

## **DECLASSIFICAZIONI**

Art 35 Dlgs 33/2013 - Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

---

### **Procedimento - breve descrizione**

Presentare domanda ai sensi dell'art. 0.5 Tutela degli edifici e degli elementi di interesse storico delle norme del Regolamento Urbanistico, comma 3.05.1 Edifici di interesse storico.

- 1 - Le presenti disposizioni regolamentano gli interventi per gli edifici di interesse storico al fine di assicurarne l'immagine urbana, la conservazione fisica, i caratteri e le tipologie delle epoche cui l'edificato di interesse storico afferisce. Tutto ciò implica che gli interventi devono avere come obiettivo la conservazione, il restauro, la riqualificazione e la riduzione del contrasto morfologico comunque determinatosi. Nel rispetto di quanto sopra sono però da ritenersi, per effetto dei mutati requisiti dell'abitare e/o dell'uso, compatibili le trasformazioni di adeguamento a standard qualitativi e funzionali, non solo igienico-sanitario.
- 2 - Sono partitamente identificati:
  - A) edifici/manufatti monumentali (vincolati ai sensi del codice dei beni culturali);
  - B) edifici/manufatti prenovecenteschi;
  - C) edifici/manufatti novecenteschi;
  - D) edifici/manufatti morfologici.
- 3 – Ai fini dell'accertamento dell'appartenenza ad una delle classi sopra definite può essere prodotta una documentazione preliminare agli interventi di trasformazione.

Negli elaborati facenti parte della documentazione dovranno essere identificate distintamente le parti originali e quelle eventualmente trasformate dell'unità di spazio considerata. La modifica della classe, sono approvate con atto del dirigente competente anche con eventuali prescrizioni e/o condizioni.

---

### **Riferimenti normativi**

Atto ai sensi dell'art. 05.1 comma 3 delle NTA del Regolamento Urbanistico.

---

### **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**

L'unità organizzativa responsabile è l'Ufficio Urbanistica, posto in Palazzo Pretorio, Vico del Moro 2, piano primo.

---

---

**Responsabile del Procedimento  
(recapiti telefonici e posta elettronica)  
(o ufficio competente all'adozione del provvedimento finale)**

Il Responsabile del Procedimento è l'E.Q. dell'Ufficio Urbanistica Arch. Davide Berrugi ed il rilascio dell'atto è a firma della Dirigente della Direzione Urbanistica Ing. Daisy Ricci:

- **Arch. Davide Berrugi** reperibile ai seguenti contatti mail: [d.berrugi@comune.pisa.it](mailto:d.berrugi@comune.pisa.it) – tel. 050/910326
  - **Ing. Daisy Ricci** reperibile ai seguenti contatti mail: [d.ricci@comune.pisa.it](mailto:d.ricci@comune.pisa.it) – tel. 050/910339.
  
  - Per telefoni, mail ed orari di ricevimento vedere scheda "[amministrazione trasparente → organizzazione → articolazione degli uffici → DD-09 Edilizia privata - Urbanistica- Espropri - Grandi interventi di edilizia residenziale pubblica - Archivio di deposito](#)"
- 

**Per i procedimenti ad istanza di parte atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria**

Alla domanda occorre allegare:

- documentazione storica-descrittiva;
- cartografia-fotografica dell'edificio;
- relazione tecnica che descriva tutti gli elementi dai quali è possibile rilevare le trasformazioni che l'edificio ha avuto;
- stato attuale delle caratteristiche storico-architettoniche, tipologiche e morfologiche dell'edificio.

L'ufficio, esaminata la documentazione allegata, può richiedere integrazioni e chiarimenti entro il termine di 30 giorni.

---

**Modalità e ufficio cui ottenere informazioni relative all'istruttoria**

Per informazioni relative all'istruttoria è possibile rivolgersi all'Arch. Davide Berrugi reperibile ai seguenti contatti mail: [d.berrugi@comune.pisa.it](mailto:d.berrugi@comune.pisa.it) – tel. 050/910326

Per telefoni, mail ed orari di ricevimento vedere scheda "[amministrazione trasparente → organizzazione → articolazione degli uffici → DD-09 Edilizia privata - Urbanistica- Espropri - Grandi interventi di edilizia residenziale pubblica - Archivio di deposito](#)"

---

**Termine massimo (giorni) per la conclusione del procedimento e ogni altro termine rilevante**

L'atto deve essere rilasciato entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta, il termine può essere interrotto una sola volta a seguito della richiesta di integrazioni/chiarimenti, dalla data di presentazione delle integrazioni da parte dei soggetti interessati, per il rilascio dell'atto ricorrono nuovamente 60 giorni.

---

---

**Eventuale operatività del silenzio assenso o possibilità di dichiarazione sostitutiva dell'interessato**

Non è previsto un atto di assenso da adottare e quindi non opera il silenzio assenso.

---

**Strumenti di tutela Amministrativa e Giurisdizionale**

Non è previsto nessun strumento di tutela Amministrativa e Giurisdizionale.

---

**Link di accesso al servizio on line**

Non ci sono moduli da scaricare

---

**Cosa pagare**

Non è previsto alcun pagamento

---

**Modalità per l'effettuazione pagamenti on line**

Non è previsto alcun pagamento

---

**Nome del soggetto a cui è attribuito in caso d'inerzia il potere sostitutivo (recapito telefonico e posta elettronica) e modalità per attivare tale potere**

Non è previsto un atto di assenso da adottare e quindi non è previsto alcun potere sostitutivo.