

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	ARGOMENTI / TIPOLOGIE DOCUMENTALI PIU' RICORRENTI	DISPOSIZIONI
DD 01 AVVOCATURA CIVICA			Tutte le comunicazioni generiche che possano riguardare la direzione e non un ufficio particolare, oppure che riguardino uffici di cui la relativa scrivania non è in uso per la direzione in base alle disposizioni ricevute - Gestione del contenzioso; Negoziazioni assistite (se relative a sinistri devono esser messa in conoscenza anche la scrivania SERVIZI_ASSICURATIVI); Fallimenti (curatori fallimentari che notificano il fallimento e danno la possibilità di iscriversi nell'elenco dei creditori o che inviano le relazioni periodiche o altre comunicazioni relative); Concordato preventivo; UNEP (ufficiali giudiziari); Pignoramenti.	
DD 02 DIREZIONE GARE - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE - SISTEMI INFORMATIVI - SERVIZI DEMOGRAFICI - SUPPORTO GIURIDICO - PARI OPPORTUNITA'			Tutte le comunicazioni generiche che possano riguardare la direzione e non un ufficio particolare, oppure che riguardino uffici di cui la relativa scrivania non è in uso per la direzione in base alle disposizioni ricevute	
	GARE		Soccorso istruttorio, DGUE, pubblicazione gare, richieste di iscrizione all'albo fornitori	
	PERSONALE		Assunzioni (domande di partecipazione a bandi e atti conseguenti; richieste utilizzo graduatorie da parte di altri Enti; manifestazioni di interesse all'assunzione...); Comandi di personale a prestare servizio presso altra amministrazione o presso il Comune di Pisa da altra amministrazione (richieste rimborsi oneri di comando, etc); Comunicazioni da Inps: attestati di malattia; sistemazione posizioni assicurative; atti di ricongiunzione onerosa; quantificazione TFR / TFS; invio estratti conto amministrazione (ECA PV: estratto conto amministrazione post validazione), avviso di pagamenti agli enti (piccolo prestito); cessione del quinto; notifiche errori bloccanti su denunce contributive; Risposte a richieste di accertamenti: carichi pendenti, casellario giudiziario; Comunicazioni relative a bandi di mobilità di altri Enti	
		CONTENZIOSO (PE-CONTE)	Documenti relativi a procedimenti disciplinari a carico di dipendenti del Comune di Pisa (richieste di accesso agli atti, comunicazioni dal portale servizi per le pubbliche amministrazioni del governo, come ad esempio quelle ad oggetto "PerLaPA - esito positivo comunicazione del...") - ATTENZIONE!!! se sono presenti nell'oggetto della pec cognome e nome cambiare l'oggetto mettendo solo le iniziali.*	*disposizione del 23/10/2023
	SISTEMI INFORMATIVI		Tutte le comunicazioni indirizzate o afferenti per argomento ai Sistemi Informativi	
	GESTIONE DOCUMENTALE		Tutte le comunicazioni indirizzate o afferenti per argomento alla Gestione Documentale	

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	ARGOMENTI / TIPOLOGIE DOCUMENTALI PIU' RICORRENTI	DISPOSIZIONI
		MESSI	Richieste di notifiche atti da parte di altri Enti*, richieste rimborso spese di notifica effettuati da altri Comuni per il Comune di Pisa, richieste di pubblicazioni all'albo pretorio** (concorsi e selezioni altri enti, gare, appalti altri enti, avvisi agenzia delle entrate per irreperibilità dei contribuenti, pubblicazioni IVG (istituto vendite giudiziarie)	*inserire come tipo documento "NOTIFICA MESSI" **usare obbligatoriamente il repertorio "PALBO" per la protocollazione
		PROTOCOLLO	Documenti di competenza di SEPI, ad esempio compagnie di autonoleggio che chiedono le rinotifiche di verbali di accertamento all'effettivo trasgressore (colui a cui era concesso a noleggio il veicolo al momento della violazione); dichiarazioni di successione ai fini IMU (prevalentemente provenienti da Agenzia delle Entrate ma anche da privati cittadini); altre comunicazioni di privati o enti / aziende relative ai tributi locali (IMU, TARI, TASI...); qualsiasi richiesta venga indirizzata all'ufficio tributi del Comune di Pisa; relate di notifica da parte di altri comuni di verbali di accertamento della Polizia Municipale di Pisa chiesti da SEPI; richieste di rimborso spese di notifica da parte di altri comuni per notifiche di verbali di accertamento effettuate*	* usare obbligatoriamente il repertorio SEPI per la protocollazione
	SERVIZI DEMOGRAFICI		toponomastica: intitolazione strade, da assegnare anche a SINDACO E SIKERA (assessore ai servizi Demografici)*	* usare preferibilmente il repertorio TOPO
		ANAGRAFE (BSC_ANAGR)	Richieste di certificati di stato di famiglia, residenza (anche storico); Dichiarazioni di residenza da parte di privati cittadini provenienti da altri comuni; Cambi di residenza da parte di privati cittadini all'interno del Comune; invio cartellini carte di identità; comunicazioni di rilascio carte di identità da altri Comuni; Variazioni AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) provenienti da Consolati o Ambasciate; Richieste di certificati anagrafici; Moduli APR4; DPR 309/90 (da prefettura – divieto rilascio carta identità valida per espatrio); Assegnazione numeri civici; toponomastica; verifiche su dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt 43 e 71 dpr 28/12/200 n. 445; segnalazioni in materia.	
		STATO CIVILE (BSC_SCIV)	Atti di nascita / morte; Trascrizioni su atto di Nascita; Cittadinanze (concessione della cittadinanza pec provenienti dalla Prefettura); Matrimoni / cessazione effetti civili dei matrimoni / Separazioni; NONR – non rinuncia alla cittadinanza italiana da parte di Consolati / Ambasciate per conto di cittadini residenti all'estero	
	PARI OPPORTUNITA'		Candidature per rinnovo consiglio cittadino per le pari opportunità	
DD 03 DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI - AMBIENTE			Tutte le comunicazioni generiche che possano riguardare la direzione e non un ufficio particolare, oppure che riguardino uffici di cui la relativa scrivania non è in uso per la direzione in base alle disposizioni ricevute - Tutte le comunicazioni riguardanti la Ragioneria, come le rendicontazioni periodiche SEPI (F24, fittizi, IMU); Società partecipate (in copia anche al Sindaco); richieste di rimborso per pagamenti effettuati erroneamente al Comune di Pisa; Bancoposta; Fatture	

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	ARGOMENTI / TIPOLOGIE DOCUMENTALI PIU' RICORRENTI	DISPOSIZIONI
	AMBIENTE		Emissioni acustiche; Impianti termici con diffida d'uso / non conformi; Risposte da parte di privati a nostre ordinanze; Richieste di allaccio alla pubblica fognatura; Anagrafe canina; Canile intercomunale Soffio di Vento; comunicazioni in materia di AIA e AUA (Autorizzazione integrata / unica ambientale) se specificatamente indicato fra i destinatari anche l'ufficio ambiente, altrimenti SUAP, in ogni caso SUAP sempre perché è il SUAP che ha in carico il procedimento*; Utilizzo terre e rocce da scavo; Comunicazioni provenienti da ARPAT; Fognatura nera; Comunicazioni da Reti ambiente (anche Assessore all'Ambiente, al Sindaco, alla DD04 e all'ufficio PARTECIPAZIONI); AIA (autorizzazione integrata ambientale; VAS (valutazione ambientale strategica). Richieste di pareri (spesso provenienti da SEPI) per l'occupazione di suolo pubblico in materie ambientale; Comunicazioni da ISPRA (istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale) con possibile oggetto tipo " NO REPLY – SEVESO - MESSAGGIO AUTOMATICO DI INVIO DELLA NOTIFICA N. 4571 DELLO STABILIMENTO NI089 AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS 105-2015. PARTE 1 DI 1"; segnalazioni in materia ambientale (abbandono rifiuti, siti inquinati...)	*disposizione del 19/02/2025
DD 04 DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - PROVVEDITORATO - ECONOMATO - AZIENDE - SERVIZI ASSICURATIVI - SERVIZI ISTITUZIONALI - PARTECIPAZIONE - CONTRATTI			Tutte le comunicazioni generiche che possano riguardare la direzione e non un ufficio particolare, oppure che riguardino uffici di cui la relativa scrivania non è in uso per la direzione in base alle disposizioni ricevute	
	Dirigente Direzione 04 (DIRIGENTE-DD-04)		Comunicazioni provenienti da società partecipate e riguardanti materie societarie*	*vedere argomenti e disposizioni relative a "Società' e altre partecipazioni (PARTECIPAZIONI)"
	CERIMONIALE		comunicazioni inerenti alle cerimonie istituzionali (ordinanze e comunicazioni provenienti dalla Polizia Municipale e dalla 46^ BRIGATA AEREA - PISA); comunicazioni provenienti dalla Prefettura sulla gestione ed esposizione delle bandiere istituzionali	disposizioni del 5/11/2024 e del 17/01/2025
	SERVIZI_ASSICURATIVI		Richieste di risarcimento danni per sinistri; Risposte di AVR alle richieste di cui sopra (apertura pratica e richiesta integrazioni); richieste di invito alla negoziazione assistita da avvocati (mettere solo in conoscenza i Servizi Assicurativi in questo caso, in competenza l'Avvocatura)	
	SERVIZI ISTITUZIONALI		Auto di rappresentanza; quote associative istituzionali; cooperazione internazionale; gemellaggi; servizio centralino telefonico; servizio portierato palazzo Gambacorti; tipografia comunale.	
	CONTRATTI		Accertamento requisiti ex art. 94 e ss.gg. D. Lgs. n. 36/2023;	

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	ARGOMENTI / TIPOLOGIE DOCUMENTALI PIU' RICORRENTI	DISPOSIZIONI
	Societa' e altre partecipazioni (PARTECIPAZIONI)		Comunicazioni provenienti da società partecipate (Acque S.p.A.; Azienda Pisana Edilizia Sociale S.c.p.A. (APES); Compagnia Pisana Trasporti S.r.l. – in liquidazione (CPT); Consorzio Società della Salute della Zona Pisana; CTTNord S.r.l.; Farmacie Comunali di Pisa S.p.A.; Fondazione Teatro di Pisa; GEA S.r.l. – in liquidazione; Geofor S.p.A.; Geofor Patrimonio S.r.l.; Interporto Toscano "A. Vespucci" S.p.A.; Navicelli di Pisa S.r.l.; Pisamo S.r.l.; RetiAmbiente S.p.A.; Società Entrate Pisa S.p.A. (SEPI); Sviluppo Pisa S.r.l. – in liquidazione; Toscana Aeroporti S.p.A.; Toscana Energia S.p.A.; Valdarno S.r.l. – in liquidazione) e riguardanti materie societarie (Convocazioni e verbali delle Assemblee, Organi amministrativi (Consiglio di Amministrazione, Amministratore Unico) e di Controllo (Revisore, Collegio Sindacale); Bilanci, Relazioni periodiche, Bilanci Semestrali; Statuti, Patti parasociali; Cessione, Acquisto di quote sociali; Aumento o riduzione di Capitale Sociale; Contenziosi di varia natura; Atti o documenti comunque richiesti dall'Ufficio Partecipazioni.)	disposizione PROT. 149040/2023 + disposizione del 15/12/2023 - usare obbligatoriamente il repertorio "PART" per la protocollazione
DD 05 DIREZIONE URP, POLITICHE GIOVANILI, PREVENZIONE E PROTEZIONE, DATORE DI LAVORO			Tutte le comunicazioni generiche che possano riguardare la direzione e non un ufficio particolare, oppure che riguardino uffici di cui la relativa scrivania non è in uso per la direzione in base alle disposizioni ricevute	
	URP ACCESSO		Richieste di accesso agli atti* e integrazioni successive (ad esempio di documentazione richiesta espressamente dall'URP, come le ricevute di pagamento dei diritti di segreteria per il rilascio delle copie degli atti). Sono escluse dalla protocollazione a questa scrivania le sole richieste di accesso agli atti riguardanti i verbali redatti dalla Polizia Municipale per sinistri stradali, quelle riguardanti procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Ente (da assegnare a personale-contenzioso) e le ricerche storiche delle pratiche edilizie (da assegnare all'Edilizia Privata).	*usare obbligatoriamente il repertorio "RICH" per la protocollazione
	URP (UFFICIO RELAZIONI COL PUBBLICO)		Richieste di informazioni da parte del cittadino, come ad esempio quale sia l'iter da seguire per svolgere una pratica amministrativa, inoltrare un reclamo o una segnalazione, per avere consulenza per le nuove procedure dei servizi on line o su come attivare lo SPID o la tessera sanitaria.	
	POLITICHE GIOVANILI		tutte le comunicazioni a tema di politiche giovanili	
	PREVENZIONE - DATORE DI LAVORO		tutte le comunicazioni provenienti da Inail	disposizione del 25/7/2022
DD 06 DIREZIONE TURISMO, TRADIZIONI STORICHE, CULTURA			Tutte le comunicazioni generiche che possano riguardare la direzione e non un ufficio particolare, oppure che riguardino uffici di cui la relativa scrivania non è in uso per la direzione in base alle disposizioni ricevute- Risposte a richieste di accertamento requisiti per la partecipazione a bandi di gara; Comunicazioni degli uffici Suap di altri Comuni che riguardano affittacamere, agriturismi o comunque attività turistico/ricettive fuori Comune (funzione ex Provincia turismo sovracomunale); Agenzie di viaggio non su territorio comunale; Gite sociali senza scopo di lucro; Locazioni brevi (assegnare anche a SUAP-0); Manifestazioni storiche: Gioco del ponte, Giugno pisano, Fiera di San Ranieri, Regate storiche	
DD 07 POLITICHE DELLA CASA - SERVIZI EDUCATIVI - POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO			Tutte le comunicazioni generiche che possano riguardare la direzione e non un ufficio particolare, oppure che riguardino uffici di cui la relativa scrivania non è in uso per la direzione in base alle disposizioni ricevute	

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	ARGOMENTI / TIPOLOGIE DOCUMENTALI PIU' RICORRENTI	DISPOSIZIONI
	CASA		domande bandi (contributo affitto, ERP, contributo sfratti, emergenza abitativa); comunicazione alloggi sfitti e altre comunicazioni da APES come variazioni nuclei familiari ed autorizzazioni ad ospitare.	
	LODE		Conferenza permanente dei Comuni del Lode(Livello ottimale d'esercizio in ambito di Edilizia regionale Pubblica) Pisano	disposizione del 4/11/2024
DD 08 DIREZIONE PATRIMONIO - DEMANIO MARITTIMO - GOLENA FLUVIALE - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI ELETTORALI - CONSIGLIO COMUNALE			Tutte le comunicazioni generiche che possano riguardare la direzione e non un ufficio particolare, oppure che riguardino uffici di cui la relativa scrivania non è in uso per la direzione in base alle disposizioni ricevute	
	PATRIMONIO		Alienazioni di beni immobili; Richiesta Informazioni Proprietà; Rinnovo contratti di concessione (attiva) di bene immobile; Nuova locazione o nuova concessione (attiva) di bene immobile; Rinnovo contratti di locazione (attiva) di bene immobile; Rateazione debiti patrimoniali; Assemblee condominiali su immobili comunali; Avvisi di accertamento catastale (su immobili comunali) provenienti da agenzia delle entrate a mezzo atto giudiziario se cartaceo; Risposte a richieste di accertamento per verifiche requisiti (casellario giudiziario, regolarità contributiva); Beni immobili soggetti a diritto di prelazione; Affrancazioni di livello. Segnalazioni riguardanti immobili di proprietà comunale (occupazione abusiva di immobili...), comunicazioni riguardanti condominii gestiti dall'ufficio Patrimonio*	*comunicazione del 26.6.2023
	DEMANIO MARITTIMO [DEM-MARITT]		Rilascio/Rinnovo concessioni del Demanio Marittimo statale sul litorale pisano; Determinazione, gestione e rendicontazione all'Erario dei canoni demaniali marittimi; Gestione banca dati alfanumerica e cartografica del Sistema Informativo Demanio nazionale; Rilascio di autorizzazioni sul Demanio Marittimo; Gestione aree comunali in locazione ad uso stabilimento balneare; Subingresso nelle concessioni del Demanio Marittimo; Nulla Osta art 55 codice della navigazione provenienti da ministero delle infrastrutture o dal demanio (da assegnare anche a SUAP-EDILIZIA-PROD*; segnalazioni in materia.	*disposizione del 8/9/2022

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	ARGOMENTI / TIPOLOGIE DOCUMENTALI PIU' RICORRENTI	DISPOSIZIONI
	SUAP (SUAP-0)		Apertura / chiusura / cambio titolare di un'attività commerciale; Agenzie di viaggio su territorio comunale; Accompagnatori Turistici; Farmacie comunali (tranne materie societarie (convocazioni assemblee dei soci, invio bilanci...) che invece sono di competenza Sindaco e ufficio partecipazioni); Comunicazioni provenienti da assistenza imprese Confcommercio; Comunicazioni delle promozioni "sottocosto" dei supermercati; Scia per interventi relativi ad attività commerciali; Locazioni brevi (anche Turismo); comunicazioni in materia di AUA (Autorizzazione integrata ambientale) e AIA (Autorizzazione integrata ambientale) da mettere eventualmente in competenza/conoscenza anche l'ufficio ambiente se indicato fra i destinatari <sup>1</sup> ; Comunicazioni da parte dell'ASL (es. chiusura / riapertura, sospensione attività commerciali per il mancato rispetto delle norme igienico sanitarie); Ripetitori Radio (Tim, Vodafone ...); Ascensori: bloccati; richiesta attribuzione numero di matricola per nuovi impianti; manutenzioni. Mercati, fiere: domande di partecipazione alle fiere; richieste di rinnovo dei posteggi su aree pubbliche; certificati medici per assenza ai mercati; Spettacoli viaggianti (circhi, motorshow...);Taxi, NCC; procedure art 35 LR 65/2014* <sup>2</sup> ; procedure art. 8 DPR 160/2010 <sup>2</sup> ; Richieste di pareri (spesso provenienti da SEPI) per l'occupazione di suolo pubblico (mercati straordinari, eventi/manifestazioni). Segnalazioni in materia.	<sup>1</sup> disposizione del 19/02/2025 - <sup>2</sup> disposizione del 3/4/2025
	CONSIGLIO COMUNALE (CONSIGLIO COMUNALE)		Tutte le indicazioni indirizzate al Consiglio Comunale (Non quelle per il Presidente del Consiglio e i Gruppi Consiliari per i quali si usano le apposite scrivanie).	
			Pene accessorie (interdizione dai pubblici uffici); richieste certificati elettorali; richieste di certificazione di godimento diritti politici;	
	ELETTORALE (BSC_ELETT)	REVISIONI ELETTORALI [REVIS-ELET]	Revisioni dinamiche semestrali*	*usare il repertorio "IMELE" per la protocollazione
		LEVA (BSC_LEVA)	Aggiornamento liste di leva, richieste di certificazioni circa l'assolvimento dell'obbligo di leva, verifiche dichiarazioni sostitutive	
DD 09 DIREZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, ESPROPRI, GRANDI INTERVENTI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, ARCHIVIO DI DEPOSITO			Tutte le comunicazioni generiche che possano riguardare la direzione e non un ufficio particolare, oppure che riguardino uffici di cui la relativa scrivania non è in uso per la direzione in base alle disposizioni ricevute	

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	ARGOMENTI / TIPOLOGIE DOCUMENTALI PIU' RICORRENTI	DISPOSIZIONI
	URBANISTICA		Richieste di battente idraulico; certificati di destinazione urbanistica; contratti di compravendita immobili; decreti di vincolo / alienazioni di beni di proprietà privata e relative rettifiche – da Ministero Cultura e Turismo (in copia anche a edilizia privata); deposito tipo di frazionamento; piano Strutturale o Piano Operativo e loro varianti; piani Attuativi e loro varianti; declassificazioni; DPR 616/77 - art. 81; argomenti riguardanti l'ufficio espropri: procedura di esproprio per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità; P.E.E.P. – Trasformazione diritto di superficie in proprietà; P.E.E.P. – Eliminazione vincoli alla commerciabilità degli alloggi su aree cedute in proprietà; P.E.E.P. – Determinazione prezzi massimi di cessione e canoni massimi di locazione; Convenzioni urbanistiche – Istruttoria e definizione contratti di acquisizione aree urbanizzate	
	EDILIZIA PRIVATA (SUE)		Scia e Cila; Richieste di sanatoria; Richieste di cui al TU edilizia (es. art. 48); Fotovoltaico; Attestato prestazione energetica (APE codice oggetto); ricerche storiche pratiche edilizie*; segnalazioni in materia (abusi edilizi...)	*disposizione del 7/11/2024
	SUAP-EDILIZIA-PROD		Insegne pubblicitarie: richieste di pareri provenienti da “concessioni sepi” su pratiche edilizie. Da mettere in copia anche alla polizia municipale.; Nulla Osta art 55 codice della navigazione provenienti da ministero delle infrastrutture o dal demanio*	*disposizione del 8/9/2022
DD 10 DIREZIONE ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI PNRR, PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE VERDI			Tutte le comunicazioni generiche che possano riguardare la direzione e non un ufficio particolare, oppure che riguardino uffici di cui la relativa scrivania non è in uso per la direzione in base alle disposizioni ricevute- Richieste di pareri (spesso provenienti da SEPI) per l'occupazione di suolo pubblico in materia di verde pubblico; tutte le comunicazioni riguardanti il tema PNRR	
	PNRR		tutte le comunicazioni a tema PNRR	* usare preferibilmente il repertorio PNRR per la protocollazione
DD 11 DIREZIONE EDILIZIA PUBBLICA, SERVIZI CIMITERIALI, PROTEZIONE CIVILE			Tutte le comunicazioni generiche che possano riguardare la direzione e non un ufficio particolare, oppure che riguardino uffici di cui la relativa scrivania non è in uso per la direzione in base alle disposizioni ricevute - Edilizia scolastica, servizi cimiteriali, edilizia pubblica	
	PROTEZIONE CIVILE		Comunicazioni dai Vigili del fuoco riguardanti interventi su edifici (dissesto statico) con danneggiamenti che possano costituire pericolo per la pubblica incolumità (sulla base di queste comunicazioni la protezione civile emette delle ordinanze dove obbliga i proprietari degli immobili al ripristino delle condizioni di sicurezza; ritrovamento ordigni bellici;	

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	ARGOMENTI / TIPOLOGIE DOCUMENTALI PIU' RICORRENTI	DISPOSIZIONI
DD 12 DIREZIONE INFRASTRUTTURE STRADALI E FLUVIALI, MOBILITA', TPL, SUPPORTI LOGISTICI, SPORT E IMPIANTI SPORTIVI			Tutte le comunicazioni generiche che possano riguardare la direzione e non un ufficio particolare, oppure che riguardino uffici di cui la relativa scrivania non è in uso per la direzione in base alle disposizioni ricevute- comunicazioni inerenti il trasporto pubblico locale; contratto di servizio con Autolinee Toscane; richieste di autorizzazioni alla sosta nei parcheggi; richieste di allaccio alla pubblica fognatura; fognatura bianca. Segnalazioni afferenti la viabilità (degrado manto stradale, tombini, dissesti marciapiedi da alberature etc)	*disposizione del 15/01/2026 - prot. 5375/2026 - usare obbligatoriamente il repertorio PISAMO per la protocollazione
	DIRIGENTE DIREZIONE 12	Tutta la corrispondenza riguardante Pisamover*		disposizione del 11/3/2024 - utilizzare obbligatoriamente il repertorio "PMOVER" per la protocollazione
	MOBILITA'	Tutta la corrispondenza riguardante Pisamover*		
	QUALITA' URBANA	Richieste pareri da SEPI (SEPI specifica sempre nel testo della mail a quali uffici comunali viene chiesto il parere); Richieste di pareri (spesso provenienti da SEPI) per l'occupazione di suolo pubblico		
	URBANIZZAZIONE	comunicazione di intervento urgente su strade comunali (da assegnare anche all'UFFICIO DEL COMANDANTE DI POLIZIA MUNICIPALE-SICUREZZA URBANA)*; Richieste di pareri (spesso provenienti da SEPI) per l'occupazione di suolo pubblico		
	SPORT E IMPIANTI SPORTIVI	Organizzazione di eventi a carattere sportivo (partite di calcio, comunicazioni provenienti da Prefettura o Questura che riguardano le questioni organizzative dell'evento); domande di partecipazione a bandi per concessione contributi alle associazioni sportive		
DD 13 SOCIALE - DISABILITÀ			Tutte le comunicazioni generiche che possano riguardare la direzione e non un ufficio particolare, oppure che riguardino uffici di cui la relativa scrivania non è in uso per la direzione in base alle disposizioni ricevute- Comunicazioni relative a forme di sostegno economico alle persone a rischio di esclusione sociale; forme di sostegno economico agli anziani in stato di difficoltà; forme di sostegno economico ai disabili; erogazione contributi alle associazioni operanti in ambito sociale;	
	Dirigente Direzione 13 (DIRIGENTE-DD-13)	Comunicazioni dalla Società della Salute* - Essendo una società partecipata usare il repertorio PART + aggiungere in competenza anche Dirigente Direzione 13		*disposizione del 22/5/2026
	RUNTS	Comunicazioni inerenti il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, come ad esempio le revisioni annuali dell'albo regionale delle cooperative sociali		
	BEDINI	Cultura, tradizioni della storia e dell'identità di Pisa, gestione e valorizzazione del patrimonio comunale, rapporti con il Consiglio Comunale		
	BONANNO	Politiche socio sanitarie, politiche abitative, promozione della cultura della legalità. Polizia Municipale; Comunicazioni dalla Società della Salute*		*disposizione del 23/8/2024

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	ARGOMENTI / TIPOLOGIE DOCUMENTALI PIU' RICORRENTI	DISPOSIZIONI
AMMINISTRATORI	BUSCEMI		Scuola e servizi educativi, edilizia scolastica, gemellaggi, gentilezza, attuazione del mandato amministrativo	
	DRINGOLI		Urbanistica, edilizia privata, mobilità urbana ed extraurbana	
	DEL ROSSO		politiche ambientali e della sostenibilità, decoro urbano, innovazione tecnologica ed energie alternative (Smart city), disabilità	
	MANCINI		Lavori pubblici, Qualità urbana, Parchi e verde pubblico, Grandi interventi di edilizia residenziale pubblica;	
	PESCIATINI		attività produttive e commercio, turismo, demanio marittimo.	
	SIKERA		partecipazione, decentramento amministrativo, rapporti con il cittadino, servizi demografici, semplificazione e tecnologie della p.a., personale, politiche attive del lavoro; rapporti con il terzo settore; toponomastica: intitolazione strade (vedere SERVIZI DEMOGRAFICI)	
	SCARPA		Sport e impianti sportivi, stadio, edilizia sportiva, PNNR, navigabilità dell'Arno e dei canali, politiche giovanili, sviluppo sportivo delle regate e dei pali remieri, rapporti con le istituzioni universitarie, pari opportunità.	
	SINDACO		Bilancio e partecipate (Comunicazioni provenienti da società partecipate e attinenti alle materie societarie *), Protezione Civile. Richieste di patrocinio** (da vari enti e associazioni o anche privati); Exequatur (da consolati e ambasciate); comunicazioni provenienti da Retiambiente, ATO, AIT. Comunicazioni dalla Società della Salute (mettere in competenza anche l'assessore Bonanno***); Toponomastica (intitolazione strade, vedere SERVIZI DEMOGRAFICI).	* vedere descrizione argomenti / tipologie documentali più ricorrenti in corrispondenza della scrivania denominata "Società e altre partecipazioni (PARTECIPAZIONI)" per elenco e descrizione - disposizione PROT. 149040/2023 + disposizione del 15/12/2023 - usare obbligatoriamente il repertorio "PART" per la protocollazione ** usare preferibilmente il repertorio "PATR" per la protocollazione ***disposizione del 23/8/2024

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	ARGOMENTI / TIPOLOGIE DOCUMENTALI PIU' RICORRENTI	DISPOSIZIONI
UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE			Tutta la corrispondenza per il segretario generale ad eccezione dei documenti riservati	
		DATABREACH	Tutta la corrispondenza relativa alla violazione dei dati personali a seguito del Databreach del 10/5/2025	
		PO SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE	Tutta la corrispondenza riguardante il Pisamover*; tutta la corrispondenza in materia di protezione dei dati personali;	*disposizione del 11/3/2024
SEGRETARIO GENERALE			Documenti riservati, ad esempio su procedimenti disciplinari a carico di dipendenti del Comune; Pisamover*; Corte dei Conti; Comunicazioni provenienti da ANAC; comunicazioni in materia di formazione del personale**	*disposizione del 28/2/2023 - ** Dlg n. 13/2026 funzioni formazione personale al segretario generale
UFFICIO DEL COMANDANTE DI POLIZIA MUNICIPALE- SICUREZZA URBANA			Ricerca di persone scomparse; notifiche chieste alla PM, solitamente provenienti da prefetture o tribunali (come ad esempio le richieste di notifica ed esecuzione dei decreti di sospensione patente, solitamente provenienti da depenalizzazione.prefpi@pec.interno.it (notifica ed esecuzione al sanzionato); Trattamenti sanitari obbligatori TSO; Ricorsi al prefetto per sanzioni per violazioni al codice della strada; Comunicazioni dati conducente relative a verbali elevati dalla PM per violazioni al Codice della Strada (ad esempio per infrazioni che comportano la decurtazione dei punti della patente, da non confondere con le comunicazioni dei dati del locatario nel caso di invii da parte di compagnie di autonoleggio che chiedono di rinotificare il verbale all'effettivo trasgressore); ricorsi e contestazioni su sanzioni elevate dalla PM anche in materie diverse dal Codice della strada (verbali in materia ambientale, di commercio...); traffico (ztl, passo carrabile, chiusura strade); udienze GDP giudice di pace (fissazione, rinvii etc); confische mezzi; organizzazione di eventi a carattere sportivo (partite di calcio, comunicazioni provenienti da Prefettura o Questura che riguardano le questioni organizzative dell'evento); ascensori bloccati; ordinanze strade ANAS; trasporti eccezionali; presenza sul territorio operatori di varie organizzazioni per campagne di sensibilizzazione; comunicazioni da portale SANA – controdeduzioni; richieste di accesso agli atti sinistri stradali (verbali di incidente redatti dalla PM) che NON vanno all'URP ma sono gestiti autonomamente dalla PM*; richieste di pareri per concessioni di occupazione suolo pubblico (circolazione stradale e sicurezza urbana, traslochi); ritrovamento ordigni bellici;	* disposizione del 6/7/2023
	PM-Idoneità certificati extracomunitari		Tutte le richieste di Idoneità alloggiativa (stranieri) comunque presentate e non solo ai fini del ricongiungimento familiare. Ovunque sussistano i requisiti abitativi richiesti dalla normativa (d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)	delibera di giunta n.43 e 44 del 2025 - utilizzare preferibilmente il repertorio IDALL per la protocollazione
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO			Documenti indirizzati espressamente al Presidente del Consiglio Comunale o alle Commissioni Consiliari (es. dimissioni di un consigliere)	
GRUPPI CONSILIARI	MINORANZA		Comunicazioni da Enti / società partecipate in risposta a richieste dei gruppi di minoranza avanzate in forza del diritto di accesso a tutte le notizie e informazioni utili per l'esercizio del proprio mandato, sancito dall'art. 43 TUEL.	
	MAGGIORANZA		Comunicazioni da Enti / società partecipate in risposta a richieste dei gruppi di maggioranza avanzate in forza del diritto di accesso a tutte le notizie e informazioni utili per l'esercizio del proprio mandato, sancito dall'art. 43 TUEL.	

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO	2° LIVELLO	3° LIVELLO	ARGOMENTI / TIPOLOGIE DOCUMENTALI PIU' RICORRENTI	DISPOSIZIONI
<b>CASI DI PEC DA <u>NON</u> PROTOCOLLARE</b>				
RICEVUTE DI PROTOCOLLAZIONE in arrivo da altri Enti conseguenti a nostri invii. Di solito hanno ad oggetto "Ricevuta di avvenuta protocollazione" o "Ricevuta di protocollo" o "Conferma di ricezione protocollazione" o "Notifica protocollazione messaggio di posta certificata". Si aprono, si controlla che siano effettivamente ricevute di protocollazione e poi si completano.				
ERRORE OGGETTO VALIDAZIONE (provenienti da vari indirizzi delle prefetture in risposta a ns invii dovuto a errore portale)			disposizione del 10/5/2022	
PEC con allegato VUOTO da webproduttori@pec.e-distribuzione.it: inoltro a edilizia.sportellounico@comune.pisa.it			disposizione del 1/2/2023	
PUBBLICITA' – inoltro all'email istituzionale (...@comune.pisa.it) dell'ufficio competente				
WEBINAR , CORSI DI FORMAZIONE: inoltro a personale-formazione@comune.pisa.it				
[SANA]: Quando l'oggetto inizia per "Registrazione procedimento protocollo..." e non ci sono allegati va considerata come una ricevuta di protocollazione				
PEC VUOTA O CON ALLEGATO ILLEGGIBILE: risposta al mittente di reinviare nuovamente la comunicazione in modo corretto.				
PEC CON ALLEGATI SUPERIORI AI 65 MB: il sistema può fallire la protocollazione per l'eccessiva dimensione: se succede si risponde al mittente di dividere gli allegati in più pec in modo da alleggerire l'invio.				
PEC NON DI COMPETENZA DEL COMUNE DI PISA: inoltro della pec all'indirizzo pec dell'ente competente (in conoscenza il mittente). Se protocollata, dopo l'inoltro al destinatario si inserisce nel fascicolo "non di competenza" dell'Ufficio Protocollo e, dopo aver verificato che la pec sia effettivamente stata consegnata all'Ente cui si è inoltrata (verifica della presenza della ricevuta di consegna), si completa.				
ACCETTAZIONI E CONSEGNE non associate automaticamente a protocolli dal software al momento dello scaricamento delle pec: si completano come le ricevute di protocollazione				
ANOMALIA MESSAGGIO con mittente MAILER-DAEMON@.... E con oggetto "UNDELIVERED..." - si completano				
<p><b>NOTE:</b></p> <p><b>1) laddove la comunicazione non sia indirizzata espressamente ad un destinatario certo e sussistano dubbi circa la competenza, essa viene assegnata al SINDACO e al SEGRETARIO GENERALE</b></p> <p><b>2) questo elenco non è esaustivo di tutte le tipologie documentali che il Comune riceve ma riporta solo i casi di comunicazioni più ricorrenti, per le quali nel corso del tempo o per specifiche disposizioni di protocollazione ricevute dai responsabili dei servizi, si sono consolidati determinati iter di trattamento. L'assegnazione dei documenti agli uffici vengono fatte secondo le disposizioni contenute nel Manuale di Gestione Documentale in uso e ad funzionigramma contenuto nel PEG vigente.</b></p> <p><b>3) l'assegnazione dei documenti avviene sempre nel rispetto delle disposizioni contenute nel manuale di gestione documentale del Comune di Pisa approvato con delibera n. 361 del 28/12/2022 e SMI reperibile a questa pagina <a href="https://www.comune.pisa.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-tecnici-di-supporto/Manuale-di-gestione-documentale">https://www.comune.pisa.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-tecnici-di-supporto/Manuale-di-gestione-documentale</a></b></p>				
Macrostruttura in vigore dal 16 febbraio 2026 (Delibera di Giunta Comunale n. 13 del 13/02/2026)				
Ultimo aggiornamento 26/05/2026				