legittima mq			

Calcola

Parametri per la determinazione degli oneri di urbanizzazione

Up	51,06	Us	42,49	Uc	0,00	Tab C1	0,90
Up1	0,00	Oup1	0,00				
Up2	0,00	Oup2	0,00				
Ot	7658,9	Oe	5613,1				
Ot > Oe → REp							
R1	2,50	R2	2,50	R3	3,00	Cc	367,65 €
						%	0,00

Contributo di Costruzione

OU _p	$12300,00 * 51,06 * 0,90 * 0,90 * 3,00 / 36$	=	4180,27	€uro
OU _s	$12300,00 * 42,49 * 0,90 * 0,90 * 3,00 / 36$	=	3478,64	€uro
OU _c	0	=	0,00	€uro
OU	$(12300,00 - 3222,00) * (51,06 + 42,49) * 0,90$	=	5613,14	€uro
Ccc	0	=	0,00	€uro

7.7.1 Tariffa Monetizzazione

L'utente, premuto il pulsante **"Tariffa Monetizzazione"**, visualizza la sezione **"Immobile"** e inserisce i dati richiesti. Completate le operazioni di inserimento è necessario premere il pulsante **"Calcola"**, in tal modo si valorizzano i campi presenti nelle tabelle **"Parametri tariffa monetizzazione"** e **"Tariffa monetizzazione"**.

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

Nuova costruzione
Tariffa Monetizzazione
Contributo Straordinario

Immibile

Valore OMI €/mq

Dotazione teorica non reperita mq

Agenzia delle entrate

Calcola

Parametri tariffa di monetizzazione

TUM = €/mq

Tariffa di monetizzazione

TM = €

7.7.2 Contributo straordinario

L'utente premuto il pulsante **"Contributo straordinario"** visualizza le seguenti sezioni:

- **Oneri di urbanizzazione e Costo di costruzione;**
- **Immobile;**
- **Parametri per il calcolo del contributo straordinario.**

In relazione a ciascuna sezione, l'utente deve valorizzare tutti i campi presenti e premere il pulsante **"Calcola"**.

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

Nuova costruzione
Contributo Straordinario

Oneri di Urbanizzazione e Costo di Costruzione

Ccc €/mq

Oup €/mq

Ous €/mq

Immibile

Valore OMI €/mq

Parametri per il calcolo del contributo straordinario

Rendita Catastale €/mq

☐ Più immobili

Calcola

Una volta compilate le sezioni della pagina **"Oneri"**, 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.

ROMA

[Home](#)
[Mappe](#)
[Costo alla navigazione](#)

[HOME](#)
[ISCRIZIONE TECNICO](#)
[NOTIFICHE \(4\)](#)
[RICHIESTE](#)
[INCARICHI](#)
[SUPPORTO NORMATIVO](#)
[CONTATTI](#)
[NEWS](#)
[F.A.Q.](#)

Benvenuto CA

LOGOUT

CILA - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

Soggetti legittimati

Incarichi

Qualificazione intervento

Dichiarazioni

Allegati

Dati dell'intervento

Oneri

Riepilogo

Invio

Pagamenti

N. Intervento	Tipologia Intervento	Oneri Urbaniz. Primaria €	Oneri Urbaniz. Secondaria €	Oneri Urbaniz. Commerciale €	Costo Costruzione €	Tariffa Monetizzazione €	Contributo Straordinario €	Contr. Str. aord. Trasf. €	Totale
0001	Ristrutturazione Edilizia	40.05	91.35	0	0	32430	0	0	32561.4
Totale		40.05	91.35	0	0	32430	0	0	32561.4

Dettaglio

ROMA CAPITALE © 2015

7.8 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"**.

Riepilogo

Sezione	Completamento	Dettaglio
Soggetti Legittimati	NO ✖	Attenzione! E' necessario inserire almeno un Soggetto Legittimato
Qualificazione Intervento	SI ✔	
Dichiarazioni	NO ✖	Attenzione! E' necessario compilare la sezione Dichiarazioni
Allegati	NO ✖	Attenzione! E' necessario allegare tutti i documenti obbligatori
Incarichi	NO ✖	Attenzione! E' necessario che tutti gli Incarichi sottomessi siano accettati dai soggetti interessati
Relazione tecnica	NO ✖	Attenzione! E' necessario compilare la sezione Relazione tecnica
Oneri	NO ✖	Attenzione! E' necessario compilare la sezione Oneri

7.9 CILA-Invio

La pagina **"Invio"** consente al cittadino di formalizzare la richiesta di una nuova CILA e di inviare gli allegati prodotti a seguito della compilazione delle sezioni dell'istanza.

L'utente, 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:

Allegati obbligatori

L'utente, attraverso tale sezione, può scaricare i documenti necessari per sottoporre l'istanza e dopo averli firmati digitalmente caricarli a sistema. In particolare, all'interno della sezione sono presenti i pulsanti **"Genera richiesta intervento"** e **"Genera relazione tecnica"**.

Il cittadino deve generare la richiesta mentre il tecnico deve produrre, firmare digitalmente e caricare a sistema la relazione tecnica mediante i pulsanti **"Scegli file"** e **"Allega relazione tecnica"**.

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


Allegati obbligatori

Generare i documenti. Firmare digitalmente la relazione tecnica ed allegarla, tramite la funzionalità apposita

A carico del progettista

A carico del progettista

Stato

Da allegare 

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**
- **Verifica Autorizzazione firma**

Pagamenti

L'utente, attraverso tale sezione, può registrare e sottoporre il numero e la ricevuta della reverse per il pagamento dei diritti d'istruttoria.

Pagamenti

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

Tipologia Importo	Importo
Diritti d'istruttoria	€ 250,00
Rimborso spese con terzi	€ 1,24
Totale	€ 251,24

Pdf reverse Nessun file selezionato.

N° Reverse

Invio istanza

Il cittadino, attraverso tale sezione, può procedere con l'invio dell'istanza; in particolare, l'utente deve premere 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 istanza"**.

Invio istanza

Procedere con l'invio dell'istanza?

☐ Il sottoscritto in qualità di capofila, si assume la responsabilità dell'invio di questa richiesta

Invia

Una volta sottomessa l'istanza, 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 istanza"** 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. Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Allegati obbligatori"** e **"Dettaglio invio istanza"**.

Allegati obbligatori

Generare i documenti, firmarli digitalmente ed allegarli tramite la funzionalità apposita. Sarà possibile inviare l'istanza soltanto dopo che saranno stati allegati tutti i documenti.

Relazione_Tecnica_intervento_20150403.pdf p7m

Scarica

Soggetti legittimati

Qualificazione intervento

Dichiarazioni

Allegati

Incarichi

Relazione tecnica

Oneri

Invio

Dettaglio Invio Istanza

Richiesta trasmessa in data

03/04/2015

N° Protocollo

QI 784/2015

Scarica Ricevuta

ROMA CAPITALE © 2015

8. Sottomissione istanza - CIL

La presente funzionalità consente al cittadino di inserire e sottomettere una nuova **"CIL – Comunicazione di Inizio Lavori"**; 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 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"**.

ROMA CAPITALE © 2015

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

8.1 CIL – Elenco soggetti associati all'istanza

Per la descrizione della pagina si rimanda al paragrafo **7.1 CILA – Elenco soggetti associati all'istanza** in quanto non sono presenti elementi differenti rispetto alla CILA in relazione alla funzionalità in oggetto.

8.2 CIL – Qualificazione intervento

La pagina **"Qualificazione intervento"** consente al cittadino di definire la qualificazione dell'intervento oggetto della richiesta. 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 le diverse opzioni previste, l'utente deve premere il pulsante di opzione relativo alla sua scelta e premere il pulsante **"Salva"**.

Terminate le operazione di inserimento delle informazioni, 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.

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

The screenshot shows the 'CIL - Comunicazione Inizio Lavori' interface. At the top, there is a navigation bar with the ROMA logo and a menu with items: HOME, ISCRIZIONE TECNICO, NOTIFICHE (4), RICHIESTE, INCARICHI, SUPPORTO NORMATIVO, CONTATTI, NEWS, F.A.Q., and a LOGIN button. Below the navigation bar, there is a sub-header 'CIL - Comunicazione Inizio Lavori' with a 'Benvenuto CA' message. The main content area features a horizontal tab bar with the following tabs: 'Soggetti legittimati', 'Incarichi', 'Qualificazione intervento' (which is highlighted with a green border), 'Dichiarazioni', 'Allegati', 'Riepilogo', and 'Invio'. The 'Qualificazione intervento' tab is active, displaying a form with the title 'Qualificazione intervento'. The form contains a list of radio buttons for selecting the type of intervention: 'Nuovi interventi di cui all'articolo 6, comma 2, lettere b) c) d) del d.P.R. n. 380/2001 e che:'. The first option is selected, and it includes a text input field for 'I lavori avranno inizio in data: 13/05/2016'. Other options include 'I lavori avranno inizio dopo la comunicazione, da parte dello sportello unico, dell'avvenuta acquisizione degli atti di assenso presupposti.', 'Intervento in corso di esecuzione, di cui all'art 6, comma 7 del d.P.R. n. 380/2001, con pagamento di sanzione e pertanto si allega la ricevuta di versamento di € 333,00. Intervento iniziato in data:', and 'Intervento realizzato, di cui all'art 6, comma 7 del d.P.R. n. 380/2001, con pagamento di sanzione e pertanto si allega la ricevuta di versamento di € 1000,00. Intervento realizzato in data:'. At the bottom of the form, there is a 'Salva' button, which is highlighted with a red border.

8.3 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 **"ParteII"** della suddetta pagina.

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

PARTE 1

PARTE 2

Ricerca ubicazione intervento

Municipio

--Selezionare--

(Via, Piazza, etc.)

Ricerca

Svuota

Titolarità dell'intervento

Di avere titolo alla presentazione di questa pratica edilizia in quanto (ad es. Proprietario, Comproprietario, Usufruttuario ecc.)

Dell'immobile interessato dall'intervento e di

☐
Avere titolarità esclusiva all'esecuzione dell'intervento

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

Presentazione della comunicazione di inizio dei lavori

l'inizio dei lavori per interventi di edilizia libera (art. 23-bis, d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380)

☐
Per la cui realizzazione non sono necessari altri atti di assenso (ad. Es. autorizzazione paesaggistica, ecc)

☐
Per la cui realizzazione sono necessari i seguenti atti di assenso, già rilasciati dalle competenti amministrazioni

☐
Per la cui realizzazione si richiede l'acquisizione d'ufficio, da parte dello sportello unico, dei seguenti atti di assenso. Il titolare dichiara di essere a conoscenza che l'intervento può essere iniziato dopo la comunicazione, da parte dello sportello unico, dell'avvenuta acquisizione degli atti di assenso presupposti

Aggiungi Atto

Aggiungi Atto

8.4 CIL - Allegati

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

L'utente, per accedere alla pagina dedicata, deve selezionare il tab **"Allegati"** presente nella barra dei menu della pagina **"CIL – Comunicazione Inizio Lavori"**, dove visualizza la seguente sezione **"Generale"**.

In tale sezione 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 di opzione da selezionare nel caso in cui l'atto sia già in possesso dell'Amministrazione;
- **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, specificato se i documenti richiesti sono in possesso o meno dell'Amministrazione ed 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 sottolinea che quel passaggio è stato correttamente completato.

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

Pagina 48 di 66

ROMA SUET Sportello Unico Edilizia Telematica

HOME ISCRIZIONE TECNICO NOTIFICHE (4) RICHIESTE INCARICHI SUPPORTO NORMATIVO CONTATTI NEWS F.A.Q. LOGIN

Benvenuto CA

CIL - Comunicazione Inizio Lavori

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

GENERALE

Nome allegato	Note	Atto in possesso dell'amministrazione	Allega
Notifica preliminare impresa esecutrice*	Allegato obbligatorio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="Allega"/>

* Campo obbligatorio.

ROMA CAPITALE © 2015

8.5 CIL - Incarichi

Per la descrizione della pagina si rimanda al paragrafo **7.5 CILA – Incarichi**, in quanto non sono presenti elementi differenti rispetto alla CILA in relazione alla funzionalità in oggetto.

8.6 CIL – Riepilogo

Per la descrizione della pagina si rimanda al paragrafo **7.8 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 **7.9 CILA – Invio**, in quanto non sono presenti elementi differenti rispetto alla CILA in relazione alla funzionalità in oggetto.

9. 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 richiedente.

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
Invio documentazione integrativa	NA	U	NA
Invio modifiche	NA	U	NA
Invio modifiche e documentazione integrativa	NA	U	NA
Invio modifiche e più documentazione e pagamenti	NA	U	NA
Invio atti d'obbligo	NA	U	NA
Invio fidejussione	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

9.1 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"**.

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

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;
- **Descrizione allegato**, contiene una breve descrizione dei contenuti dell'allegato;
- **Azioni**, dove è presente il pulsante **"Apri"** 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 **"Scegli file"** 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"**;
- 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"**.

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

Una volta inviata la documentazione, si visualizza la sezione **"Dettaglio invio documentazione"** 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.

9.2 Invio modifiche

La funzionalità consente al tecnico di inviare eventuali modifiche progettuali, su richiesta esplicita della Amministrazione.

L'utente, una volta individuata la richiesta di modifiche 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 **"Invia modifiche"**.

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

The screenshot shows the ROMA CAPITALE SUET portal interface. At the top, there is a header with the ROMA logo and SUET (Sportello Unico Edilizia Telematica) logo. Below the header is a navigation bar with links: HOME, ISCRIZIONE TECNICO, NOTIFICHE, RICHIESTE, SUPPORTO NORMATIVO, HELP, NEWS, FAQ, and a LOGIN button. A welcome message "Benvenuto CA" is displayed on the right.

The main content area displays procedure details:

Tipologia Procedura:	Permesso Di Costruire	Responsabile di Procedimento:	Maurizio Scrima
Protocollo:	QI/2015/614	Richiedente:	Valerio Voci
Data di protocollazione:	17/03/2015	Ubicazione:	Via Crispi

Below the details, there is a button labeled "Invio Modifiche" highlighted with a red rectangle.

Under the heading "Elenco soggetti associati istanza", there is a table with the following data:

	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Capofila
⊙	VALERIO	VO	VO	1

Navigation controls for the table include arrows and "1 - 1 di 1". To the right of the table is a "Dettagli" button. Further right is a vertical menu with buttons: "Soggetti legittimati", "Qualificazione intervento", "Dichiarazioni", "Allegati", "Incarichi", "Relazione tecnica", "Oneri", and "Invio". A "Gestione Deleghe" button is also present.

At the bottom, the footer reads "ROMA CAPITALE © 2015".

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**

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 accolgo 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.

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"**

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

Tipologia Procedura:	Permesso Di Costruire	Responsabile di Procedimento:	Maurizio Scrima
Protocollo:	QI/2015/614	Richiedente:	Valerio Voci
Data di protocollazione:	17/03/2015	Ubicazione:	Via Crispi

[Invia Modifiche](#)

Descrizione Allegato:	Azioni
Nota_Trasmisione_RICH_MODIFICHE_20150330	Scarica

[Soggetti legittimati](#)

[Qualificazione intervento](#)

[Dichiarazioni](#)

[Allegati](#)

[Incarichi](#)

[Relazione tecnica](#)

[Oneri](#)

[Invio](#)

---Invio riscontro su modifiche progettuali---

Accoglimento modifiche

☐ Si accolgono le modifiche richieste
☐ Si rigettano le modifiche richieste

[Inserire eventuali note](#)

[Salva](#)

[Genera Nota](#)
[Scegli file](#) Nessun file selezionato
[Carica Nota Firmata](#)

[Invia](#)

---Invio modifiche progettuali---

Selezionare gli allegati aggiornati conseguenti

Allegato	Note	Commenti	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		Scegli file Nessun file selezionato Allega
Richiesta di deroga alla normativa per l'abbattimento 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		Scegli file Nessun file selezionato Allega
Progetto degli impianti	Se l'intervento comporta installazione, trasformazione o ampliamento di impianti tecnologici, ai sensi del d.m. n. 37/2008		Scegli file Nessun file selezionato Allega

[Inserire eventuali note](#)

[Salva](#)

[Genera Nota](#)
[Scegli file](#) Nessun file selezionato
[Carica Nota Firmata](#)

[Invia](#)

ROMA CAPITALE © 2015

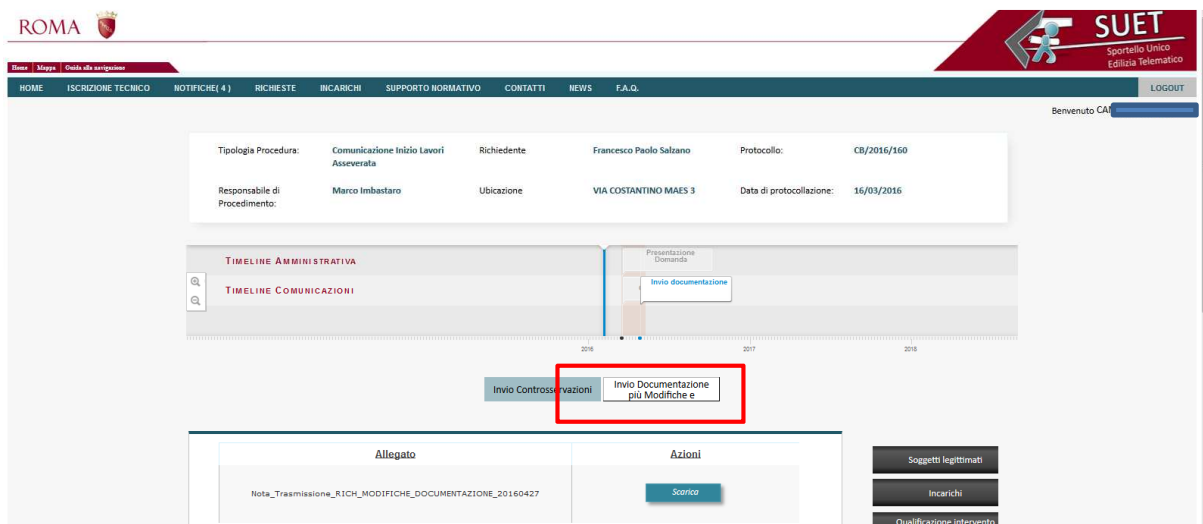
Una volta eseguita l'operazione, si visualizza la sezione **"Dettaglio invio modifiche"** che contiene: la **data di trasmissione**, il **numero di protocollo** dell'istanza sottomessa e il pulsante **"Scarica ricevuta"**, attraverso il quale è possibile visualizzare e scaricare la ricevuta.

9.3 Invio modifiche e documentazione integrativa

La funzionalità consente al tecnico di inviare modifiche e documentazione integrativa, a fronte di una richiesta dell'Amministrazione.

L'utente, una volta individuata all'interno della lista **"Elenco richieste"** la richiesta di modifiche e documentazione integrativa nello stato **"In attesa di modifiche e documentazione"**, seleziona il pulsante **"Dettaglio"** ed accede alla relativa pagina, nella quale è presente il pulsante **"Invia modifiche e documentazione integrativa"**.

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



L'utente, premendo il suddetto pulsante, visualizza la pagina di gestione delle modifiche e documentazione integrativa in cui sono presenti le seguenti informazioni:

- **Allegato**, riporta il nome dell'allegato;
- **Azioni**, dove è presente il pulsante **"Scarica"** che consente la visualizzazione del relativo allegato.

La pagina contiene, inoltre, le seguenti sezioni:

- **Invio riscontro su modifiche progettuali**
- **Invio modifiche progettuale**
- **Invio documentazione aggiuntiva**

Invio riscontro su modifiche progettuali

In tale sezione è necessario specificare, selezionando l'opportuno pulsante di opzione, se si accoglie 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 può inserire, inoltre, 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"**

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Invio riscontro su modifiche progettuali"**.

HOME
BORDONE TECNICO
NOTIFICHE
RICHIESTE
SUPPORTO NORMATIVO
HELP
NEWS
FAQ
LOGOUT

Benvenuto FRANCESCO

Tipologia Procedura:

Permesso Di Costruire

Responsabile di Procedimento:

Maurizio Scrima

Protocollo:

QI/2015/591

Richiedente:

Francesco Paolo Salzano

Data di protocollazione:

16/03/2015

Ubicazione:

Via Salice

Invia Documentazione più Modifiche

Allegato	Azioni
Nota_Trasmisione_RICH_MODIFICHE_DOCUMENTAZIONE_20150318	Scarica
Ciao	Scarica

— Invio riscontro su modifiche progettuali —

Accoglimento modifiche

☐ Si accolgono le modifiche richieste
☐ Si rigettano le modifiche richieste

Inserire eventuali note

Salva

Genera Nota

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica Nota Firmata

Invia

Soggetti legittimati
Qualificazione intervento
Dichiarazioni
Allegati
Incarichi
Relazione tecnica
Oneri
Invio

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.

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 eventuali note 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"**

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

— Invio modifiche progettuali —

Selezionare gli allegati/aggiornati/conseguenti

Relazione tecnica sui consumi energetici (può essere trasmessa in allegato alla comunicazione di inizio lavori)	Se l'intervento è soggetto all'applicazione del d.lgs. n. 192/2005 e/o del d.lgs. n. 28/2011	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/>
Documentazione di impatto acustico	Se l'intervento rientra nell'ambito di applicazione dell'art. 8, commi 2 e 4, della l. n. 447/1995, integrato con il contenuto dell'art. 4 del d.P.R. n. 227/2011.	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/>
Valutazione previsionale di clima acustico	Se l'intervento rientra nell'ambito di applicazione dell'art. 8, comma 3, della l.n. 447/1995.	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/>
Se l'intervento riguarda nuovi insediamenti residenziali prossimi		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/>

Inserire eventuali note

Nessun file selezionato

Una volta eseguita l'operazione, si visualizza la sezione **"Dettaglio invio documentazione /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.

Invio documentazione aggiuntiva

L'utente visualizza la sezione **"Invio documentazione aggiuntiva"**, all'interno di tale sezione è, presente una 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 **"Scegli file"** 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 eventuali note compilando la relativa area di testo e selezionando il pulsante **"Salva"**
- generare la nota di accompagnamento 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"**

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

—Invio documentazione aggiuntiva

Selezionare gli allegati da inviare o da sostituire

Allegato	Note	Commenti	Allega
Prospetto di calcolo preventivo del contributo di costruzione	Se l'intervento da realizzare è a titolo oneroso ed il contributo di costruzione calcolato dal tecnico abilitato		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <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		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <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="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/>

Inserire eventuali note

Nessun file selezionato

ROMA CAPITALE © 2015

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.

9.4 Invio atti d'obbligo

Individuata la richiesta nello stato **"Invio atti d'obbligo"** all'interno della lista **"Elenco richieste"**, il tecnico seleziona il pulsante **"Dettaglio"** ed accede alla relativa pagina, nella quale è presente il pulsante **"Invia atti d'obbligo"**.

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

ROMA SUET Sportello Unico Edilizia Telematica

Home Mappa Guida alla navigazione HOME ISCRIZIONE TECNICA NOTIFICHE AGENZIE SUPPORTO NORMATIVO HELP NEWS FAQ LOGIN

Benvenuto CA

Tipologia Procedura: Permesso Di Costruire Responsabile di Procedimento: Massimiliano Cafaro
 Protocollo: QI/2015/430 Richiedente: Francesco Paolo Salzano
 Data di protocollazione: 04/03/2015 Ubicazione: Via Merulana

Invio Atti d'obbligo

Elenco soggetti associati istanza

	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Capofila
⊙	FRANCESCO PAOLO	SALZANO	SLZPNC78L11A5125	1

<< < 1 - 1 di 1 > >>

Dettagli Gestione Deleghe

Soggetti legittimati Qualificazione intervento Dichiarazioni Allegati Incarichi Relazione tecnica Oneri Invio

ROMA CAPITALE © 2015

L'utente, premendo il suddetto pulsante, visualizza la pagina che consente la gestione degli atti d'obbligo, tale pagina contiene la sezione **"Invio atti d'obbligo"**.

In tale sezione 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 è presente il pulsante **"Scarica"**, che consente la visualizzazione del relativo allegato (in corrispondenza della richiesta), **"Scegli file"** e **"Allega"**, attraverso i quali è possibile allegare il documento richiesto

L'utente, attraverso tale sezione, ha la possibilità di:

- inserire una nota compilando la relativa area di testo
- indicare la modalità di pagamento prescelta selezionando, in relazione al tipo di onere ("Oneri di urbanizzazione" e "Costo di costruzione"), le seguenti opzioni:
 - Scadenza unica;
 - Rateizzazione;
 - Rateizzazione 203.
- generare la nota di accompagnamento 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"**

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della pagina **"Invio atti d'obbligo"**.

Tipologia Procedura: **Permesso Di Costruire**Responsabile di Procedimento: **Massimiliano Cafaro**Protocollo: **QI/2015/430**Richiedente: **Francesco**Data di protocollazione: **04/03/2015**Ubicazione: **Via Merulana**[Invio Atti d'obbligo](#)

—Invio atti d'obbligo—

Scaricare la richiesta l'atto d'obbligo prodotto

Allegato	Descrizione Allegato:	Azioni
Richiesta atti d'obbligo	Descrizione di esempio	Scarica
Atto d'obbligo	Descrizione di esempio	Scegli file Nessun file selezionato Allega

[Soggetti legittimati](#)[Qualificazione intervento](#)[Dichiarazioni](#)[Allegati](#)[Incarichi](#)[Relazione tecnica](#)[Oneri](#)[Invio](#)Inserire eventuali note

Modalità di pagamento prescelta

Tipo Onere

Soluzione unica

Rateizzazione

Rateizzazione 203

Oneri di urbanizzazione

☐☐☐

Costo di costruzione

☐☐☐[Salva](#)[Genera Nota](#)[Scegli file](#) Nessun file selezionato[Carica Nota Firmata](#)[Invia](#)

[Home](#)
[Mappa](#)
[Guida alla navigazione](#)

[HOME](#)
[ISCRIZIONE TECNICO](#)
[NOTIFICHE](#)
[RICHIESTE](#)
[SUPPORTO NORMATIVO](#)
[HELP](#)
[NEWS](#)
[FAQ](#)
[LOGOUT](#)

Benvenuto CAI

Tipologia Procedura:

Permesso Di Costruire

Responsabile di Procedimento:

Massimiliano Cafaro

Protocollo:

QI/2015/430

Richiedente:

France

Data di protocollazione:

04/03/2015

Ubicazione:

Via Merulana

Invio Atti d'obbligo

Invio atti d'obbligo

[Soggetti legittimati](#)
[Qualificazione intervento](#)
[Dichiarazioni](#)
[Allegati](#)
[Incarichi](#)
[Relazione tecnica](#)
[Oneri](#)
[Invio](#)

[Scaricare la richiesta l'atto d'obbligo prodotto](#)

Allegato	Descrizione Allegato:	Azioni
Richiesta atti d'obbligo	Descrizione di esempio	<div>Scarica</div>
Atto d'obbligo	Descrizione di esempio	<div>Scegli file</div> <div>Nessun file selezionato</div> <div>Allega</div>

Inserire eventuali note

Modalità di pagamento prescelta

Tipo Onere

Soluzione unica

Rateizzazione

Rateizzazione 203

Oneri di urbanizzazione

Costo di costruzione

Salva

Genera Nota

Scegli file

Nessun file selezionato

Carica Nota Firmata

Invia

ROMA CAPITALE © 2015

Una volta eseguita tale operazione, nella sezione **"Dettaglio invio atti d'obbligo"** 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.

9.5 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"**.

ROMA SUET

Home Mappa Guida alla navigazione

HOME BURELIONE TECNICO NOTIZIE RICHIESTE SUPPORTO NORMATIVO HELP NEWS FAQ LOGIN

Bienvenuti CA

Tipologia Procedura: Permesso Di Costruire Responsabile di Procedimento: Massimiliano Caffaro

Protocollo: QI/2015/600 Richiedente: Ca

Data di protocollazione: 17/01/2015 Ubicazione: Viatungi Petroselli

Invio controsservazioni

Elenco soggetti associati istanza

	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Soggetti
⊕	Mario	Rossi	RSSMRA010020709A	0
⊕	Giulio Maria	Cataldi	CTLDGR75A0110911	0
⊕	Camillo	IMBIMBO	IMBMO1187005051M	1

« < 1 3 di 3 > »

Soggetti legittimati

Qualificazione intervento

Dichiarazioni

Allegati

Incarichi

Relazione tecnica

Oneri

Info

ROMA CAPITALE © 2015

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 è presente il pulsante **"Scarica"**, che consente la visualizzazione del relativo allegato (in corrispondenza della richiesta), **"Scegli file"** 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 **"Scegli file"**, selezionando il pulsante **"Carica nota"**
- inviare la nota e i relativi allegati premendo il pulsante **"Invia"**

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

— Invio controsservazioni

Allegato	Descrizione	Azioni
Richiesta controsservazioni	Documento di richiesta controsservazioni	Apri
Allegato	Descrizione allegato	<input type="text"/> Browse Carica allegato

Inserire controsservazioni

Controsservazioni di esempio

[Salva](#)

[Genera lettera](#)

[Browse](#)

[Carica nota](#)

[Invia](#)

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.

9.6 Invio richiesta incarico/sostituzione

La funzionalità di **"Invio richiesta incarico/sostituzione"** è utilizzata dagli utenti accreditati sul sistema in qualità di tecnici, per richiedere all'Amministrazione, relativamente ad una pratica precedentemente sottomessa, la propria nomina a Direttore dei Lavori o la sostituzione del precedente tecnico progettista o Direttore dei lavori.

L'utente può inviare una richiesta incarico/sostituzione, tramite il link **"Incarico/sostituzione"** presente nella barra dei menu della Home page che consente l'accesso alla pagina **"Gestione Incarichi"**.



La pagina **"Gestione Incarichi"** contiene le sezioni **"Tipologia richiesta"**, **"Ricerca pratica"**, **"Incarichi"** e **"Nota trasmissione"**, di seguito descritte.

Individua la Tipologia richiesta

L'utente, nella sezione **"Ricerca pratica"** deve specificare, selezionando l'opportuno pulsante di opzione, la tipologia di richieste che intende inoltrare; in particolare deve scegliere una delle seguenti opzioni:

- Nomina tecnico delle opere strutturali
- Sostituzione tecnico delle opere strutturali
- Sostituzione tecnico delle opere architettoniche
- Sostituzione Direttore lavori delle opere strutturali
- Sostituzione Direttore lavori delle opere architettoniche
- Nomina Direttore lavori delle opere strutturali
- Nomina Direttore lavori delle opere architettoniche.

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

Tipologia richiesta

Seleziona tipologia richiesta:

- ☐ Sostituzione tecnico progettista
- ☐ Sostituzione Direttore Lavori delle opere strutturali
- ☐ Sostituzione Direttore Lavori delle opere architettoniche
- ☒ Nomina Direttore Lavori delle opere strutturali
- ☐ Nomina Direttore Lavori delle opere architettoniche

Ricerca pratica

L'utente, per effettuare una ricerca deve inserire le informazioni richieste nei seguenti campi:

- **Dati pratica:** "N° protocollo" e "Data presentazione"
- **Responsabile di procedimento/servizio:** "Nome" e "Cognome"
- **Soggetto legittimato** (in caso di più soggetti indicare il capofila): "Nome" e "Cognome"

Una volta valorizzato uno o più campi e premuto il pulsante **"Ricerca"** si visualizza una tabella contenente le seguenti informazioni:

- **Tipo procedura edilizia**
- **Protocollo**
- **Progettista**
- **Data presentazione**
- **Ubicazione.**

L'utente, una volta individuata la pratica di interesse, può visualizzare i dettagli della stessa selezionando il pulsante **"Accedi alla pratica"**.

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.

L'utente, al primo accesso, visualizza l'elenco delle pratiche valorizzato 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 ">>".

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

Ricerca pratica

Dati pratica

N° protocollo

Data presentazione

Responsabile di procedimento/servizio

Nome

Cognome

Soggetto legittimato

(in caso di più soggetti indicare il capofila)

Nome

Cognome

Cancella

Ricerca

Tipo proc. edilizia	Protocollo	Progettista	Data presentazione	Ubicazione
PdC	QI/2014/30	Francesco Di Carlo	11/12/2015	Via piave, 730

Accedi alla pratica

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 di 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**".

Incarichi		
Tecnico richiedente	Ruolo	Incarichi
CAMILLO IMBIMBO	Progettista delle opere architettoniche	Documento identità
		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/>
		Lettera Incarico
		<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <input type="button" value="Allega"/>

ROMA CAPITALE © 2015

Una volta inserito il documento si visualizzano i tasti "**Scarica**" o "**Rimuovi**", attraverso i quali è possibile scaricare o rimuovere i documenti allegati.

Tecnico richiedente	Ruolo	Incarichi
Francesco Rossi	Direttore Lavori delle opere strutturali	Documento di identità
		Documento_di_identità.pdf
		Scarica Rimuovi
		Lettera d'incarico
		Incarico.pdf
		Scarica Rimuovi

Nota di trasmissione

Nella pagina è, inoltre, presente una sezione **"Nota di trasmissione"**, attraverso la quale l'utente ha la possibilità di:

- 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"**.

Di seguito si riporta un'immagine esemplificativa della sezione **"Nota di trasmissione"**.

Genera nota

Browse

Carica nota firmata

Allega

Invia

Una volta eseguita tale operazione, nella sezione **"Dettaglio invio richiesta incarico"** 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.

9.7 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 l'istanza di interesse all'interno della lista **"Elenco richieste"**, seleziona il pulsante **"Invia comunicazione"** ed accede alla relativa pagina, all'interno della quale visualizza il campo **"Riferimento pratica"** nel quale è presente il numero di protocollo afferente alla pratica in oggetto e una tabella attraverso la quale è possibile selezionare il **"Tipo destinatario"**, la **"Struttura"** e aggiungere un destinatario, qualora si voglia inviare la comunicazione a più soggetti, premendo il pulsante **"Aggiungi destinatario"**.

Una volta inserito il destinatario, si valorizza una tabella contenente le seguenti informazioni:

- **Tipo destinatario**
- **Struttura destinatario**
- **Destinatario**
- **Azione**, nel quale è presente il pulsante **"Rimuovi"**

In tale sezione è inoltre presente un'area di testo **"Testo comunicazione"**, 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 **"Invia comunicazione"**.

Invia Comunicazione

Riferimento pratica: QI/2015/894

Tipo Destinatario: Interno

Struttura: --Selezionare--

Destinatario: --Selezionare--

DIP. URBANISTICA - DIR. EDILIZIA - U.O. COORD. PERM. COSTR. VIG. SUET

SOVRAINTENDENZA CAPITOLINA

MUNICIPIO ROMA I (EX MUNICIPI I E XVII)

UFFICIO COORDINAMENTO PROCEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE

Comunicazione Formale: ☐ Conferma

Tipologia Comunicazione: --Selezionare--

Testo comunicazione

Invia

Una volta inviata la comunicazione, si visualizza la sezione **"Dettaglio invio documentazione"** che contiene: la **data di trasmissione** e il **numero di protocollo** dell'istanza sottomessa, attraverso il quale è possibile visualizzare e scaricare la ricevuta.

Dettaglio Sottomissione

Richiesta trasmessa in data: 27/02/2015

con prot.: 2015/371