



## ISTRUZIONI E SPECIFICHE TECNICHE PER LA TRASMISSIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE IN VIA TELEMATICA TRAMITE IL PORTALE HALLEYWEB

### 1. MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE

- Le **NUOVE** pratiche edilizie devono essere trasmesse in via telematica **ESCLUSIVAMENTE** (Determinazione n. 19 del 29/08/2025 a firma del Responsabile del Servizio Edilizia) tramite il portale HALLEYWEB raggiungibile all'indirizzo internet: [http://www.halleyweb.com/c048032/po/po\\_pr\\_login.php](http://www.halleyweb.com/c048032/po/po_pr_login.php) oppure selezionando il link "Pratiche Edilizie On-Line (Halley accesso per i tecnici professionisti)" presente sulla pagina "Pratiche Edilizie On-Line" del sito istituzionale del Comune di Pelago.
- Le **VARIANTI IN CORSO D'OPERA** a pratiche edilizie esistenti dovranno essere trasmesse in via telematica esclusivamente tramite il portale Halleyweb inserendole come NUOVA pratica e successivamente selezionando il campo apposito di collegamento con la pratica (SCIA o PDC iniziale) a cui si riferisce la variante in corso d'opera;
- Le **INTEGRAZIONI** alle pratiche edilizie esistenti (varianti finali/deposito dello stato finale delle opere, fine lavori, cambio/voltura Ditta esecutrice o Tecnico, etc.) devono essere inserite **ESCLUSIVAMENTE** tramite il portale Halleyweb se:
  - La pratica di riferimento era stata inizialmente inserita nel portale e si trattava di SCIA, PDC, Autorizzazione paesaggistica (ordinaria e semplificata), Compatibilità paesaggistica, Segnalazione Certificata di AGIbilit  (SCAGI), Autorizzazione allo scarico, Accertamento di Conformit  in sanatoria, etc.

Nel caso in cui la pratica di riferimento fosse stata inizialmente inserita nel portale, ma si trattava di una pratica a deposito come per es. CILA, CIL, CILAS, etc., le integrazioni dovranno essere trasmesse tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) al seguente indirizzo: [urbanistica.edilizia.comune.pelago@postacert.toscana.it](mailto:urbanistica.edilizia.comune.pelago@postacert.toscana.it) (compreso il Deposito dello stato finale delle opere/variante finale, eventuale fine lavori, etc.).

**NB:** Per poter presentare le pratiche edilizie tramite il portale Halley   **necessario richiedere la prima registrazione** inviando una e-mail ordinaria all'indirizzo [edilizia@comune.pelago.fi.it](mailto:edilizia@comune.pelago.fi.it) oppure [j.fagorzi@comune.pelago.fi.it](mailto:j.fagorzi@comune.pelago.fi.it) - [a.pratesi@comune.pelago.fi.it](mailto:a.pratesi@comune.pelago.fi.it) con i dati anagrafici del Tecnico Professionista che si vuole registrare (Nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza ed indirizzo Ufficio, indirizzo email ordinaria, indirizzo email PEC, albo/collegio provinciale di iscrizione e relativo numero, numero di telefono cellulare e fisso, numero fax, eventuale numero di P.IVA, etc.) per poter essere accreditati. Nei giorni successivi all'invio della richiesta verr  trasmessa una risposta di accettazione, o eventualmente di richiesta integrazione dati mancanti, e l'Utente potr  accedere al portale Halleyweb tramite credenziali SPID.



La modalità di trasmissione delle pratiche edilizie tramite portale è **OBBLIGATORIA** dalla data del 01 ottobre 2025 in conformità della Determinazione n. 19 del 29/08/2025 a firma del Responsabile Servizio Edilizia.

Le pratiche edilizie trasmesse in MODALITÀ DIVERSA da quella del portale Halleyweb saranno oggetto di specifica comunicazione di avviso “NON RICEVIMENTO” al Professionista incaricato (Procuratore speciale) salvo diversi accordi da valutarsi caso per caso dal Responsabile del Servizio Edilizia.

A seguito dell’inserimento ed invio della pratica edilizia sul portale Halleyweb, nonché per le integrazioni trasmesse a mezzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), verrà recapitato in maniera automatica, all’indirizzo di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) indicato nell’anagrafica del Tecnico Professionista che inserisce la pratica edilizia, un messaggio contenente protocollo, data di protocollo, elenco dei documenti allegati, etc.

## **2. MODALITA' DI COMPOSIZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE PER L'INSERIMENTO SUL PORTALE HALLEYWEB.**

**DIMENSIONE** (peso) di ogni singolo file, in formato Portable Document Format (.pdf/A), non superiore ad **1 Mbyte** ed a **5 Mbyte** per la documentazione fotografica, per una dimensione massima complessiva degli elaborati informatizzati compreso relazioni, documentazione fotografica, etc. che costituiscono il titolo edilizio di **25 Mbyte**.

Per le **NUOVE** pratiche edilizie, inserite sul portale Halleyweb tramite la procedura guidata, i files allegati alla stessa pratica dovranno avere **OBBLIGATORIAMENTE** la seguente codifica e nome files costituiti da caratteri alfanumerici:

- Il *primo carattere*, descrittivo del **numero progressivo** dell'allegato cominciando dallo “0” (zero);
- Il *secondo carattere*, è il **tratto basso** di separazione fra le parole “\_” (underscore) che verrà usato più volte all’interno del nome del file;
- Il *terzo carattere* è il **nome** del documento contenuto all’interno del file, come per esempio il modulo unificato della Regione Toscana di accompagnamento della pratica edilizia tipo CILA, SCIA, PDC, etc. che sarà denominato “**MODULO**” e per gli elaborati grafici sarà “**PIANTA**” oppure “**SEZIONE**” oppure “**PROSPETTO**” e così via;
- Il *quarto carattere* è la **specifica** del documento contenuto all’interno del file come per esempio il modulo unificato della Regione Toscana di accompagnamento della pratica edilizia tipo CILA, SCIA, PDC, etc. che sarà denominato “**ASSEVERAZIONE**” oppure “**SOGGETTICOINVOLTI**” e per gli elaborati grafici sarà la specifica dello stato attuale, progetto o sovrapposto, così denominato: “**ATTUALE**” oppure “**PROGETTO**” oppure “**SOVRAPPOSTO**” e così via;
- Il *quinto carattere* ed ultimo è l’indicazione della **revisione/aggiornamento/sostituzione** dell’elaborato espressa con la parola “**rev**” (revisione) ed il successivo numero progressivo a partire dal numero “**00**” (zerozero) e poi “**01**” e così via.

Per quanto sopra ogni pratica edilizia dovrà riportare in allegato dei file che saranno codificati come nell’esempio sotto riportato:



- 0\_MODULO\_rev00
- 1\_MODULO\_ASSEVERAZIONE\_rev00
- 2\_MODULO\_SOGGETTICOINVOLTI\_rev00
- 3\_PLANIMETRIA\_INQUADRAMENTO\_rev00
- 4\_PIANTA\_ATTUALE\_rev00
- 5\_PIANTA\_PROGETTO\_rev00
- 6\_PIANTA\_SOVRAPPOSTO\_rev00
- 7\_SEZIONE\_ATTUALE\_rev00
- 8\_SEZIONE\_PROGETTO\_rev00
- 9\_SEZIONE\_SOVRAPPOSTO\_rev00
- 10\_PROSPETTO\_ATTUALE\_rev00
- 11\_PROSPETTO\_PROGETTO\_rev00
- 12\_PROSPETTO\_SOVRAPPOSTO\_rev00
- 13\_RELAZIONE\_rev00
- 14\_DIRITTI\_rev00
- 15\_SANZIONE\_rev00
- 16\_ONERIURB1\_rev00
- 17\_ONERIURB2\_rev00
- 18\_COSTOCOSTR\_rev00
- 19\_BOLLO\_rev00
- 20\_PROCURA\_rev00
- 21\_POLIZZA\_FIDEJU\_rev00
- 22\_.....\_.....\_.....

Si precisa che per i documenti progettuali non riportati nell'esempio sopra esposto, l'Utente potrà attribuire in autonomia il nome specifico del files **mantenendo lo stesso sistema logico** compositivo indicato (evitare sempre l'inserimento di caratteri speciali tipo parentesi, punti, caratteri accentati, ecc.).

#### **N.B.**

**Tutti i file sopra detti dovranno essere firmati digitalmente** con firma digitale in corso di validità dal Tecnico incaricato e provvisto di procura speciale debitamente compilata e firmata con firma autografa dal Proprietario/i dell'immobile oggetto della pratica edilizia.

**NON E' AMMESSA la ricezione dei file compressi in unico formato .zip o similare.** Tutti i file devono essere trasmessi come singolo file in formato Portable Document Format (.pdf/A) con apposta firma digitale in corso di validità in formato CADES (.p7m)

### **3. MODALITA' DI COMPOSIZIONE DELLE INTEGRAZIONI PER INVIO TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (P.E.C.) solo per CILA, CIL e CILAS.**

Per le **INTEGRAZIONI** alle pratiche edilizie (CILA, CIL, CILAS, etc.) trasmesse a mezzo Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) dovranno essere indicati:

- Nell'OGGETTO del messaggio i riferimenti alla pratica edilizia per la quale si inviano le

Servizio Edilizia/Ambiente - Ufficio Edilizia  
V.le Rimembranza, 40 - 50060 Pelago (FI)  
Tel. 055/8327344 (tecnico) -346 (amministrativo) Fax 055/8326839  
E-mail: [edilizia@comune.pelago.fi.it](mailto:edilizia@comune.pelago.fi.it)  
PEC: [urbanistica.edilizia.comune.pelago@postacert.toscana.it](mailto:urbanistica.edilizia.comune.pelago@postacert.toscana.it)  
C.F.-P.Iva 01369050487



## Comune di Pelago

Provincia di Firenze

integrazioni ed in breve il tipo di comunicazione di cui trattasi (es. **INTEGRAZIONE FINE LAVORI - CILA prot. 000011223344 del 00/00/2099 Pratica n. 00/2099**). Nel caso che trattasi di pratica SUAP sarà necessario inserire anche i riferimenti SUAP della pratica (es. Pratica SUAP n. 00/2099 prot. 000011223344 del 00/00/2099 e/o Pratica n. 112233445566-01012099-1111 del 00/00/2099);

- All'interno del testo dell'email di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) dovranno essere inseriti i riferimenti del/dei Soggetto/i intestatario/i della pratica, ubicazione dell'immobile oggetto d'intervento, la specifica del tipo di integrazione che si stà trasmettendo e l'elenco completo dei documenti allegati come descritto di seguito:
  - Proprietario/i: Sig. Tizio Rossi e Caio Verdi;
  - Ubicazione dell'immobile: Via Cinque Vie n.c. 00, fraz. Monte, loc. Valle;
  - Integrazione: Comunicazione di Fine Lavori a CILA;
  - Elenco dei Documenti trasmesso in allegato alla presente:
    - 0\_MODULO
    - 1\_PROCURA\_DOC\_IDENTITA
    - .....
- Tutti i file allegati all'invio tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) dovranno essere codificati con la stessa dicitura di quelli allegati alla pratica iniziale con l'aggiunta finale della parola "**rev**" (revisione) oltre al numero "**01**" che sarà progressivo in base a quante revisioni/sostituzioni/aggiornamenti dell'elaborato occorreranno e saranno trasmesse. Esempio:
  - 0\_MODULO\_rev01
  - 1\_MODULO\_ASSEVERAZIONE\_rev01 (nel caso non ci sia questo modulo perché trattasi per es. di fine lavori, lo stesso non sarà presente ed il numero progressivo sarà scalato per l'allegato successivo)
  - 2\_MODULO\_SOGGETTICOINVOLTI\_rev01
  - 3\_PLANIMETRIA\_INQUADRAMENTO\_rev01
  - 4\_PIANTA\_ATTUALE\_rev01
  - 5\_PIANTA\_PROGETTO\_rev01
  - 6\_PIANTA\_SOVRAPPOSTO\_rev01
  - 7\_.....\_.....\_.....

### N.B.

Il numero di pratica edilizia per ogni pratica inviata sarà attribuito dall'Ufficio Edilizia nei giorni successivi alla ricezione della pratica e sarà consultabile al seguente link: <http://www.halleyweb.com/c048032/ut/zf/index.php/ufficio-tecnico/edilizia/elenco-pratiche> inserendo il nominativo del Soggetto a cui è intestata la pratica.

### **E' opportuno evitare l'invio di files troppo pesanti per non bloccare il sistema.**

Per la trasmissione, tramite **portale Halleyweb** delle nuove pratiche edilizie e **tramite PEC** per le integrazioni, le **DIMENSIONI** (peso) di ogni singolo file, in formato Portable Document Format (.pdf/A), non dovrà essere superiore ad **1 Mbyte** ed a **5 Mbyte** per la documentazione fotografica, per una dimensione massima complessiva degli elaborati informatizzati compreso relazioni,

Servizio Edilizia/Ambiente - Ufficio Edilizia  
V.le Rimembranza, 40 - 50060 Pelago (FI)  
Tel. 055/8327344 (tecnico) -346 (amministrativo) Fax 055/8326839  
E-mail: [edilizia@comune.pelago.fi.it](mailto:edilizia@comune.pelago.fi.it)  
PEC: [urbanistica.edilizia.comune.pelago@postacert.toscana.it](mailto:urbanistica.edilizia.comune.pelago@postacert.toscana.it)  
C.F.-P.Iva 01369050487



documentazione fotografica, etc. che costituiscono il titolo edilizio di **25 Mbyte**.

Si precisa che per la trasmissione tramite PEC: nel caso la documentazione complessiva dei files superasse la capacità massima supportata dalla propria casella PEC, sarà necessario effettuare più invii avendo cura di:

- Nell'oggetto di fare esplicito riferimento al primo invio effettuato (che prenderà il numero di protocollo principale);
- Ogni invio deve contenere dei singoli files con nel testo della PEC la descrizione specifica dei file totali da inviare e la evidenziazione di solo quelli della specifica PEC che si sta per inviare, in modo da non dover ricomporre parti di documentazione contenuta in diversi invii (ad esempio, un primo invio con i moduli, bolli, diritti di segreteria e le relazioni, un secondo con parte degli elaborati grafici ed un terzo con la restante parte);
- NON è accettato l'invio di cartelle compresse (.zip) anche se contenenti i singoli files firmati digitalmente.

## **4. CASI DI ERRATA TRASMISSIONE**

Sono da considerarsi errate tutte le tipologie di comunicazioni telematiche riferite a pratiche, integrazioni o comunicazioni che pervengano con queste caratteristiche:

- Nuova pratica edilizia presentata tramite Posta Elettronica Certificata anziché tramite portale Halleyweb;
- Integrazioni provenienti da casella di Posta Elettronica non Certificata (email ordinaria);
- Files inviati privi di firma digitale CADES (.p7m);
- Messaggi di Posta Elettronica Certificata contenenti cartelle zippate (.zip o simili);
- Files allegati che non risultano salvati in formati non modificabili. Tutti i file trasmessi devono essere in formato .pdf/a (es. non sono ammessi files .doc, .xls, ecc);
- Mancanza, in caso di firma digitale di delegati, della "Procura speciale per invio telematico delle pratiche edilizie" che dev'essere compilata, datata, firmata in modo **autografo** dai Soggetti titolari, scannerizzata in formato .pdf/A, firmata digitalmente dal procuratore ed accompagnata dalle scansioni dei documenti d'identità degli Interessati;
- Non è allegata la scansione del documento d'identità (scansione ben leggibile) in corso di validità del dichiarante obbligatoria per la validità delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/00; si precisa che non è necessario il documento d'identità del Soggetto che firma digitalmente, in quanto la firma digitale è equivalente alla firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Mancata elezione di domicilio presso il Soggetto delegato e non definizione dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) presso cui inviare le comunicazioni (errata compilazione della procura speciale);
- Sono state inviate più pratiche edilizie/procedimenti autorizzativi con una sola PEC;
- Più elaborati tecnici inseriti in un unico file (es. relazione, documentazione fotografica, etc.). Tutti gli elaborati tecnici devono essere sempre gestiti in un unico file autonomo, diverso dal resto della documentazione, e nominato come descritto nelle presenti istruzioni;
- Documenti scannerizzati non per intero ma per singolo foglio (ad un documento nella sua interezza deve corrispondere un solo file);



## Comune di Pelago

Provincia di Firenze

- Non è stata utilizzata la modulistica prevista dalla normativa come obbligatoria (moduli unici Regionali);
- Il modulo utilizzato è corretto ma incompleto in quanto mancano alcune pagine (scansione parziale);
- Non è stata presentata in allegato alla pratica digitale la prova dell'avvenuto versamento delle somme dovute alla presentazione, quali imposta di bollo e diritti di segreteria, da effettuarsi esclusivamente tramite sistema pagoPA. Si ricorda che quando viene effettuato un versamento deve essere sempre inviata la ricevuta all'Ente in particolare per le rateizzazioni di oneri concessori. Ogni versamento da effettuare deve essere eseguito singolarmente (n. 1 pagoPA per ogni pagamento) tramite piattaforma pagoPA accedendo con credenziali SPID/CIE e nell'inserimento dati selezionare "pagamenti pagoPA spontanei", "pratiche edilizie" in "Macroarea" e "diritti di segreteria e spese di notifica – Oneri Urbanizzazione I – Oneri Urbanizzazione II – Contributo Costo di Costruzione – Sanzioni Amministrative" in Tipo Pagamento; per gli Oneri Verdi selezionare "pratiche edilizie" in "Macroarea" selezionare "Oneri Urbanizzazione I" e nella causale specificare che trattasi di Oneri Verdi.

**In caso di dubbi sulle istruzioni della presente guida, prima di presentare una pratica edilizia, contattare l'ufficio Edilizia del Comune di Pelago ai seguenti numeri o email:**

- *Geom. Jacopo Fagorzi (Amministrativo)*  
055/8327346 Martedì  
055/8327328 Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì  
[j.fagorzi@comune.pelago.fi.it](mailto:j.fagorzi@comune.pelago.fi.it)
- *Geom. Alessandro Pratesi (Responsabile Servizio)*  
055/8327344 martedì  
055/8327326 Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì  
[a.pratesi@comune.pelago.fi.it](mailto:a.pratesi@comune.pelago.fi.it)

### **N.B.**

**Le presenti istruzioni saranno soggette ad aggiornamenti futuri a seguito di modifiche normative e/o del portale HalleyWeb. Le nuove istruzioni aggiornate verranno pubblicate direttamente sul sito internet istituzionale senza necessità di ulteriori atti amministrativi.**