SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO (direzione)	2° LIVELLO (ufficio)	3° LIVELLO (U.O.)	MATERIA/ ARGOMENTO / TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DISPOSIZIONI
(Amministratori: scrivania - contenitore da non usare per le assegnazioni)	SINDACO + DIREZIONE COMPETENTE*		Bilancio - ASSEGNARE PER COMPENZA ANCHE A DIREZIONE 3	* disposizione prot. 38325/2026
			Partecipate - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 4 (vedere disposizione in corrispondenza dell'ufficio Società ed Altre partecipazioni)	* disposizione prot. 38325/2026 **usare obbligatoriamente il repertorio "PART" per la protocollazione
			Protezione Civile - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 11	* disposizione prot. 38325/2026
			Argomenti specifici: Richieste di patrocinio** (da vari enti e associazioni o anche privati) ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A UFFICIO DI GABINETTO (Gabinetto Sindaco); Exequatur (da consolati e ambasciate) - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A UFFICIO CERIMONIALE E A UFFICIO DEL COMANDANTE DI POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA; comunicazioni provenienti da Comunità, Enti Consortili, Associazioni Intercomunali di cui il Comune di Pisa fa parte oppure Enti sovraordinati che mandano comunicazioni a contenuto politico - istituzionale (Retiambiente, ATO, ANCI, ANCAI, CAL...) - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE ALL'ASSESSORE E ALLA DIREZIONE COMPETENTE PER MATERIA; Toponomastica - autorizzazioni della Prefettura per intitolazione strade: ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI e ASSESSORE AI SERVIZI DEMOGRAFICI (SIKERA)	* disposizione prot. 38325/2026 **usare obbligatoriamente il repertorio "PATR" per la protocollazione
	BEDINI (VICESINDACO) + DIREZIONE COMPETENTE*		Delega: Cultura, tradizioni della storia e dell'identità di Pisa - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 6	* disposizione prot. 38325/2026
			Delega: Gestione e valorizzazione del patrimonio comunale - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 8	
			Delega: Rapporti con il Consiglio Comunale - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 8	
	BONANNO + DIREZIONE COMPETENTE*		Delega: Politiche socio sanitarie - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 13	* disposizione prot. 38325/2026
			Delega: Politiche abitative - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 7	
			Delega: Promozione della cultura della legalità. Polizia Municipale - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A UFFICIO DEL COMANDANTE DI POLIZIA MUNICIPALE - SICUREZZA URBANA	
	BUSCEMI + DIREZIONE COMPETENTE*		Delega: Scuola e servizi educativi - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 7	* disposizione prot. 38325/2026
			Delega: Edilizia scolastica - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 11	
			Delega: Gemellaggi, gentilezza - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 4	
			Delega: Attuazione del mandato amministrativo - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 8	
	DRINGOLI + DIREZIONE COMPETENTE*		Delega: Urbanistica, edilizia privata - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 9	* disposizione prot. 38325/2026
			Delega: Mobilità urbana ed extraurbana - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 12	
	DEL ROSSO + DIREZIONE COMPETENTE*		Delega: Politiche ambientali e della sostenibilità, decoro urbano - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 3	* disposizione prot. 38325/2026
			Delega: Innovazione tecnologica ed energie alternative (Smart city) - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 12	

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO (direzione)	2° LIVELLO (ufficio)	3° LIVELLO (U.O.)	MATERIA/ ARGOMENTO / TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DISPOSIZIONI
			Delega: Disabilità - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 13	
	MANCINI + DIREZIONE COMPETENTE*		Delega: Lavori pubblici. Parchi e verde pubblico, Grandi interventi di edilizia residenziale pubblica - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 10	* disposizione prot. 38325/2026
			Delega: Qualità urbana - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 12	
	PESCIATINI + DIREZIONE COMPETENTE*		Delega: Attività produttive e commercio - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 8	* disposizione prot. 38325/2026
			Delega: Turismo- ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 6	
			Delega: Demanio marittimo - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 8	
	SIKERA + DIREZIONE COMPETENTE*		Delega: Partecipazione, decentramento amministrativo, rapporti con il cittadino - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 4	* disposizione prot. 38325/2026
			Delega: Servizi demografici - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 2	
			Delega: Servizi elettorali - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 8	
			Delega: Semplificazione e tecnologie della p.a. - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 5	
			Delega: Personale - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 2	
			Delega: Politiche attive del lavoro - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 7	
			Delega: Rapporti con il terzo settore - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 13	
	SCARPA + DIREZIONE COMPETENTE*		Delega: Sport e impianti sportivi, stadio, edilizia sportiva, sviluppo sportivo delle regate e dei pali remieri - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 11	* disposizione prot. 38325/2026
			Delega: PNNR - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 10	
			Delega: Navigabilità dell'Arno e dei canali - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 12	
			Delega: Politiche giovanili, rapporti con le istituzioni universitarie - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 4	
			Delega: Pari opportunità - ASSEGNARE PER COMPETENZA ANCHE A DIREZIONE 2	
Uffici di staff al Sindaco – Ufficio di Gabinetto (Gabinetto Sindaco)			Tutte le comunicazioni relative ai patrocini (Richieste di patrocinio* ed eventuali successive integrazioni; richieste di stampa per la tipografia comunale relative a richieste di patrocini**; e richieste di uso degli spazi di rappresentanza relative a richieste di patrocini**.	*usare obbligatoriamente il repertorio "PATR" per la protocollazione **disposizione del 3/11/2026: mandare solo all'ufficio di Gabinetto che poi provvede all'ulteriore smistamento -
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO			Documenti indirizzati espressamente al Presidente del Consiglio Comunale o alle Commissioni Consiliari (es. dimissioni di un consigliere)	vedere anche scrivania "Consiglio Comunale"
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.	

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO (direzione)	2° LIVELLO (ufficio)	3° LIVELLO (U.O.)	MATERIA/ ARGOMENTO / TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DISPOSIZIONI
GRUPPI CONSILIARI	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.	
SEGRETARIO GENERALE			Documenti riservati, ad esempio su procedimenti disciplinari a carico di dipendenti del Comune; Comunicazioni riguardanti attacchi informatci (con parole chiave nell'oggetto come attacco hacker, data breach, attacco informatico, violazione dati personali, esercizio dei diritti ai sensi degli artt.12 e 15 del GDPR, violazione privacy, furto dati personali e simili)*	*disposizione del 25/9/2026
UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE			Tutta la corrispondenza per il segretario generale ad eccezione dei documenti riservati (Comunicazioni provenienti da ANAC, Corte dei Conti, Difensore Civico Regionale, Garante della Privacy…)	
	FORMAZIONE		comunicazioni in materia di formazione del personale	
Ufficio Avvocatura civica			Gestione del contenzioso. Arbitrato volontario. Negoziazione assistita (se le comunicazioni riguardanti negoziazioni assistite sono relative a sinistri per cui c'è una richiesta di risarcimento danni a carico del Comune, devono esser messe in conoscenza anche alla scrivania SERVIZI_ASSICURATIVI). Pareristica e assistenza alla predisposizione di atti connessa alle liti e supporto alle direzioni al fine evitare il contenzioso. 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; Pignoramenti. Notificazioni ai sensi della Legge 53/94 (procedura con cui gli avvocati notificano direttamente gli atti civili, amministrativi e stragiudiziali, senza passare per l'ufficiale giudiziario); notifica cartelle di pagamento da Agenzia delle Entrate	
Ufficio del Comandante di Polizia municipale - Sicurezza urbana			Ricerca di persone scomparse; notifiche chieste alla PM, solitamente provenienti da altri corpi di polizia, Tribunali o Prefetture (come ad esempio le richieste di notifica ed esecuzione dei decreti di sospensione patente, solitamente provenienti da depenalizzazione.prefpi@pec.interno.it per 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 (mettere in competenza anche il SUAP); 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; Reclami e segnalazioni; Risposte a provvedimenti dell'ufficio (es. ordinanze)	* 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)* Risposte a provvedimenti dell'ufficio	*delibera di giunta n.43 e 44 del 2025
			Comunicazioni per la Direzione e non per un suo ufficio in particolare, oppure per uffici della direzione a cui non è autorizzata dal Dirigente l'assegnazione diretta.	
	GARE		Soccorso istruttorio, DGUE, pubblicazione gare, richieste di iscrizione all'albo fornitori, servizio pubblico di distribuzione del gas naturale in tutti i Comuni dell'Ambito Territoriale Minimo Pisa (ATeM – Pisa), affidamento di lavori pubblici, acquisizione di beni e servizi; Risposte a provvedimenti dell'ufficio	

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO (direzione)	2° LIVELLO (ufficio)	3° LIVELLO (U.O.)	MATERIA/ ARGOMENTO / TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DISPOSIZIONI
DD-02 Gare - Organizzazione e personale -Servizi demografici -Supporto giuridico -Pari opportunità	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.* Risposte a provvedimenti dell'ufficio	*disposizione del 23/10/2023
	SERVIZI DEMOGRAFICI		Toponomastica cittadina: quando si tratta di autorizzazioni della Prefettura per l'intitolazione di strade sono da assegnare anche a SINDACO E SIKERA (assessore ai servizi Demografici)	
		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. Risposte a provvedimenti dell'ufficio	
		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;Risposte a provvedimenti dell'ufficio	
	PARI OPPORTUNITA'		Candidature per rinnovo consiglio cittadino per le pari opportunità	
DD 03 Servizi finanziari - Ambiente			Comunicazioni per la Direzione e non per un suo ufficio in particolare, oppure per uffici della direzione a cui non è autorizzata dal Dirigente l'assegnazione diretta. - Tutte le comunicazioni riguardanti la Ragioneria (es: rendicontazioni periodiche SEPI su proventi (F24, fittizi, IMU); richieste di rimborso per pagamenti effettuati erroneamente al Comune di Pisa; estratti conto Bancoposta; fatture...)	
	AMBIENTE		Emissioni acustiche/sonore; Impianti termici non conformi con diffida d'uso; pubblica fognatura nera (es. richieste di allaccio); 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 solo SUAP, in ogni caso SUAP sempre perché è il SUAP che ha in carico il procedimento*); comunicazioni di utilizzo terre e rocce da scavo; Comunicazioni provenienti da ARPAT espressamente indirizzate all'ufficio; 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); segnalazioni in materia ambientale (abbandono rifiuti, siti inquinati...); Risposte a provvedimenti dell'ufficio (ordinanze...)	*disposizione del 19/02/2025
			Comunicazioni per la Direzione e non per un suo ufficio in particolare, oppure per uffici della direzione a cui non è autorizzata dal Dirigente l'assegnazione diretta.	

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO (direzione)	2° LIVELLO (ufficio)	3° LIVELLO (U.O.)	MATERIA/ ARGOMENTO / TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DISPOSIZIONI
DD 04 Provveditorato - Economato -Aziende - Servizi assicurativi - Servizi istituzionali - Partecipazione -Politiche giovanili -Contratti	Dirigente Direzione 04 (DIRIGENTE-DD-04)		Comunicazioni provenienti da società partecipate e riguardanti materie societarie*	*vedere argomenti e disposizioni relative a "Societa' e altre partecipazioni (PARTECIPAZIONI)" - usare obbligatoriamente il prontuario PART
	CERIMONIALE		Comunicazioni inerenti alle cerimonie istituzionali (es: 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 (es: ANCI); cooperazione internazionale; gemellaggi; servizio centralino telefonico; servizio portierato palazzo Gambacorti; richieste di stampa per la tipografia comunale (se relative a richieste di patrocinio mandarle all'Ufficio di Gabinetto che poi procede lui allo smistamento alla tipografia*)	* disposizione del 3/11/2026
	CONTRATTI		Attività connesse alla predisposizione e stipula di contratti. Risposte a richieste per verifiche requisiti; comunicazioni con gli operatori economici	
	Societa' e altre partecipazioni (PARTECIPAZIONI)		Comunicazioni provenienti da Società, Enti partecipati o controllati dal Comune (per l'elenco aggiornato si veda la sezione di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del Comune di Pisa alla voce "Enti controllati") 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
	POLITICHE GIOVANILI		tutte le comunicazioni a tema di politiche giovanili	
			Comunicazioni per la Direzione e non per un suo ufficio in particolare, oppure per uffici della direzione a cui non è autorizzata dal Dirigente l'assegnazione diretta.	
	Dirigente Direzione 05		Comunicazioni riguardanti attacchi informatci (con parole chiave nell'oggetto come attacco hacker, data breach, attacco informatico, violazione dati personali, esercizio dei diritti ai sensi degli artt.12 e 15 del GDPR, violazione privacy, furto dati personali e simili)*	*disposizione del 25/9/2026
	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 i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Ente (da assegnare alla scrivania dell'ufficio personale Contenzioso PE-CONTE) 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 sui servizi offerti dall'ufficio.	
	SISTEMI INFORMATIVI		Risposte a richieste di verifica requisiti per affidamento appalti, corrispondenza con gli operatori economici	

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO (direzione)	2° LIVELLO (ufficio)	3° LIVELLO (U.O.)	MATERIA/ ARGOMENTO / TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DISPOSIZIONI
DD-05 URP -Sistemi informativi -Prevenzione e protezione -Datore di lavoro		EQ Sistemi Informativi	Comunicazioni riguardanti attacchi informatci (con parole chiave nell'oggetto come attacco hacker, data breach, attacco informatico, violazione dati personali, esercizio dei diritti ai sensi degli artt.12 e 15 del GDPR, violazione privacy, furto dati personali e simili)*	*disposizione del 25/9/2026
	GESTIONE DOCUMENTALE		Risposte a richieste di verifica requisiti per affidamento appalti, corrispondenza con gli operatori economici	
		EQ Gestione Documentale	Comunicazioni riguardanti attacchi informatci (con parole chiave nell'oggetto come attacco hacker, data breach, attacco informatico, violazione dati personali, esercizio dei diritti ai sensi degli artt.12 e 15 del GDPR, violazione privacy, furto dati personali e simili)*	*disposizione del 25/9/2026
		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, avvisi ad opponendum).	*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
	PREVENZIONE - DATORE DI LAVORO		Funzioni e attività trasversali e di coordinamento del datore di lavoro connesse alla tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute sui luoghi di lavoro, controllo sanitario e formazione. Tutte le comunicazioni provenienti da Inail*	*disposizione del 25/7/2022
DD-06 Turismo - Tradizioni storiche - Cultura			Comunicazioni per la Direzione e non per un suo ufficio in particolare, oppure per uffici della direzione a cui non è autorizzata dal Dirigente l'assegnazione diretta.- 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); Manifestazioni storiche: Gioco del ponte, Giugno pisano, Fiera di San Ranieri, Regate storiche	
DD-07 Politiche della casa -Servizi educativi - Politiche attive del lavoro			Comunicazioni per la Direzione e non per un suo ufficio in particolare, oppure per uffici della direzione a cui non è autorizzata dal Dirigente l'assegnazione diretta. In tema di servizi educativi gli argomenti più ricorrenti sono: obbligo scolastico, mense, trasporto scolastico, cedole librarie, graduatorie nidi.	
	CASA		domande bandi (contributo affitto, ERP, contributo sfratti, emergenza abitativa); comunicazione alloggi sfitti e altre comunicazioni da APES come variazioni nuclei familiari, autorizzazioni ad ospitare, richieste di decadenza dall'assegnazione).	
	LODE		Conferenza permanente dei Comuni del Lode(Livello ottimale d'esercizio in ambito di Edilizia regionale Pubblica) Pisano	disposizione del 4/11/2024
			Comunicazioni per la Direzione e non per un suo ufficio in particolare, oppure per uffici della direzione a cui non è autorizzata dal Dirigente l'assegnazione diretta. dal dirigente	

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO (direzione)	2° LIVELLO (ufficio)	3° LIVELLO (U.O.)	MATERIA/ ARGOMENTO / TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DISPOSIZIONI
DD-08 Patrimonio - Demanio marittimo - Golena fluviale -Attività produttive -Servizi elettorali -Consiglio Comunale	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 su operatori economici o privati cittadini che debbano contrarre con la PA (casellario giudiziario, regolarità contributiva, ottemperanza alla normativa sull'impiego delle persone disabili, iscrizione albi professionali, autocertificazioni di vario genere...); Beni immobili soggetti a diritto di prelazione; Affrancazioni di livello. Segnalazioni riguardanti immobili di proprietà comunale (occupazione abusive, stato di degrado...), comunicazioni riguardanti condominii gestiti dall'ufficio Patrimonio (convocazioni e verbali di assemblee condominiali, bilanci, pagamenti quote condominiali...)*	*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
	SUAP (SUAP-0)		Apertura / chiusura / cambio titolare di un'attività commerciale; Agenzie di viaggio su territorio comunale; Accompagnatori Turistici; Farmacie, anche comunali (tranne materie societarie - vedere ufficio Società e altre Partecipazioni); Comunicazioni provenienti da assistenza imprese Confcommercio per conto di un'impresa che si affida all'associazione per il disbrigo delle pratiche amministrative; Comunicazioni delle promozioni "sottocosto" dei supermercati; Scia per interventi relativi ad attività commerciali; Locazioni brevi (mandare anche a Direzione 6 - 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)[1]; 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; hobbisti; Spettacoli viaggianti (circhi, motorshow…);Taxi, NCC; procedure art 35 LR 65/2014*2; procedure art. 8 DPR 160/2010[2]; Richieste di pareri (spesso provenienti da SEPI) per l`occupazione di suolo pubblico (mercati straordinari, eventi/manifestazioni). Segnalazioni in materia. Risposte a provvedimenti dell'ufficio	[1]disposizione del 19/02/2025 - [2]disposizione del 3/4/2025
	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).	
	ELETTORALE (BSC_ELETT)		Pene accessorie (interdizione dai pubblici uffici); richieste certificati elettorali; richieste di certificazione di godimento diritti politici;	
		REVISIONI ELETTORALI [REVIS-ELET]	Revisioni dinamiche semestrali*	*usare obbligatoriamente 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 Urbanistica - Edilizia privata -Espropri - Archivio di deposito			Comunicazioni per la Direzione e non per un suo ufficio in particolare, oppure per uffici della direzione a cui non è autorizzata dal Dirigente l'assegnazione diretta.	
	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); frazionamenti; 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	

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO (direzione)	2° LIVELLO (ufficio)	3° LIVELLO (U.O.)	MATERIA/ ARGOMENTO / TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DISPOSIZIONI
	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 Programmazione lavori pubblici e acquisizione di beni e servizi -Grandi progetti strategici -Grandi interventi di edilizia residenziale pubblica - Infrastrutture verdi			Comunicazioni per la Direzione e non per un suo ufficio in particolare, oppure per uffici della direzione a cui non è autorizzata dal Dirigente l'assegnazione diretta.- 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 Edilizia pubblica - Servizi cimiteriali - Protezione civile			Comunicazioni per la Direzione e non per un suo ufficio in particolare, oppure per uffici della direzione a cui non è autorizzata dal Dirigente l'assegnazione diretta. - Edilizia scolastica, servizi cimiteriali, edilizia pubblica	
	PROTEZIONE CIVILE		Verbali dai Vigili del fuoco su interventi effettuati dove si è riscontrato pericolo per la pubblica incolumità; risposte a provvedimenti dell'uffici (ordinanze); ritrovamento ordigni bellici;	
DD-12 Infrastrutture stradali e fluviali - Mobilità -TPL -Supporti logistici -Sport e impianti sportivi			Comunicazioni per la Direzione e non per un suo ufficio in particolare, oppure per uffici della direzione a cui non è autorizzata dal Dirigente l'assegnazione diretta.- 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 di pareri inerenti la qualità urbana (es quelle che provengono da SEPI per le occupazioni di suolo pubblico);	
	URBANIZZAZIONE		Comunicazione di interventi urgenti sulle strade comunali (da assegnare anche all'UFFICIO DEL COMANDANTE DI POLIZIA MUNICIPALE-SICUREZZA URBANA)	
	SPORT E IMPIANTI SPORTIVI		Lavori pubblici su impianti sportivi; Organizzazione di eventi a carattere sportivo (es. comunicazioni provenienti da Prefettura o Questura che riguardano le questioni organizzative delle partite di calcio); domande di partecipazione a bandi per concessione contributi alle associazioni sportive	
			Comunicazioni per la Direzione e non per un suo ufficio in particolare, oppure per uffici della direzione a cui non è autorizzata dal Dirigente l'assegnazione diretta - 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.	

SCRIVANIE MACROSTRUTTURA IRIDE			TRATTAMENTO	
1° LIVELLO (direzione)	2° LIVELLO (ufficio)	3° LIVELLO (U.O.)	MATERIA/ ARGOMENTO / TIPOLOGIA DOCUMENTALE	DISPOSIZIONI
DD-13 Sociale -Disabilità	Dirigente Direzione 13 (DIRIGENTE-DD-13)		Comunicazioni dalla Società della Salute*	*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	

NOTA: questo elenco riporta solo le comunicazioni più ricorrenti ricevute dall'Ente, 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. Le competenze delle direzioni e degli uffici sono quelle stabilite nella Macrostruttura e nel Funzionigramma dell'Ente vigenti e gli iter documentali seguono le disposizioni contenute nel Manuale di Gestione Documentale approvato con delibera n. 361 del 28/12/2022 S.M.I. e reperibile a questa pagina web: https://www.comune.pisa.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-tecnici-di-supporto/Manuale-di-gestione-documentale

Documento aggiornato alla Macrostruttura dell'Ente approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 195 del 22/9/2026