



**Area Urbanistica
Servizio Sportello Unico Edilizia**

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N.501 del 23 giugno 2026

OGGETTO: ATTIVAZIONE dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) attraverso la piattaforma "impresainungiorno.gov.it" di UNIONCAMERE- **Approvazione linee guida per la presentazione delle istanze**

Il Dirigente del Servizio Sportello Unico Edilizia

Premesso che:

- Il D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 (recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia") individua all'art. 5 lo "sportello unico per l'edilizia" (SUE) quale riferimento "che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio".
- Il SUE costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso.
- La normativa vigente, in linea con il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), prevede che i Comuni si dotino di uno Sportello Unico Edilizia in grado di gestire in modo telematico le richieste di intervento edilizio, semplificando le modalità di presentazione delle pratiche.

RICHIAMATE le pregresse determinazioni strategiche e le delibere del Comune di Napoli in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti edilizi, ed in particolare:

- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 2117 del 18 dicembre 2009, con la quale si disponeva l'abolizione della procedura cartacea in favore di quella dematerializzata per la presentazione delle istanze di DIA in edilizia;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 1135 del 25 giugno 2010, che tra le "Azioni strategiche" per lo "Sviluppo della società dell'informazione" prevedeva il completamento e la messa a regime della dematerializzazione dei procedimenti in materia edilizia;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 27 gennaio 2011, avente ad oggetto l'approvazione del "Manuale esplicativo per la presentazione telematica delle comunicazioni di inizio lavori e delle segnalazioni certificate di inizio attività in edilizia".

VISTO Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2026-2028 (PIAO), approvato con Delibera di G.C. n. 108 del 18 marzo 2026;

VISTO, in particolare, il Piano della Performance contenuto nella sezione 2.2 del predetto PIAO, il quale si pone in stretta correlazione con gli obiettivi strategici di semplificazione, efficienza e digitalizzazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese.

VISTA la Determinazione Dirigenziale n. 04 del 11/12/2025, recante la determinazione a contrarre per l'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50 co. 1 lett b) del D.Lgs n. 36/2023, alla società InfoCamere S.C.p.A. per la fornitura della piattaforma informatica "Impresainungiorno" per la gestione dello Sportello Unico Edilizia per il Comune di Napoli.

CONSIDERATO CHE:

- L'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi di performance sopra richiamati, ha stabilito di compiere un ulteriore passo verso la standardizzazione nazionale adottando la piattaforma "Impresa in un giorno" di Unioncamere.
- Attualmente l'invio delle pratiche edilizie avviene telematicamente attraverso il Portale Metropolitano Multicanale (PMM), così come disciplinato con la succitata Deliberazione di Giunta n. 77/2011.
- Risulta fondamentale, al fine di ottimizzare il lavoro dei tecnici professionisti e degli uffici comunali, compiere la migrazione delle pratiche verso un canale telematico nazionale dedicato e strutturato.
- Con il passaggio alla nuova piattaforma informatica, emerge la necessità di uniformare la documentazione a corredo delle istanze dal punto di vista dei contenuti e delle rappresentazioni grafiche.
- Si ritiene pertanto indispensabile adottare delle specifiche "Linee Guida per la presentazione delle istanze edilizie", dirette ai liberi professionisti, per standardizzare le caratteristiche degli elaborati (formati ammessi come il PDF/A, risoluzione, nomenclature dei file, impostazioni del cartiglio e utilizzo dei colori convenzionali per gli stati comparativi).
- Tale standardizzazione garantirà la massima leggibilità a monitor dei progetti, rendendo più celere la consultazione e l'istruttoria da parte degli uffici, prevenendo al contempo il deposito di istanze inammissibili o incomplete per carenze documentali e formali.
- In data 3 giugno 2026 si è concluso positivamente il percorso di test-collaudato con la società InfoCamere ed il competente Servizio dell'Area Digitalizzazione e sistemi informativi finalizzata a verificare la rispondenza delle esigenze del SUE e la completa integrazione e interazione con il

protocollo informatico dell'Ente.

RAVVISATA pertanto la necessità di uniformare definitivamente le procedure e di garantire un accesso unico alle pratiche edilizie attraverso strumenti digitali, superando l'utilizzo del Portale Metropolitano Multicanale (PMM) a favore del portale "Impresa in un giorno", e definendo contestualmente i requisiti tecnici e grafici inderogabili per gli elaborati digitali.

DETERMINA

1. **DI RICHIAMARE** le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. **DI DARE AVVIO E OPERATIVITÀ**, a far data dalla messa a disposizione del link di accesso alla piattaforma al nuovo portale telematico "Impresa in un giorno" di Unioncamere che consente l'invio delle pratiche edilizie on-line.
3. **DI STABILIRE** che, a partire dalla data dal 01/07/2026 o comunque dalla messa in esercizio della piattaforma:
 - o le pratiche edilizie (quali Permesso di Costruire, SCIApdc SCIA, CILA, CIL, Agibilità, Autorizzazione Paesaggistica, ecc.) dovranno essere presentate esclusivamente tramite il portale telematico "Impresa in un giorno";
 - o non saranno più accettate pratiche presentate attraverso il Portale Metropolitano Multicanale (PMM) o a mezzo PEC, o in formato cartaceo, fatte salve le integrazioni documentali inerenti a pratiche in corso di istruttoria il cui procedimento sia stato già avviato prima della messa in esercizio della piattaforma;
 - o le pratiche edilizie presentate con modalità difformi da quelle stabilite o prive dei requisiti formali richiesti saranno dichiarate irricevibili.
4. **DI APPROVARE** le "Linee Guida per la presentazione delle istanze edilizie", allegate al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale, recanti le prescrizioni vincolanti per i professionisti inerenti i formati digitali, la nomenclatura dei file, le scale di rappresentazione e le specifiche grafiche per la redazione degli elaborati progettuali.
5. **DI PROCEDERE** a dare massima diffusione e informazione dell'avvio della nuova procedura e delle relative Linee Guida a mezzo del sito web istituzionale del Comune di Napoli.

Firmato digitalmente

Il Dirigente del Servizio Sportello Unico Edilizia

Ing. Francesco Cuccari

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ai sensi dell'articolo 24 del Decreto Legislativo n.82 del 7 marzo 2005 smi, "Codice amministrazione digitale". Il presente provvedimento è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'articolo 22 del Dlgs n.82/2005 smi.s.m.i. (CAD). La presente disposizione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'art.22 del D.Lgs. 82/2005.



AREA URBANISTICA

Servizio Sportello Unico Edilizia

LINEE GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE EDILIZIE ONLINE



Giugno 2026

[Comune di Napoli - sito ufficiale](https://www.comune-napoli.it)

1. SCOPO DELLA LINEA GUIDA

Le presenti linee guida forniscono indicazioni per i Professionisti sulle modalità di presentazione delle pratiche edilizie digitali allo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune di Napoli attraverso il portale "Impresainungiorno". Esse rappresentano uno strumento che uniforma la documentazione, a corredo delle istanze edilizie, dal punto di vista dei contenuti e grafici al fine di renderne più celere la consultazione e comprensibili i contenuti, permettendo una migliore istruttoria ed evitando il deposito di istanze inammissibili, irricevibili, improcedibili o incomplete. La presentazione delle istanze avviene esclusivamente per via telematica. Si considerano irricevibili le istanze prodotte in forma cartacea o mediante l'utilizzo di forme di trasmissione differenti.

2. RELAZIONE TECNICA

Nell'ambito della presentazione della pratica edilizia tramite la piattaforma 'Impresa in un giorno', i tecnici incaricati sono tenuti ad allegare apposita **relazione tecnica descrittiva**, a completamento della documentazione prodotta automaticamente dal sistema. La relazione tecnica deve essere redatta secondo quanto riportato nelle note illustrative del PDC, reperibili nell'area tematica dedicata all'Edilizia sul sito istituzionale dell'Ente.

3. CARATTERISTICHE DEGLI ELABORATI E FORMATI DIGITALI

- **Formato nativo digitale:** Gli elaborati devono essere prodotti direttamente in formato digitale (**PDF/A**). Non sono accettate tavole prima stampate su carta e poi scansionate, salvo casi particolari (es. dettagli architettonici storici o tavole di restauro). Il formato PDF/A è essenziale in quanto garantisce la leggibilità bloccando i contenuti ed evitando conflitti cromatici (es. linee dello stesso colore dello sfondo).
- **Dimensione massima:** Il singolo file non deve superare i **20 MB**. I PDF vettoriali solitamente rispettano questo limite; si consiglia pertanto di prestare attenzione all'inserimento di immagini o retini particolarmente pesanti, mantenendo la risoluzione grafica entro i 200 DPI.
- **Copia cartacea di cortesia:** Fermo restando l'obbligo esclusivo della presentazione telematica ai fini della validità legale dell'istanza, per i progetti di particolare complessità o di rilevante entità dimensionale, al fine di agevolare e velocizzare le operazioni di istruttoria tecnica, risulta gradita la consegna di una copia cartacea di cortesia degli elaborati grafici presso gli uffici dello Sportello Unico per l'Edilizia.

4. NOMENCLATURA DEI FILE, FIRMA DIGITALE E CARTIGLIO

- **Sintassi e limitazioni:** I file devono avere nomi descrittivi ma **non devono contenere spazi** (utilizzare l'underscore per separare le parole, es. *Tavola01_inquadramento*) **né accenti o caratteri speciali** (es. scrivere *titolo_di_proprieta* e non *titolo di proprietà*). Il gestionale non accetta sintassi differenti.
- **Firma Digitale:** Tutti i documenti e gli allegati devono necessariamente essere inviati provvisti di firma digitale.
- **Ottimizzazione del Cartiglio:** Essendo una pratica esclusivamente digitale, il cartiglio (o testata) può essere ridotto nelle sue dimensioni, in quanto non necessita più di ampi spazi bianchi per l'apposizione di timbri di protocollo o firme autografe. Deve comunque contenere obbligatoriamente: nome del committente, definizione dell'intervento, indirizzo, dati del progettista, scale, numerazione della tavola e data.

5. VISUALIZZAZIONE A MONITOR E ORIENTAMENTO

- **Ottimizzazione per schermi 16:9:** La consultazione degli elaborati avviene tramite terminali informatici dotati di monitor (prevalentemente in formato 16:9). È bene tenere in considerazione tale fatto privilegiando, laddove possibile, uno **sviluppo orizzontale** delle tavole piuttosto che verticale. A titolo di esempio, un formato standard UNI A1 (59,4 x 84 cm) può essere riproporzionato in un 51 x 88 cm (risultando più adattabile allo schermo pur rimanendo perfettamente stampabile senza spreco di carta su plotter con rotolo da 91,4 cm).
- **Apertura file:** I disegni devono essere immediatamente leggibili all'apertura del file, senza necessità per l'istruttore di effettuare "rotazioni" della vista.
- All'interno delle tavole è obbligatorio inserire l'orientamento del fabbricato con una freccia Nord-Sud, da mantenere coerente anche nelle singole piante dei piani.

6. DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

- **La documentazione fotografica** dovrà essere a colori e rappresentare i luoghi oggetto d'intervento, con con visuali dei punti di ripresa, che rappresenti in modo esauriente l'intero fabbricato oggetto d'intervento e i fabbricati esistenti sul lotto e sui lotti limitrofi. Dovrà essere prevista come documento in formato PDF-A e non all'interno di una tavola grafica.
- **Si precisa che:**
 - a) la documentazione fotografica dello spazio esterno dovrà essere estesa a tutta l'area di intervento relativa ad ogni lato dell'edificio o immobile oggetto di intervento;
 - b) per gli interventi relativi alle sole opere interne la documentazione fotografica sarà limitata alla porzione di parti oggetto di intervento dando un'ampia visuale del contesto, evitando immagini di particolari non significativi e non atti a far comprendere la natura dei luoghi;
 - c) per opere interne ed esterne di edifici di particolare valore storico culturale e architettonico, la documentazione fotografica deve evidenziare l'eventuale presenza di condizioni di degrado funzionale - tipologico, igienico - sanitario e statico, nonché documentare gli elementi tipologici, formali e strutturali che qualificano l'immobile;
 - d) per gli interventi di nuova edificazione, di ristrutturazione urbanistica e di sostituzione edilizia, deve essere estesa all'ambiente circostante in modo da consentire una corretta valutazione del progetto in rapporto al contesto.

7. DOCUMENTAZIONE DELLO STATO LEGITTIMO

- Relativamente e quanto dichiarato nel **Modello MDA**, punto **Regolarità urbanistica e precedenti edilizi**, la regolarità delle preesistenze deve essere dimostrata elencando gli estremi dei titoli abilitativi rilasciati riferiti al fabbricato quali Licenze/Concessioni/Permessi, autorizzazioni, DIA, SCIA, CILA che hanno interessato l'edificio.

Negli edifici sui quali si prevedono interventi di demolizione e successiva ricostruzione è necessario allegare una perizia asseverata, corredata da elaborati grafici e fotografie sulle dimensioni dell'edificio e sulle distanze dai confini e dagli edifici circostanti.

8. REGOLE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICA E QUOTATURE

- **Norme UNI e spessori:** I disegni devono rispettare le regole di rappresentazione grafica previste dalle norme UNI. A titolo di esempio, le porzioni sezionate devono avere uno spessore di linea più marcato rispetto a quelle non sezionate.
- **Testi e colori:** Le scritte ed i testi devono essere adeguati alla scala di rappresentazione. I disegni devono essere realizzati su sfondo bianco con linee nere e campiture con tratti simbolici, i quali devono essere sempre riportati e spiegati in un'apposita Legenda. L'utilizzo di linee e campiture colorate è consentito esclusivamente per le tavole sinottiche (Stato Comparativo demolizioni/ricostruzioni), oppure nei render o nelle presentazioni di progetto.
- **Quotature per la verifica a video:** Gli elaborati grafici devono essere debitamente quotati per permettere ai tecnici di effettuare le verifiche dimensionali anche tramite la sola visualizzazione a monitor. Le linee di quota e le relative cifre devono essere ben leggibili, devono evidenziare chiaramente i riferimenti di punto di inizio e di fine quota e devono essere poste, preferibilmente, all'esterno del disegno.

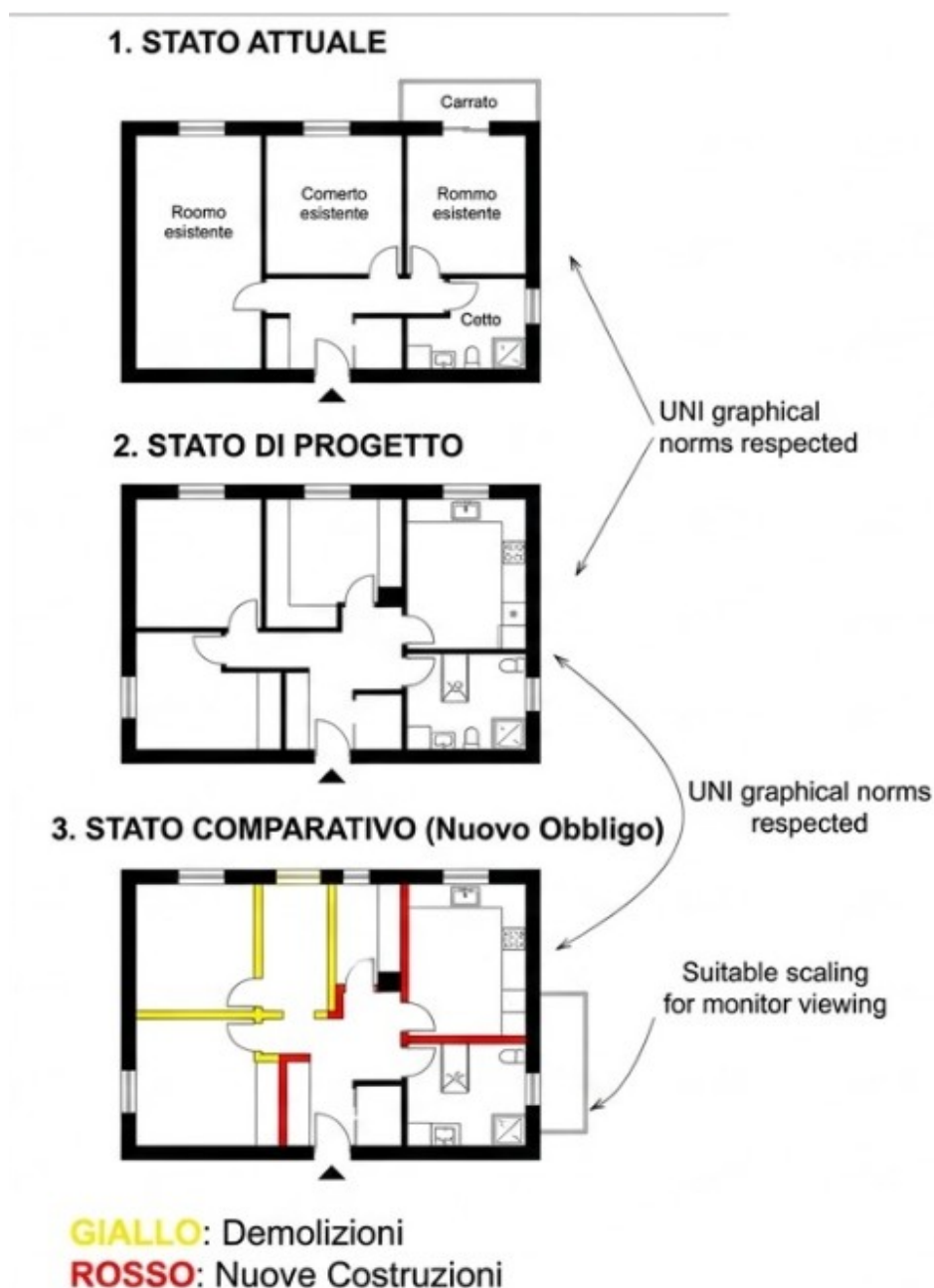
9. STATI COMPARATIVI E COLORI DA UTILIZZARE (NUOVO OBBLIGO)

Poiché l'istruttoria delle pratiche avviene ormai esclusivamente a monitor, risulta oggettivamente complesso confrontare visivamente due tavole separate (rilievo e progetto) affiancandole, come si era soliti fare in passato con i formati cartacei. Per questo motivo, negli interventi su edifici esistenti, viene introdotto l'**obbligo** di presentare un'apposita tavola dello **Stato Comparativo**. Devono essere presentati grafici redatti in scala idonea di rilievo e di progetto in modo da porre in immediata e diretta sovrapposizione/comparazione lo stato attuale dei luoghi e quello di progetto (oppure lo stato pregresso e lo stato attuale).

L'elaborato dello stato comparativo deve rappresentare le variazioni e le difformità utilizzando rigorosamente i seguenti colori convenzionali:

- **GIALLO:** Demolizione (interventi in via ordinaria) e opere non eseguite in relazione al titolo (sanatorie).
- **ROSSO:** Nuova costruzione (interventi in via ordinaria) e opere eseguite in difformità (sanatorie).
- **VERDE:** Rinuncia o stralcio a demolire un intervento in corso d'opera.
- **BLU:** Rinuncia o stralcio a costruire un intervento in corso d'opera.

1. **STATO ATTUALE** (*Pianta in bianco/nero con quote*)
2. **STATO DI PROGETTO** (*Nuova pianta in bianco/nero con quote*)
3. **STATO COMPARATIVO** (*Pianta sovrapposta con muri gialli per le demolizioni e muri rossi per le nuove costruzioni*)



ESEMPIO

7. DIRITTI DI ISTRUTTORIA E CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE

A corredo della domanda deve essere allegata l'attestazione del versamento delle spese istruttorie. I pagamenti degli importi dovuti (diritti di segreteria/istruttoria, sanzioni) devono essere effettuati prima della presentazione della pratica. Al fine dell'efficacia delle Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio di attività in alternativa al permesso di costruire di cui all'art.23 del DPR 380/01smi il pagamento del contributo deve essere versato all'atto della presentazione dell'istanza

8. IRRICEVIBILITÀ DELLE ISTANZE

Saranno considerate manifestatamente irricevibili e archiviate le pratiche edilizie che, a titolo esemplificativo:

- non sono state inviate tramite il portale telematico dedicato ("Impresainungiorno") ma tramite PEC o altre modalità;
- contengono moduli, dichiarazioni o procure privi di firma digitale;
- sono prive di Procura/Delega in caso di presentazione mediante persona diversa dal richiedente;
- contengono documenti non salvati nei formati ammissibili (es. mancato rispetto del PDF/A, dimensioni superiori ai 20 MB).