



**C.I.L.**

**Comunicazione Inizio Lavori**  
con asseverazione

**S.C.I.A.**

**Segnalazione Certificata Inizio Lavori**

**- Manuale Progettisti -**



Dipartimento Comunicazione Istituzionale,  
Tecnologie e Società dell'informazione

*Servizio SLAD - Sistema Informativo Amministrativo e Documentale*

## INDICE

INTRODUZIONE .....	3
COLLEGARSI AI SERVIZI ONLINE DEL COMUNE DI NAPOLI.....	5
1. AVVIO CIL SCIA .....	8
2. INSERIMENTO DATI .....	10
3. ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE .....	12
4. INOLTARE UNA PRATICA .....	15
INTEGRAZIONE PRATICA.....	18
ANNULLARE UNA PRATICA.....	23
COMPORAMENTI DA EVITARE.....	24
1. Non cambiare la password in SISDOC! .....	24
2. Non navigare con i tasti del browser! .....	24
USCIRE DA SISDOC E DAI SERVIZI ONLINE DEL COMUNE DI NAPOLI .....	26

## INTRODUZIONE

Il presente documento rappresenta il manuale d'uso dell'applicativo software SISDOC per l'inoltro online delle Comunicazioni di Inizio Lavori con Asseverazione del tecnico (**CIL**), e delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività in Edilizia (**SCIA**).

SISDOC guida e gestisce il ciclo di vita delle CIL e delle SCIA dalla presentazione dell'autocertificazione da parte del professionista, delegato dal dichiarante, alla stesura della fine del procedimento, con la possibilità di monitorare costantemente lo stato d'avanzamento della pratica nell'area riservata dei Servizi online del Comune di Napoli.

Il professionista, per accedere a SISDOC, deve preventivamente essere registrato ai Servizi online del Comune di Napoli (<https://www.pmm.napoli.it/servizionline>).  
Se desidera inoltrare una pratica CIL/SCIA, deve:

- Collegarsi ai Servizi online del Comune di Napoli
- Prelevare i modelli previsti e le note esplicative per la presentazione del tipo di istanza da inoltrare
- Compilare manualmente i modelli in tutte le parti richieste
- Utilizzare uno scanner per produrre la versione digitale in formato **.pdf** dei modelli
- Firmare digitalmente (esclusivamente con lo standard **p7m**):
  - il modello CIL- b / SCIA - a
  - il modello CIL -c / SCIA -b, per l'Asseverazione allegata all'istanza
  - tutti gli altri documenti che sono a corredo della pratica (che, prima di essere firmati, devono essere necessariamente in formato **.pdf**).

**N.B.:** il nome dei singoli documenti da firmare deve contenere l'identificativo della pratica (es: SCIA\_18\_2011\_Relazione\_tecnica; SCIA\_18\_2011\_ElaboratoGrafico); dopo essere stati firmati digitalmente si otterranno quindi file con estensione **.pdf.p7m** (es: SCIA\_18\_2011\_Relazione\_tecnica.pdf.p7m; SCIA\_18\_2011\_ElaboratoGrafico.pdf.p7m)

- Autenticarsi ai Servizi online del Comune di Napoli (<https://www.pmm.napoli.it/servizionline>) e collegarsi a SISDOC seguendo il percorso di seguito indicato:  
Home / Edilizia Privata / Inoltro CIL e SCIA
- Seguire la procedura descritta a partire da pag. 8
- Inoltrare la pratica

La pratica è automaticamente inviata al Servizio "Gestione del territorio e regolazione delle attività economiche" della Municipalità indicata nel modello e assume un protocollo informatico che sarà comunicato al professionista con una nota inviata tramite posta elettronica certificata (PEC).

**In caso di mancata comunicazione dopo 48 ore dall'inoltro, segnalare l'anomalia a:** [servizionline@comune.napoli.it](mailto:servizionline@comune.napoli.it).

L'assegnazione del numero di protocollo segna l'inizio del procedimento.

Il Dirigente del Servizio prende in carico la pratica ed effettua il controllo di competenza territoriale. In caso di riscontro negativo provvede ad inoltrarla alla Municipalità competente altrimenti la assegna ad un Responsabile del Procedimento, il cui nominativo sarà comunicato al professionista tramite PEC

Se la **pratica** CIL o SCIA è ritenuta **perfetta**, sarà registrata rispettivamente come Conforme o Assentibile.

Se una **CIL** è ritenuta **Irricevibile**, i tecnici della Municipalità ordineranno al professionista, con una comunicazione inviata tramite PEC, di non procedere con i lavori e la pratica sarà registrata come Irricevibile.

Se una **SCIA** è ritenuta **Irricevibile o Improcedibile**, i tecnici della Municipalità ordineranno al professionista, con una comunicazione inviata tramite PEC, di non procedere con i lavori e la pratica sarà registrata come Irricevibile o Improcedibile.

Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento ritenga che una **SCIA** debba essere resa conforme alla normativa, chiederà al professionista, con una comunicazione tramite PEC, di integrare l'istanza con ulteriore documentazione.

Il professionista ha 30 gg a partire dalla data di protocollazione della comunicazione ricevuta per inoltrare la documentazione richiesta.

Allo scadere dei 30 giorni, se il professionista non ha inoltrato l'ulteriore documentazione, l'istanza ritorna automaticamente al Responsabile del Procedimento che provvederà a redigere ed inviare una Nota di Annullamento dei lavori.

Le comunicazioni tra l'Amministrazione e il professionista devono avvenire tutte tramite PEC. Inoltre, nella propria Area riservata nei Servizi online del Comune di Napoli, è possibile seguire in qualsiasi momento la fase di lavorazione delle pratiche avviate online.

Tabella in cui è riportato lo stato di lavorazione della pratica a fronte dello stato e dell'esito della istanza indicati nell'Area Riservata:

Stato	Esito	Istanza
Inserita	Accettata	Protocollata
In corso	Accettata	Assegnata al Responsabile del Procedimento
Chiusa	Archiviata	Valutata: Conforme - CIL Assentibile - SCIA
Chiusa		Valutata: Irricevibile - CIL / SCIA Improcedibile - SCIA

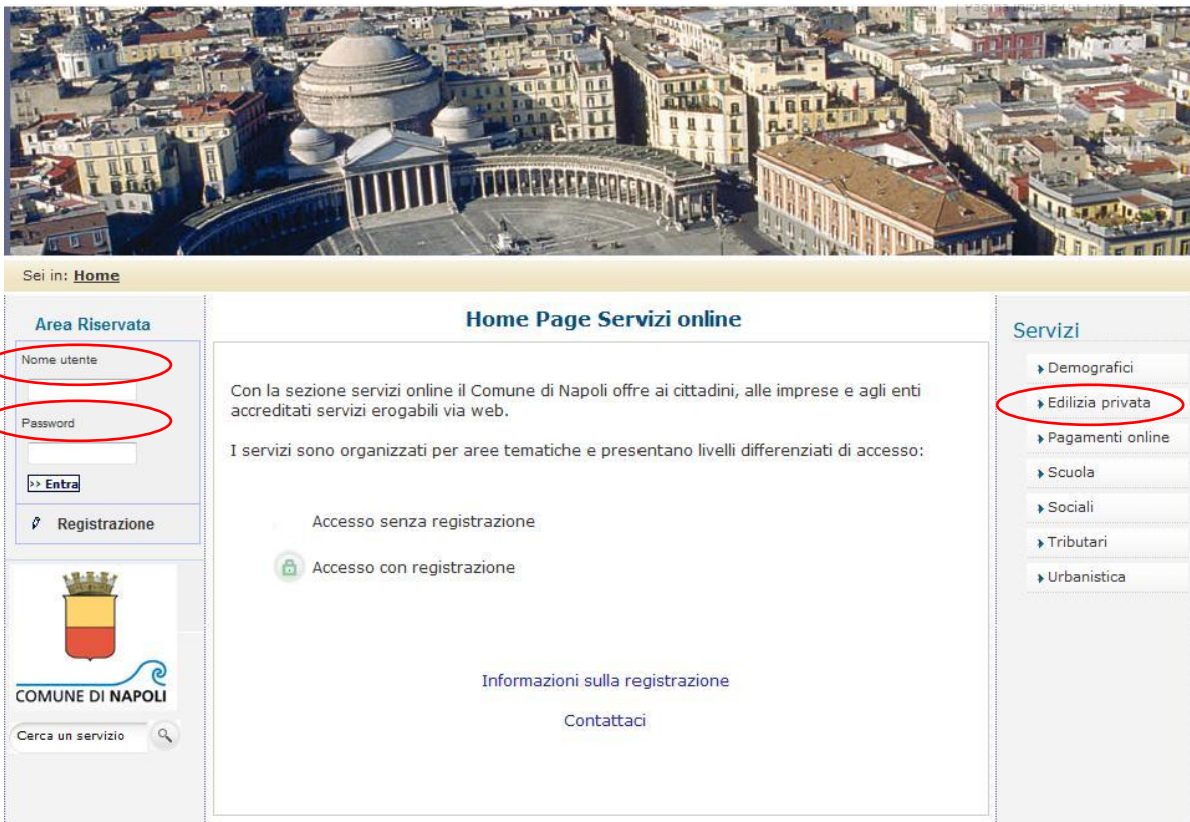
**AVVERTENZA:** Tutte le indicazioni relative a nominativi e immobili che compaiono nelle maschere riportate nelle pagine che seguono sono di esempio, senza alcun riferimento a casi reali.

## COLLEGARSI AI SERVIZI ONLINE DEL COMUNE DI NAPOLI

Digitare il seguente URL: <https://www.pmm.napoli.it/servizionline>, per collegarsi alla Home page dei Servizi online.

Inserire "Nome utente" e "Password" per accedere all'Area Riservata.

Cliccare su "Edilizia privata" per visualizzare l'elenco dei servizi disponibili.



Sei in: [Home](#)

### Area Riservata

Nome utente

Password

[Entra](#)

[Registrazione](#)

### Home Page Servizi online

Con la sezione servizi online il Comune di Napoli offre ai cittadini, alle imprese e agli enti accreditati servizi erogabili via web.

I servizi sono organizzati per aree tematiche e presentano livelli differenziati di accesso:

- Accesso senza registrazione
- Accesso con registrazione

[Informazioni sulla registrazione](#)

[Contattaci](#)

### Servizi


- Demografici
- Edilizia privata**
- Pagamenti online
- Scuola
- Sociali
- Tributari
- Urbanistica

COMUNE DI NAPOLI

Cerca un servizio

I modelli da utilizzare per le CIL e le SCIA possono essere prelevati dal servizio **Modulistica e documenti informativi**.

Cliccare su **Inoltro CIL e SCIA** per usufruire del servizio.



Sei in: [Area Riservata](#) » [I servizi](#) » [Edilizia privata](#)

### Dati Utente

Nome utente:

Codice utente:

[Esci](#)

## SERVIZI EDILIZIA

[Maggiori Informazioni](#)

### Inoltro CIL e SCIA

Per inviare online la documentazione necessaria per le pratiche CIL e SCIA. Al fine di una corretta compilazione si consiglia la lettura delle note esplicative e del manuale.

### Modulistica e documenti informativi


Per accedere alla modulistica e ai documenti informativi relativi agli interventi edilizi.

### DIA

Per compilare e inviare online la documentazione necessaria all'istanza di Denuncia Inizio Attività. Al fine di una corretta compilazione, si consiglia la lettura delle note esplicative e del manuale di compilazione online Parte I e Parte II.

### Servizi

- ▶ Demografici
- ▶ Edilizia privata
- ▶ Pagamenti online
- ▶ Scuola
- ▶ Sociali
- ▶ Tributari
- ▶ Urbanistica



COMUNE DI NAPOLI

Cerca un servizio

Anche da questa pagina si possono prelevare i modelli da utilizzare e le note esplicative per le CIL e le SCIA, cliccando su **Accedi ai modelli e alle note esplicative**.

Cliccando, invece, su **Inoltro domanda** si accede alla Scrivania di Lavoro o WorkSpace.



Sei in: [Area Riservata](#) » [I servizi](#) » [Edilizia privata](#) » **Inoltro SCIA e CIL**

### Dati Utente

Nome utente:

Codice utente:

[Esci](#)

### INOLTRO SCIA E CIL

#### PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO

**Accedi ai modelli e alle note esplicative** per la presentazione dell'istanza da inoltrare:

- Compilare manualmente i modelli in tutte le parti richieste.
- Utilizzare uno scanner per produrre la versione digitale dei modelli.
- Firmare digitalmente.\*
  - 1) il modello CIL.b / SCIA.a;
  - 2) il modello CIL.c / SCIA.b per l'Asseverazione allegata all'istanza;
  - 3) tutti gli altri documenti che sono a corredo della pratica.

\* Tutti i documenti devono essere in formato pdf.

- Cliccare su "Inoltro domanda" per accedere alla propria area di lavoro in SISDOC ed inoltrare la pratica (allegando i documenti precedentemente compilati e firmati digitalmente). Per una corretta compilazione della pratica seguire **attentamente** le indicazioni riportate sul manuale d'uso da pag. 16 in poi.

**ATTENZIONE:** Se non si riceve la e-mail di avvenuta protocollazione della pratica entro 48h, contattarci al seguente indirizzo: [servizionline@comune.napoli.it](mailto:servizionline@comune.napoli.it).

NB: I browser pienamente supportati sono Internet Explorer e Mozilla Firefox

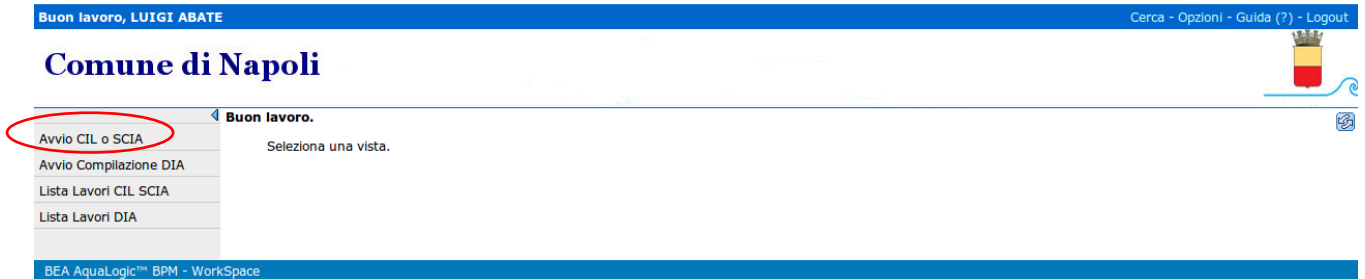
» **Inoltro domanda.**

### Servizi

- ▶ Demografici
- ▶ Edilizia privata
- ▶ Pagamenti online
- ▶ Scuola
- ▶ Sociali
- ▶ Tributari
- ▶ Urbanistica

## 1. AVVIO CIL SCIA

Per dare l'avvio al trattamento online di una nuova SCIA, cliccare su "Avvio CIL o SCIA" presente nel riquadro sinistro del Workspace:



The screenshot shows the top navigation bar with the user name 'Luigi Abate' and the title 'Comune di Napoli'. On the left, a sidebar menu is open, and the item 'Avvio CIL o SCIA' is circled in red. Other menu items include 'Avvio Compilazione DIA', 'Lista Lavori CIL SCIA', and 'Lista Lavori DIA'. The main area contains the text 'Seleziona una vista.' and a footer with 'BEA AquaLogic™ BPM - Workspace'.

Cliccare nel riquadro destro su "Avvia SCIA" per cominciare a dialogare con l'applicazione:



The screenshot shows the 'Avvio CIL o SCIA' menu expanded. A table with columns 'Descrizione', 'Processo', and 'Documentazione' is visible. The row 'Avvia SCIA' is circled in red. The 'Processo' column for this row contains 'EdiliziaPrivata'. The footer shows 'BEA AquaLogic™ BPM - Workspace'.

Avvio CIL o SCIA	Descrizione	Processo	Documentazione
Avvio Compilazione DIA	Avvia CIL	EdiliziaPrivata	
Lista Lavori CIL SCIA	Avvia SCIA	EdiliziaPrivata	
Lista Lavori DIA			

Inserire il codice fiscale.  
Cliccare sul tasto "Prosegui" per continuare:



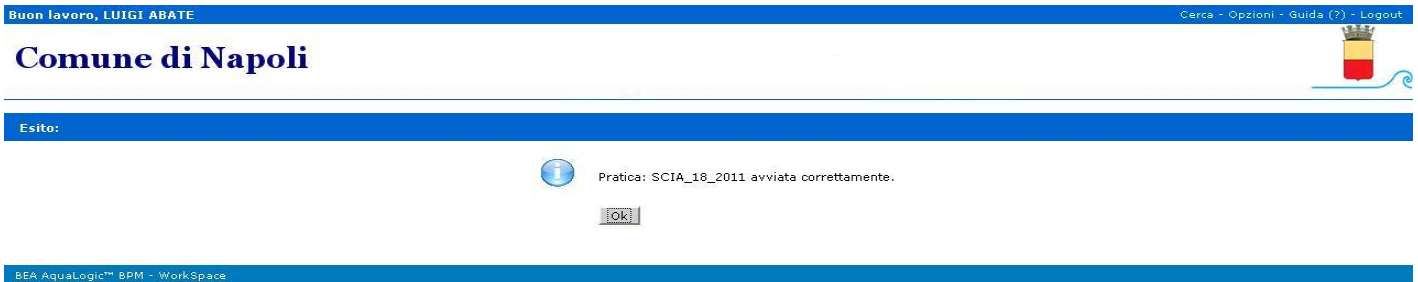
The screenshot shows a form titled 'Richiesta S.C.I.A.' with the logo of the Comune di Napoli at the top. Below the title is a text input field labeled 'Codice fiscale Progettista'. At the bottom of the form are two buttons: 'Prosegui' and 'Annulla'. The footer shows 'BEA AquaLogic™ BPM - Workspace'.



Il professionista, a questo punto, viene informato che la pratica ha avuto inizio e che ha assunto un identificativo univoco (nell'esempio che segue è: "SCIA\_18\_2011").

**N.B.:** Si consiglia di prendere nota di questo identificativo per poter rintracciare la pratica durante la sua definizione ed il suo iter.

Cliccare su "OK".



Ricompare la schermata iniziale del Workspace.  
Cliccare nel riquadro sinistro su "Lista Lavori CIL SCIA":



Nella parte centrale del Workspace sono riportate le informazioni relative alle pratiche che sono state avviate dal professionista.  
Nella colonna "**Descrizione**" vi sono le pratiche CIL e SCIA avviate ma non ancora inviate al Comune di Napoli (ovvero da completare).  
Nell'immagine d'esempio riportata di seguito è presente la pratica identificata con SCIA\_18\_2011.  
Nella colonna "**Attività**" è riportata, per ogni pratica, l'attività in corso o da svolgere.  
Nell'esempio è indicata l'attività "Inserimento Dati":




A questo punto occorre cliccare sull'icona indicata dalla freccia rossa per proseguire con l'attività di "Inserimento dati".

## 2. INSERIMENTO DATI

Compilare con attenzione tutti i campi richiesti nella seguente schermata.

**N.B.:** se il progettista ha già presentato una pratica edilizia (CIL, DIA o SCIA) online gli saranno riproposti i suoi dati anagrafici e professionali.



COMUNE DI NAPOLI

---

### Anagrafica Progettista

Nome (*):	<input type="text"/>	Cognome (*):	<input type="text"/>
Cod Fiscale (*):	<input type="text"/>	Telefono (*):	<input type="text"/>
Posta Elettronica Certificata (*):	<input type="text"/>		
Conferma Posta Elettronica Certificata (*):	<input type="text"/>		

### Anagrafica Richiedente

Persona Fisica     Persona Giuridica

Nome (*):	<input type="text"/>	Cognome (*):	<input type="text"/>
Codice fiscale (*):	<input type="text"/>		
Email:	<input type="text"/>	Telefono (*):	<input type="text"/>

### Dati Immobile

Municipalità (*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Tipologia intervento (*):	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Indirizzo (*):	<input type="text"/>	Civico (*):	<input type="text"/>
Catasto (*):	<input type="text"/>	Foglio (*):	<input type="text"/>
Mappale o particella (*):	<input type="text"/>	Subalterno:	<input type="text"/>

(\*) I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Ricontrollare i dati inseriti prima di cliccare sul tasto **"Proseguì"**.  
Si ritorna quindi al Workspace:

Lista Lavori CIL SCIA										che mostra 1-1 di 1
	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Data Protocollo	Data Protocollo	Esito Pratica	
<input type="checkbox"/>	SCIA 18 2011	Inserimento dati	Attività completata	9.54						

BEA AquaLogic™ BPM - Workspace

L'attività può essere ripetuta (cliccando sull'icona indicata dalla freccia rossa) fino a quando non si deciderà di terminarla cliccando sul tasto ▲ posto accanto all'indicazione "Attività completata".  
**N.B.:** cliccando sull'icona ▲ di "Attività completata" il Workspace risulterà vuoto.

Per proseguire con la compilazione della pratica, cliccare di nuovo su "Lista Lavori CIL SCIA":

Lista Lavori CIL SCIA										Non esistono elementi in sospeso.
	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Data Protocollo	Data Protocollo	Esito Pratica	
Non esistono elementi in sospeso.										

BEA AquaLogic™ BPM - Workspace


Ecco che la SCIA\_18\_2011 ricompare sul Workspace:

Lista Lavori CIL SCIA										che mostra 1-1 di 1
	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Data Protocollo	Data Protocollo	Esito Pratica	
<input type="checkbox"/>	SCIA 18 2011	Allega Documentazione	In uso	10.07						

BEA AquaLogic™ BPM - Workspace

A questo punto si deve procedere con la successiva attività "Allega documentazione".

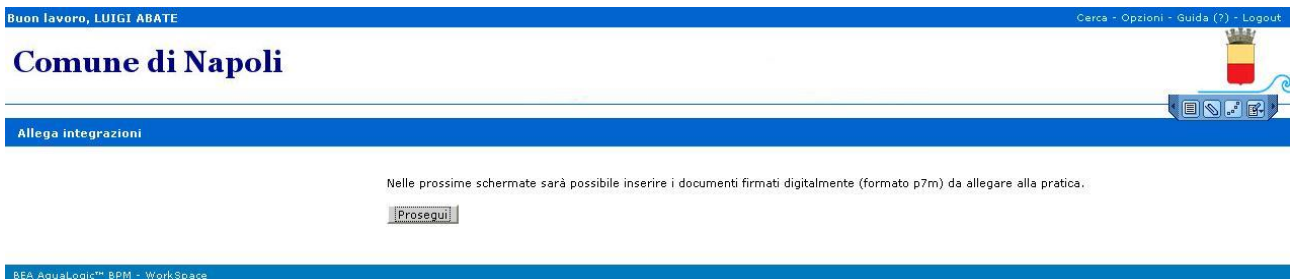
### 3. ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE

Cliccare sull'icona  per allegare i modelli e i documenti firmati digitalmente:

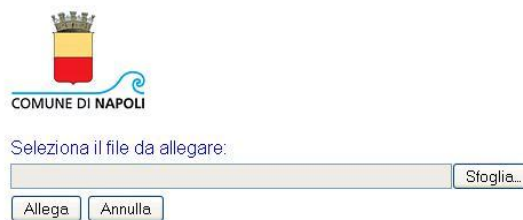


	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Data Protocollo	Esito Pratica
<input type="checkbox"/>	SCIA 18 2011	Allega Documentazione 	In uso	10.07				

Comparirà la seguente schermata.  
Cliccare sul tasto **Prosegui**:



Da questo momento in poi si procede ad allegare i file a corredo della pratica.  
Cliccare sul tasto **Sfoggia**:

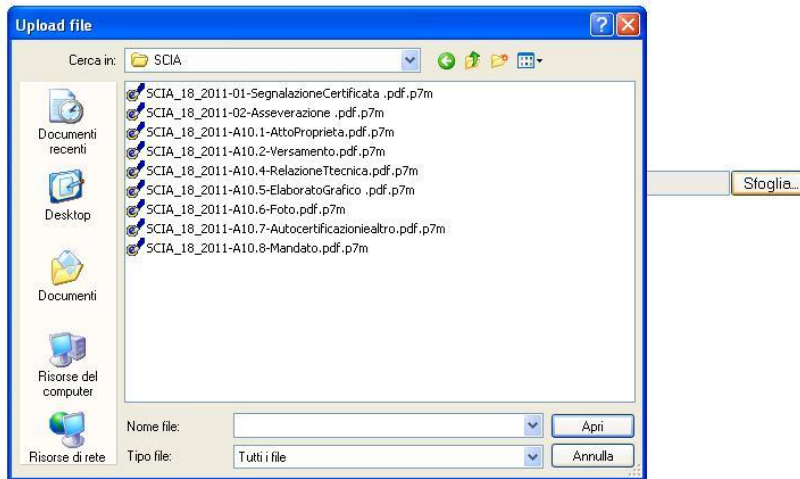


Comparirà la finestra **Upload file**.

Selezionare il file da allegare.

**N.B.:**

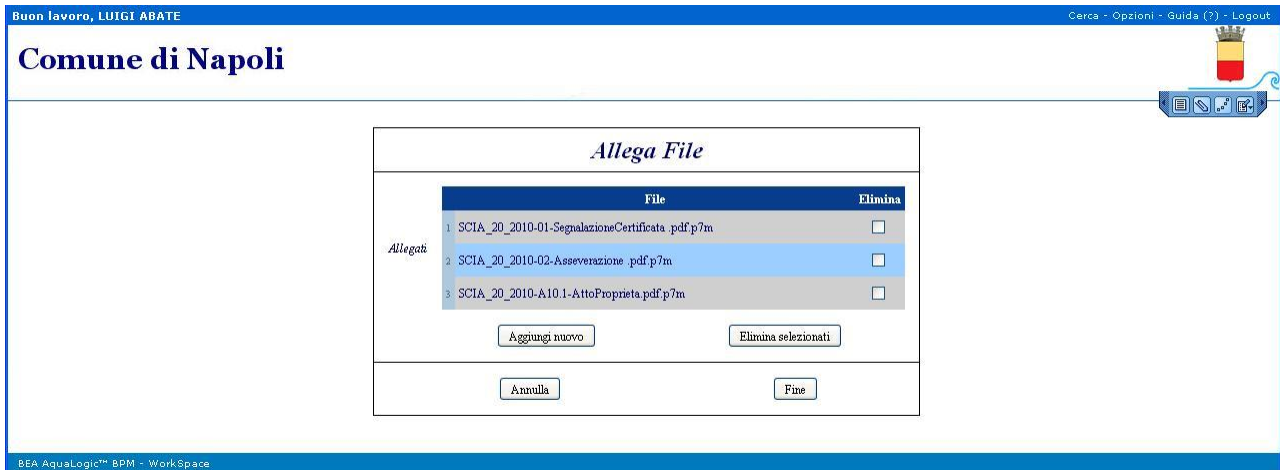
1. ciascun file da allegare deve essere firmato digitalmente e avere estensione **".pdf.p7m"**;
2. la dimensione massima degli allegati non deve superare in totale i 50 MByte.



Cliccando sul nome del file e poi sul tasto **Apri**, comparirà la maschera che segue.  
Nell'esempio si allega il file SCIA\_20\_2010-SegnalazioneCertificata.pdf.p7m:



L'elenco dei file che si allegano si incomincia a popolare.  
Cliccando su **Aggiungi nuovo** è possibile caricare il file successivo.  
Se per errore si è aggiunto all'elenco un file sbagliato, basta selezionarlo e cliccare su **Elimina selezionati**.



Quando tutti i files sono stati allegati, cliccare sul tasto **Fine**.


Si è ritornati sul Workspace.

Sarà possibile inserire ancora altri documenti firmati digitalmente fino a quando non si dichiara completata l'attività cliccando sull'icona ▲ ("Attività completata") indicata dalla freccia rossa:



A questo punto si deve procedere con la successiva attività "Inoltro pratica".

## 4. INOLTARE UNA PRATICA

E' ora possibile inoltrare la pratica cliccando sull'icona  ("Inoltrare pratica") indicata dalla freccia rossa:



Buon lavoro, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

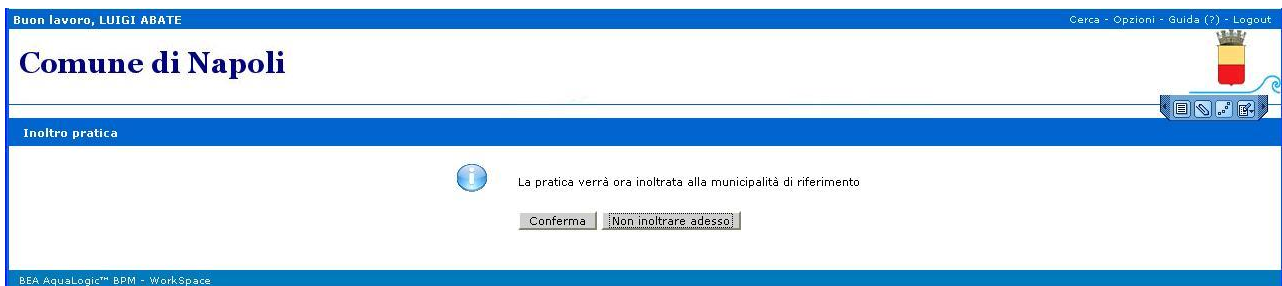
### Comune di Napoli

che mostra 1-1 di 1 |  

Avvio CIL o SCIA	Avvio Compilazione DIA	Lista Lavori CIL SCIA	Lista Lavori DIA					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Data Protocollo	Data Protocollo	Esito Pratica
SCIA_18_2011	Inoltrare pratica	In uso	10,23					

BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace


Comparirà la seguente schermata:



Buon lavoro, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

### Comune di Napoli

Inoltrare pratica

 La pratica verrà ora inoltrata alla municipalità di riferimento

BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace

A questo punto ci sono due possibilità:

**1.** Cliccando sul tasto **Non inoltrare adesso** si ritorna al WorkSpace.  
E' possibile quindi ancora controllare i documenti da inoltrare. Per farlo, occorre cliccare sul nome della pratica (nel nostro esempio la "SCIA\_18\_2011") indicata dalla freccia rossa.



Buon lavoro, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout


### Comune di Napoli

che mostra 1-1 di 1 |  

Avvio CIL o SCIA	Avvio Compilazione DIA	Lista Lavori CIL SCIA	Lista Lavori DIA					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Data Protocollo	Data Protocollo	Esito Pratica
SCIA_18_2011	Inoltrare pratica	In uso	10,23					


BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace

Si apre così il dettaglio della pratica.

Nel caso il progettista avesse dimenticato di allegare qualche documento, nella sezione **Allegati** può cliccare sull'icona  (evidenziata in verde).

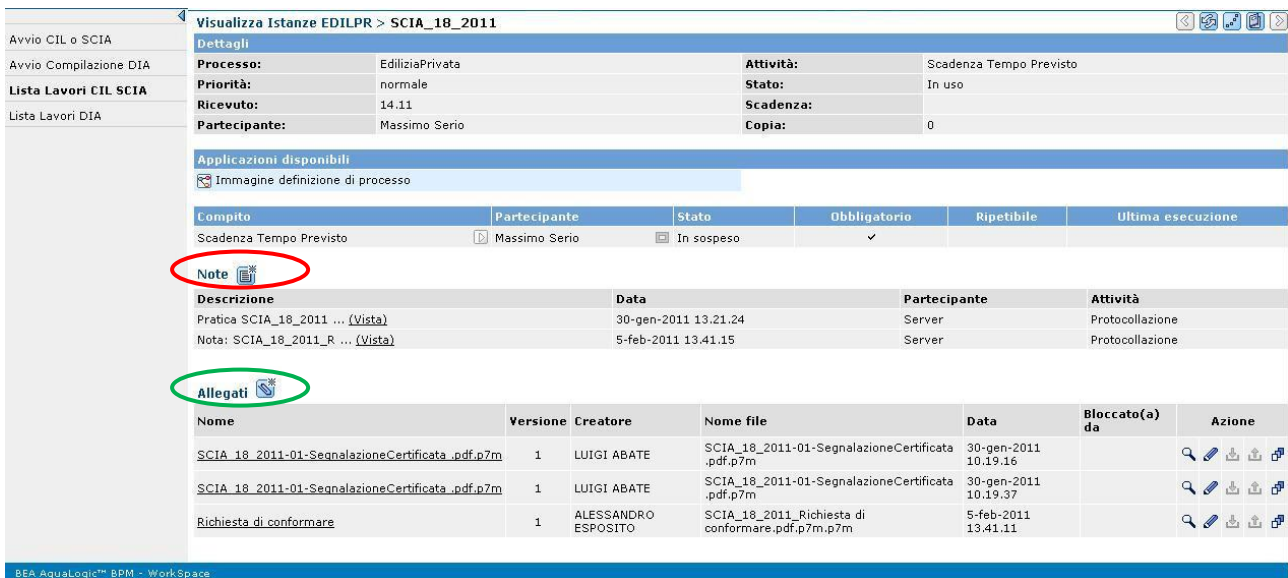
Nella successiva finestra di dialogo "Nuovo Allegato", specificare il file da allegare, inserire la descrizione e se necessario qualche commento, quindi cliccare su OK.

L'allegato sarà visualizzato nell'elenco degli allegati.

Se invece il progettista volesse aggiungere una nota, nella sezione **Note** cliccare sull'icona  (evidenziata in rosso).

Nella finestra di dialogo che compare, digitare il testo e quindi cliccare su OK.

La nota sarà visualizzata nell'elenco delle note.



**Visualizza Istanze EDILPR > SCIA\_18\_2011**

**Dettagli**

<b>Processo:</b>	EdiliziaPrivata	<b>Attività:</b>	Scadenza Tempo Previsto
<b>Priorità:</b>	normale	<b>Stato:</b>	In uso
<b>Ricevuto:</b>	14.11	<b>Scadenza:</b>	
<b>Partecipante:</b>	Massimo Serio	<b>Copia:</b>	0

**Applicazioni disponibili**

Immagine definizione di processo

Compito	Partecipante	Stato	Obbligatorio	Ripetibile	Ultima esecuzione
Scadenza Tempo Previsto	Massimo Serio	In sospeso	<input checked="" type="checkbox"/>		

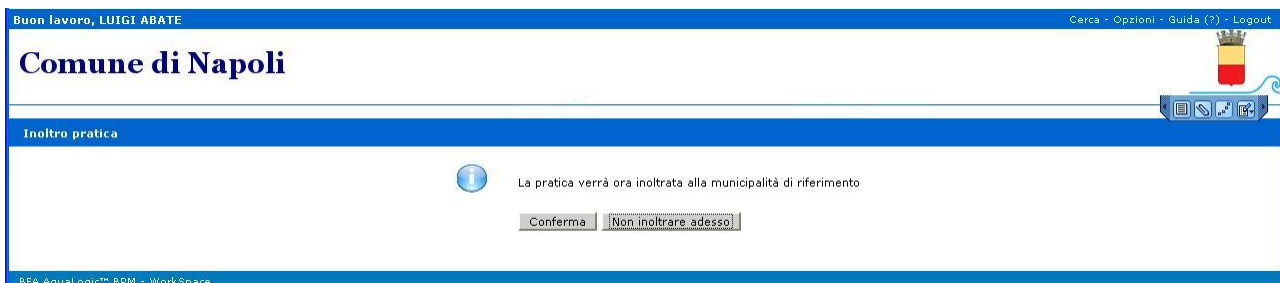
**Note**

Descrizione	Data	Partecipante	Attività
Pratica SCIA_18_2011 ... (Vista)	30-gen-2011 13.21.24	Server	Protocolloazione
Nota: SCIA_18_2011_R ... (Vista)	5-feb-2011 13.41.15	Server	Protocolloazione

**Allegati**

Nome	Versione	Creatore	Nome file	Data	Bloccato(a) da	Azione
SCIA_18_2011-01-SegnalazioneCertificata .pdf.p7m	1	LUIGI ABATE	SCIA_18_2011-01-SegnalazioneCertificata .pdf.p7m	30-gen-2011 10.19.16		
SCIA_18_2011-01-SegnalazioneCertificata .pdf.p7m	1	LUIGI ABATE	SCIA_18_2011-01-SegnalazioneCertificata .pdf.p7m	30-gen-2011 10.19.37		
Richiesta di conformare	1	ALESSANDRO ESPOSITO	SCIA_18_2011_Richiesta di conformare.pdf.p7m.p7m	5-feb-2011 13.41.11		

2. Se invece si è certi di voler inoltrare la pratica, cliccare sul tasto **Conferma**:



Buon lavoro, LUIGI ABATE

Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

## Comune di Napoli

**Inoltrare pratica**

La pratica verrà ora inoltrata alla municipalità di riferimento



L'istanza scompare definitivamente dal WorkSpace:



Comune di Napoli

EdiliziaPrivata > Lista Lavori CIL SCIA

Non esistono elementi in sospenso.

Avvio CIL o SCIA	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Data Protocollo	Esito Pratica
Lista Lavori CIL SCIA								
Lista Lavori DIA								
Allegati								
Segnalibro								

BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace

Le sarà attribuito automaticamente un numero di protocollo e sarà inoltrata al Dirigente del Servizio Gestione del territorio della Municipalità di competenza.

L'avvenuta protocollazione sarà comunicata al progettista tramite PEC.

**In caso di mancata comunicazione dopo 48 ore dall'inoltro, segnalare l'anomalia a: [servizionline@comune.napoli.it](mailto:servizionline@comune.napoli.it).**



FASTWEB

Posta in arrivo

**POSTA CERTIFICATA: Comunicazione relativa alla richiesta: SCIA\_18\_2011**

da Per conto di: [test@pec.comune.napoli.it](mailto:test@pec.comune.napoli.it), 01/30/2011 13:22  
a [test@pec.comune.napoli.it](mailto:test@pec.comune.napoli.it)

La firma è stata verificata, [Dettaglio Gestore](#) - [Visualizza certificati](#)

**Comunicazione relativa alla richiesta: SCIA\_18\_2011**  
da [test@pec.comune.napoli.it](mailto:test@pec.comune.napoli.it),  
a [test@pec.comune.napoli.it](mailto:test@pec.comune.napoli.it)

Gentile utente,

la sua richiesta SCIA\_18\_2011 è stata presa in carico con il seguente numero di protocollo PG/400/2011

=====  
E-mail generata automaticamente dal sistema, non utilizzare questo indirizzo per rispondere,  
i messaggi pervenuti a tale indirizzo non verranno presi in considerazione.  
=====

**N. B.:** Al progettista perverranno via PEC dalla Municipalità di competenza anche altre comunicazioni nel corso della lavorazione della pratica:

- la comunicazione del nominativo del Responsabile del Procedimento a cui è stata assegnata la pratica;
- comunicazioni di eventuali documenti da presentare ad integrazione della pratica;
- eventuali altre comunicazioni.

## INTEGRAZIONE PRATICA


Quando il Responsabile del Procedimento ritiene necessario far integrare la pratica con ulteriore documentazione, invia una nota al progettista tramite PEC, che in questo modo viene avvisato che sul proprio WorkSpace c'è la pratica da completare:

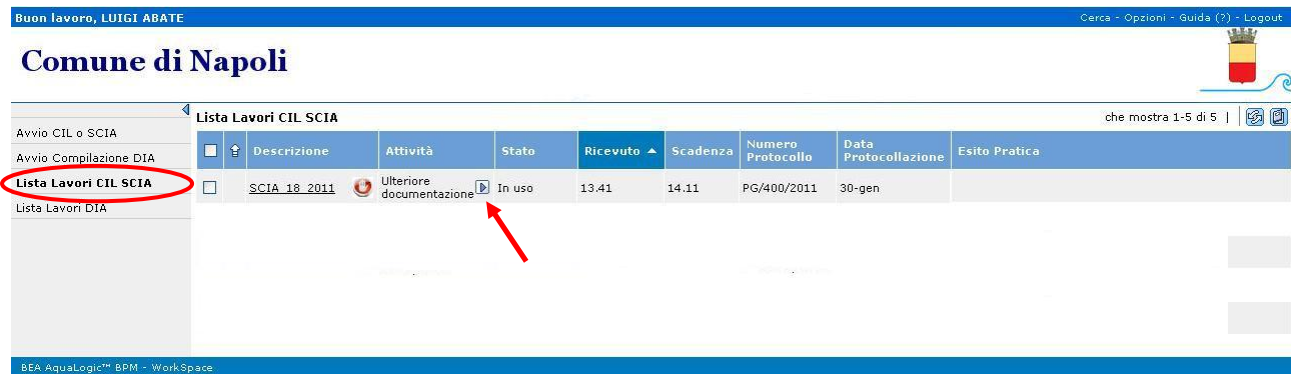


Il progettista, per integrare la pratica, deve ricollegarsi con le proprie credenziali di accesso (nome utente e password) ai Servizi online del Comune di Napoli (<https://www.pmm.napoli.it/servizionline>) e ritornare nel proprio WorkSpace su SISDOC. Cliccando su **Lista Lavori CIL SCIA**, visualizzerà di nuovo la pratica con indicata "Ulteriore documentazione" come attività da svolgere. A questo punto è necessario selezionare la pratica, come indicato dalla freccia rossa:






Per allegare la documentazione richiesta, ritornare sul Workspace cliccando su **"Lista Lavori CIL SCIA"** nel menu di sinistra. Cliccare quindi sull'icona  (indicata dalla freccia rossa) posta accanto all'attività "Ulteriore documentazione":

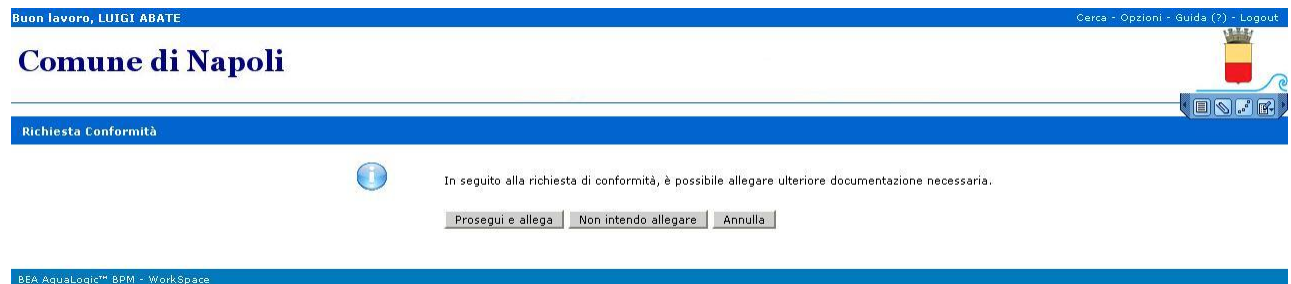


Comune di Napoli

Lista Lavori CIL SCIA

Avvio CIL o SCIA	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Data Protocollo	Esito Pratica
<input type="checkbox"/>	SCIA 18 2011	Ulteriore documentazione 	In uso	13.41	14.11	PG/400/2011	30-gen	

Si può a questo punto scegliere se procedere o meno con l' integrazione:



Comune di Napoli

Richiesta Conformità

In seguito alla richiesta di conformità, è possibile allegare ulteriore documentazione necessaria.

Proseguì e allega Non intendo allegare Annulla

Se si effettua la scelta **Non intendo allegare**, la pratica scompare dal Workspace del progettista e viene inoltrata in automatico al Responsabile del Procedimento, che produrrà una Nota di Annullamento dei lavori e la archiverà.

La Nota di Annullamento della pratica viene notificata al progettista tramite PEC.


Se invece si intende proseguire con l'integrazione, cliccare su **Proseguì e allega**. Si ritorna in questo modo sul Workspace:



Comune di Napoli

EdiliziaPrivata > Lista Lavori CIL SCIA

Avvio CIL o SCIA	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Data Protocollo	Esito Pratica
<input type="checkbox"/>	SCIA 31 2011	Ulteriore documentazione 	Attività completata 	17.24	17.54	PG/485/2011	4-feb	

Cliccare sull'icona  ("Attività completata") indicata dalla freccia rossa. L'istanza scompare dal Workspace.

Riciclare su Lista Lavori CIL o SCIA:

Buon lavoro, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

## Comune di Napoli

Lista Lavori CIL SCIA che mostra 1-4 di 4 |  

Avvio CIL o SCIA	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Data Protocollazione	Esito Pratica
<input type="checkbox"/>	SCIA 31 2011	Allega Documentazione 	In uso	17.29	17.54	PG/485/2011	4-feb	

BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace

Prima di proseguire con l'attività **Allega Documentazione**, preparare i documenti da allegare in formato .pdf e firmarli digitalmente per ottenere file con estensione **.pdf.p7m**.

Cliccare quindi sull'icona  ("Allega Documentazione") indicata dalla freccia rossa e proseguire come già indicato nel capitolo **"Allegare la documentazione"**:


Buon lavoro, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

## Comune di Napoli

Lista Lavori CIL SCIA che mostra 1-4 di 4 |  

Avvio CIL o SCIA	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Data Protocollazione	Esito Pratica
<input type="checkbox"/>	SCIA 31 2011	Allega Documentazione 	In uso	17.29	17.54	PG/485/2011	4-feb	

BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace

Quando tutti i documenti sono stati allegati sarà possibile inoltrare la pratica con le integrazioni richieste cliccando sull'icona  ("Inoltra Pratica") indicata dalla freccia rossa:

Buon lavoro, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

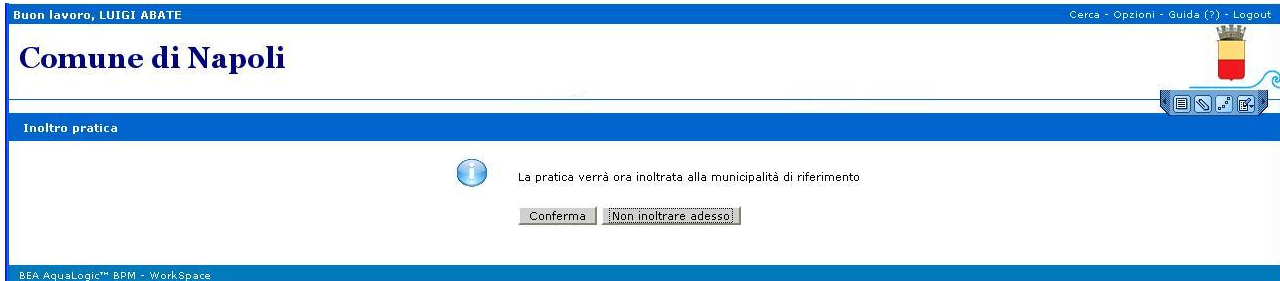
## Comune di Napoli

Lista Lavori CIL SCIA che mostra 1-4 di 4 |  

Avvio CIL o SCIA	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Data Protocollazione	Esito Pratica
<input type="checkbox"/>	SCIA 31 2011	Inoltra Pratica 	In uso	17.39	17.54	PG/485/2011	4-feb	

BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace

Cliccando sul tasto **Conferma**, la pratica viene inoltrata al Responsabile del Procedimento:



Le integrazioni allegate alla pratica saranno valutate dal Responsabile del Procedimento.

In caso di esito negativo questi invierà a mezzo PEC una nota al progettista per comunicare che i lavori non possono essere effettuati.

In caso di esito positivo, invece, ne sarà data comunicazione nella propria **Area riservata** nel sito dei Servizi online del Comune di Napoli.

## ANNULLARE UNA PRATICA

E' possibile annullare una pratica (**solo se non ancora inoltrata alla Municipalità**) cliccando sull'icona  :

Buon lavoro, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

### Comune di Napoli

Lista Lavori CIL SCIA che mostra 1-1 di 1

Avvio CIL o SCIA	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Data Protocollo	Esito Pratica
Avvio Compilazione DIA								
<input type="checkbox"/>	SCIA_18_2011	Inoltro pratica	In uso	10,23				
Lista Lavori DIA								

BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace

Inserire la data di annullamento e il motivo per cui si desidera annullare la pratica.  
Cliccare quindi sul tasto **Salva**:

Buon lavoro, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

### Comune di Napoli

  
COMUNE DI NAPOLI

#### Annullamento Pratica

*Data Annullamento:*

*Motivo Annullamento:*


BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace

Cliccare infine sul tasto **Ok**:

Buon lavoro, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

### Comune di Napoli

Esito:

 Pratica: SCIA\_18\_2011 annullata correttamente.

BEA AquaLogic™ BPM - WorkSpace

## COMPORTAMENTI DA EVITARE

### 1. Non cambiare la password in SISDOC!



	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Esito Pratica	Partecipante
<input type="checkbox"/>	DIA 14 2010	Compilazione Anagrafica Persona Fisica (1 di 16)	Attività completata	22.37				LUIGI ABATE

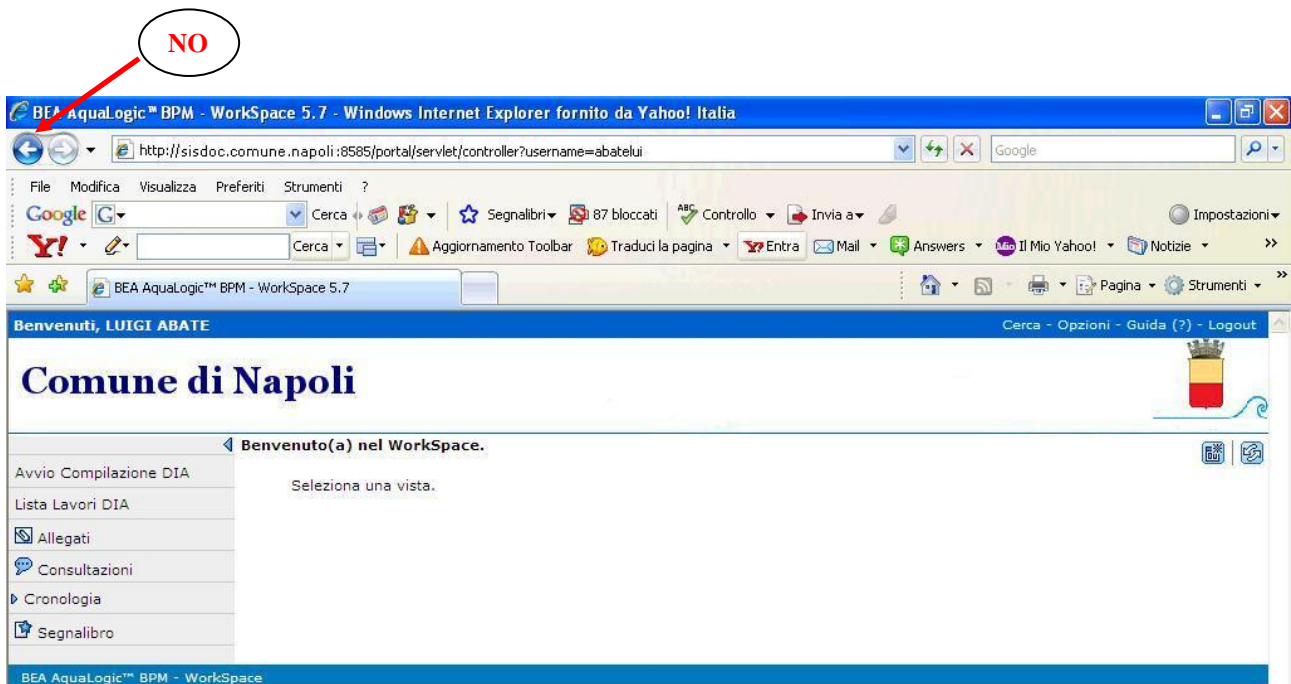
Sulla barra superiore del Workspace c'è la possibilità di cambiare alcune impostazioni, cliccando su **Opzioni**.

Si raccomanda di **non modificare la password** (perché altrimenti non sarà più possibile entrare nel Workspace) e **non modificare le Impostazioni browser**.

### 2. Non navigare con i tasti del browser!

Per spostarsi tra le schermate utilizzare solo i tasti presenti nelle maschere di SISDOC.

**Non spostarsi con i tasti messi a disposizione delle pagina web del browser.**



Browser Explorer

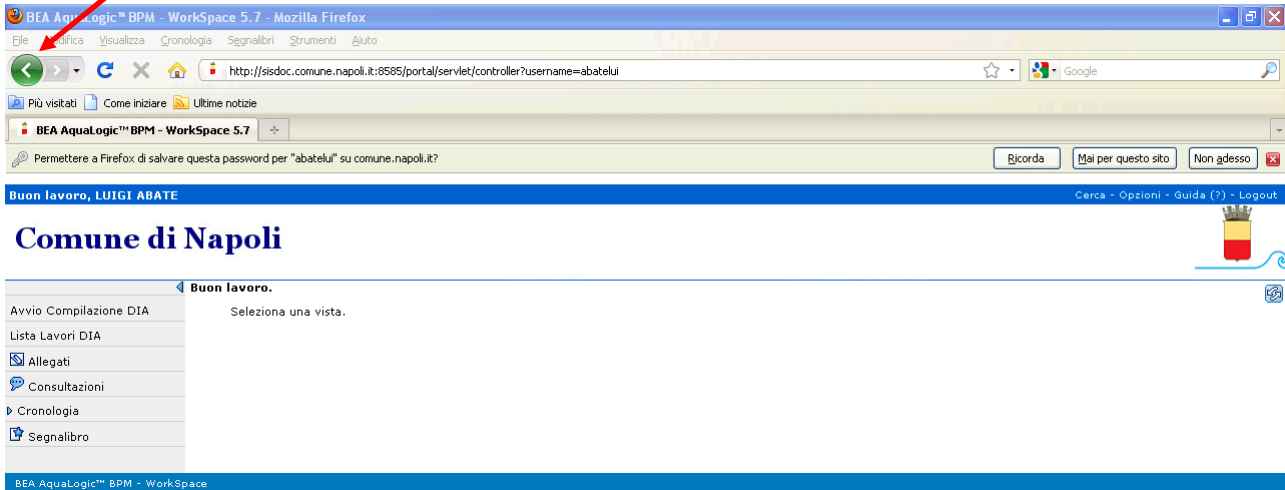




Dipartimento Comunicazione Istituzionale,  
Tecnologie e Società dell'informazione

Servizio SLAD - Sistema Informativo Amministrativo e Documentale

**NO**



*Browser Firefox*

## USCIRE DA SISDOC E DAI SERVIZI ONLINE DEL COMUNE DI NAPOLI

Per scollegarsi da SISDOC cliccare su **Logout**:



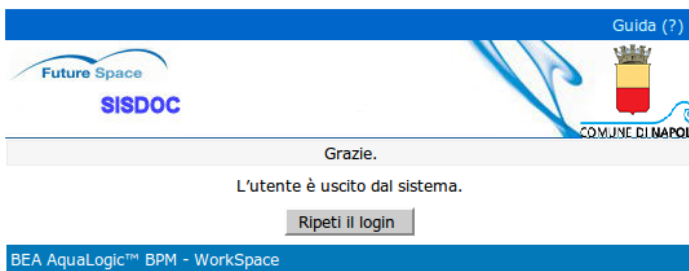
Buon Lavoro, LUIGI ABATE Cerca - Opzioni - Guida (?) - Logout

Future Space  
**SISDOC**

Lista Lavori DIA che mostra 1-1 di 1

	Descrizione	Attività	Stato	Ricevuto	Scadenza	Numero Protocollo	Esito Pratica	Partecipante
<input type="checkbox"/>	DIA 14 2010	Compilazione Anagrafica Persona Fisica (1 di 16)	Attività completata	22.37				LUIGI ABATE

Chiudere la finestra seguente:



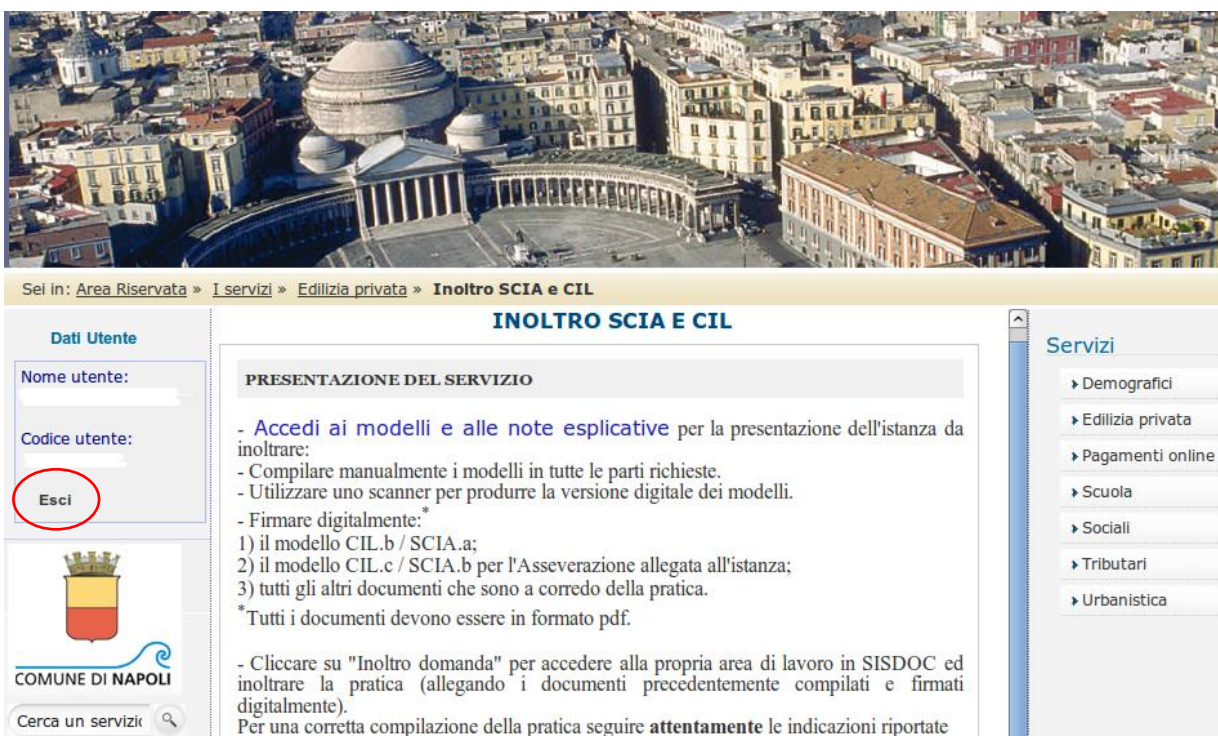
Future Space  
**SISDOC**

Grazie.  
L'utente è uscito dal sistema.

Ripeti il login

BEA AquaLogic™ BPM - Workspace

Cliccare ora sul tasto **Esci** nella pagina web dei Servizi online del Comune di Napoli:



Sei in: Area Riservata » I servizi » Edilizia privata » Inoltro SCIA e CIL

**INOLTRO SCIA E CIL**

**Dati Utente**

Nome utente:  
Codice utente:

**Esci**

**PRESENTAZIONE DEL SERVIZIO**

- Accedi ai modelli e alle note esplicative per la presentazione dell'istanza da inoltrare:
- Compilare manualmente i modelli in tutte le parti richieste.
- Utilizzare uno scanner per produrre la versione digitale dei modelli.
- Firmare digitalmente:
  - 1) il modello CIL.b / SCIA.a;
  - 2) il modello CIL.c / SCIA.b per l'Asseverazione allegata all'istanza;
  - 3) tutti gli altri documenti che sono a corredo della pratica.
- \* Tutti i documenti devono essere in formato pdf.

- Cliccare su "Inoltro domanda" per accedere alla propria area di lavoro in SISDOC ed inoltrare la pratica (allegando i documenti precedentemente compilati e firmati digitalmente).  
Per una corretta compilazione della pratica seguire **attentamente** le indicazioni riportate

**Servizi**

- Demografici
- Edilizia privata
- Pagamenti online
- Scuola
- Sociali
- Tributari
- Urbanistica