

## ATTIVITÀ ASSEGNATE

**SERVIZIO DISCIPLINARE L'USO E L'ASSETTO DEL TERRITORIO [S-1]**

- AT-16** GESTIONE DEGLI STRUMENTI PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ EDILIZIA  
**AT-295** GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA  
**AT-297** GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA A CARATTERE SOVRACOMUNALE  
**AT-523** CONTROLLO PREVENTIVO SULLA QUALITÀ DEI PROGETTI NELL'AMBITO DEI PIANI ATTUATIVI AD INIZIATIVA PRIVATA  
**AT-539** VERIFICHE SULLE CONVENZIONI URBANISTICHE  
**AT-9** GESTIONE DEI PIANI E PROGRAMMI ATTUATIVI AD INIZIATIVA PUBBLICA O PRIVATA

**SERVIZIO REGOLARE GLI INTERVENTI DI EDILIZIA PRIVATA [S-3]**

- AT-34** ELABORAZIONI CARTOGRAFICHE PER L'UTENZA  
**AT-40** ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI DERIVANTI DA ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA  
**AT-458** GESTIONE DELLE ISTANZE A CARATTERE EDILIZIO  
**AT-459** GESTIONE DELLE ISTANZE A CARATTERE URBANISTICO

**SERVIZIO CONOSCERE E TUTELARE IL TERRITORIO [S-33]**

- AT-1** EFFETTUAZIONE INDAGINI A CARATTERE MORFOLOGICO-AMBIENTALE SUL TERRITORIO  
**AT-3** TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEL PATRIMONIO CARTOGRAFICO COMUNALE  
**AT-4** ELABORAZIONI CARTOGRAFICHE PER GLI UFFICI COMUNALI

**SERVIZIO GESTIRE LE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI [S-35]**

- AT-192** GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI

**SERVIZIO CONTROLLARE E GARANTIRE IL CORRETTO USO DEL TERRITORIO [S-4]**

- AT-103** VERIFICA FRAZIONAMENTI E TIPI MAPPALE  
**AT-148** ISPEZIONI E SOPRALLUOGHI IN MATERIA EDILIZIA-URBANISTICA  
**AT-36** CONTROLLI SUL RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA EDILIZIA-URBANISTICA  
**AT-38** GESTIONE DELLE ISTANZE PER IL CONDONO EDILIZIO

**SERVIZIO RILASCIARE PERMESSI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO [S-5]**

- AT-502** PARERI PER L'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO IN MATERIA DI EDILIZIA

**SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DELLE OPERE PUBBLICHE [S-53]**

- AT-612** SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE (DD 09)

**SERVIZIO GESTIRE I BENI IMMOBILI COMUNALI E DEMANIALI [S-57]**

- AT-19** GESTIONE DELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE  
**AT-2** EFFETTUAZIONE DI INDAGINI E STIME SUL VALORE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

**SERVIZIO RILASCIARE AUTORIZZAZIONI PER INSTALLAZIONE E GESTIONE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI [S-6]**

- AT-581** RILASCIO PARERI A CARATTERE EDILIZIO NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE RELATIVE AGLI IMPIANTI PUBBLICITARI

**SERVIZIO REPERIRE LE RISORSE FINANZIARIE [S-66]**

- AT-597** REPERIMENTO, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI FINANZIAMENTI EXTRA-COMUNALI, AD ECCEZIONE DI QUELLI FINALIZZATI ALLA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

**SERVIZIO PROTOCOLLO GENERALE E ARCHIVIO DI DEPOSITO [S-75]**

- AT-308** GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO DEI DOCUMENTI ANALOGICI  
**AT-314** GESTIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

**SERVIZIO ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO [S-77]**

- AT-149** ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO

**SERVIZIO TUTELARE L'AMBIENTE E IL VERDE URBANO [S-8]**

- AT-585** ELABORAZIONE RELAZIONI E PARERI A CARATTERE TECNICO NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI VAS, VIA E/O VIE E DEL CODICE AMBIENTALE

**SERVIZIO TUTELARE L'ARIA [S-84]**

- AT-582** RILASCIO PARERI A CARATTERE EDILIZIO NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE RELATIVE AGLI IMPIANTI DI TELEFONIA MOBILE

**SERVIZIO INTERVENTI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE [S-88]**

- AT-423** GESTIONE DELLE CONVENZIONI PEEP  
**AT-573** GESTIONE DELLE PROCEDURE PER L'APPROVAZIONE E IL CONTROLLO DEI GRANDI INTERVENTI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA  
**AT-611** PNRR – GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI AGLI INTERVENTI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

**SERVIZIO REGOLARE L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE SUL TERRITORIO [S-94]**

- AT-583** RILASCIO PARERI A CARATTERE EDILIZIO E URBANISTICO PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ PRODUTTIVE

---

### **AT-16**      **Gestione degli strumenti per la disciplina dell'attività edilizia**

L'attività consiste nella predisposizione e revisione degli atti recanti la disciplina di ambito edilizio sia di carattere generale che speciale (ad es. Regolamento edilizio, Regolamento di edilizia sostenibile ecc).

### **AT-295**      **Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica**

Consiste nella gestione dell'iter per la predisposizione e approvazione degli strumenti di pianificazione e degli atti di governo del territorio: piano strutturale e sue varianti; regolamento urbanistico e sue varianti; piano complessi di intervento e loro varianti; piano per la distribuzione e localizzazione delle funzioni; piani e programmi di settore; accordi di programma e gli altri atti della programmazione negoziata comunque denominati.

### **AT-297**      **Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica a carattere sovracomunale**

Consiste nella gestione dell'iter per la predisposizione e approvazione degli strumenti di pianificazione e degli atti di governo del territorio: piano strutturale e relative varianti; regolamento urbanistico e relative varianti; piano per la distribuzione e localizzazione delle funzioni; piani e programmi di settore; accordi di programma e gli altri atti della programmazione negoziata comunque denominati.

### **AT-523**      **Controllo preventivo sulla qualità dei progetti nell'ambito dei piani attuativi ad iniziativa privata**

L'attività consiste nel controllo di tipo preventivo sulla qualità dei progetti presentati dai soggetti interessati nell'ambito dei piani attuativi ad iniziativa privata, anche avvalendosi di pareri provenienti dagli altri uffici comunali competenti.

### **AT-539**      **Verifiche sulle convenzioni urbanistiche**

Comprende le attività di verifica sulle convenzioni urbanistiche, anche pregresse.

Comprende altresì la gestione delle eventuali procedure volte all'acquisizione e/o cessione degli immobili oggetto di previsioni nelle convenzioni urbanistiche: istruttoria delle pratiche di acquisizione e/o cessione; verifica di conformità degli immobili oggetto di acquisizione e/o cessione, una volta effettuati i relativi collaudi delle opere realizzate dalle strutture competenti; redazione delle necessarie determinazioni e stipula dei relativi contratti.

### **AT-9**      **Gestione dei piani e programmi attuativi ad iniziativa pubblica o privata**

Consiste nella predisposizione dei piani attuativi ad iniziativa pubblica, i quali costituiscono strumenti urbanistici di dettaglio di attuazione del regolamento urbanistico o dei piani complessi di intervento ai fini del coordinamento degli interventi sul territorio (art. 65 LR 1/2005). I principali piani attuativi ad iniziativa comunale sono: Piano di Edilizia Economica e Popolare (PEEP); Piani attuativi/particolareggiati di iniziativa pubblica; Programmi complessi di riqualificazione insediativa; Piani di recupero del patrimonio edilizio ad iniziativa delle amministrazioni centrali dello Stato (ex art. 81); Programmi complessi di riqualificazione insediativa ad iniziativa delle amministrazioni centrali dello Stato (ex art. 81).

Consiste inoltre nell'espletamento delle attività connesse alla gestione dell'iter per l'approvazione da parte dell'amministrazione dei piani attuativi ad iniziativa privata: istruttoria dei piani attuativi di iniziativa privata e loro varianti; verifica sulla compatibilità delle proposte con le linee e con gli obiettivi degli strumenti di pianificazione urbanistica; supporto ai professionisti esterni per la verifica della documentazione prodotta; attività connesse alla predisposizione, modifica e integrazione delle convenzioni urbanistiche. I principali piani attuativi ad iniziativa privata sono: piano di recupero del patrimonio edilizio; piano di lottizzazione; programmi aziendali di miglioramento agricolo ambientale, quando comportano una variante al regolamento urbanistico (L.R. 64/1995); programmi complessi di riqualificazione insediativa.

### **AT-34**      **Elaborazioni cartografiche per l'utenza**

Consiste nella elaborazione e produzione di stampe cartografiche richieste dall'utenza in ordine a questioni di carattere urbanistico-edilizio.

### **AT-40**      **Assegnazione dei contributi derivanti da oneri di urbanizzazione secondaria**

Ricomprende tutte le attività finalizzate alla gestione delle procedure per l'assegnazione di contributi derivanti dagli oneri di urbanizzazione secondaria (Art. 120 comma 4 LR Toscana n. 1/2005, Deliberazione Consiglio Comunale n. 9/2007) per la realizzazione di chiese ed altri edifici per servizi religiosi e a centri civici e sociali, attrezzature culturali e sanitarie: predisposizione del bando per l'assegnazione dei contributi; ricezione delle domande; elaborazione della graduatoria; assegnazione effettiva dei contributi.

### **AT-458 Gestione delle istanze a carattere edilizio**

Le attività consistono in: ricezione e raccolta delle istanze a carattere edilizio e della relativa documentazione, presentate direttamente presso lo sportello istituito o provenienti dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico; supporto e primo orientamento dell'utenza; verifica sulla completezza formale della documentazione presentata, eventualmente ricontattando l'interessato per le opportune integrazioni; avvio dell'istruttoria acquisendo, ove necessari, pareri di competenza comunale e/o procedendo all'acquisizione degli atti dagli enti competenti attraverso l'indizione di una specifica conferenza di servizi; sulla base delle valutazioni tecniche di propria competenza, viene predisposto il contenuto del provvedimento finale e/o della certificazione da rilasciare. L'attività ricomprende inoltre la gestione delle procedure di rilascio dei titoli edilizi nell'ambito di conferenze dei servizi indetti da altri enti/uffici.

### **AT-459 Gestione delle istanze a carattere urbanistico**

Le attività consistono in: ricezione e raccolta delle istanze a carattere urbanistico e della relativa documentazione, presentate direttamente presso lo sportello istituito o provenienti dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico; supporto e primo orientamento dell'utenza; verifica sulla completezza formale della documentazione presentata, eventualmente ricontattando l'interessato per le opportune integrazioni; avvio dell'istruttoria acquisendo, ove necessari, pareri di competenza comunale e/o procedendo all'acquisizione degli atti dagli enti competenti attraverso l'indizione di una specifica conferenza di servizi; sulla base delle valutazioni tecniche di propria competenza, viene predisposto il contenuto del provvedimento finale e/o della certificazione da rilasciare. L'attività ricomprende inoltre la gestione delle procedure urbanistiche nell'ambito di conferenze dei servizi indetti da altri enti/uffici.

### **AT-1 Effettuazione indagini a carattere morfologico-ambientale sul territorio**

Ricomprende tutte le attività collegabili alla predisposizione di relazioni tecniche e di pareri di competenza aventi ad oggetto l'analisi e lo studio delle caratteristiche morfologiche del territorio: vengono effettuate indagini geologiche, geotecniche, idrogeologiche e idrauliche al fine di valutare la fattibilità e la compatibilità delle trasformazioni urbanistiche e dei lavori pubblici e privati.

E' qui ricompresa inoltre l'attività afferente il monitoraggio della falda superficiale (gestione piezometri, rapporti con il soggetto manutentore, elaborazione dei dati...).

### **AT-3 Tenuta ed aggiornamento del patrimonio cartografico comunale**

Tale attività consiste nell'aggiornamento del sistema informativo cartografico territoriale con dati e informazioni provenienti dagli strumenti urbanistici e relative variazioni, e da specifiche indagini a carattere morfologico-ambientale condotte sul territorio.

### **AT-4 Elaborazioni cartografiche per gli uffici comunali**

Consiste nella elaborazione e produzione di stampe cartografiche richieste dagli uffici comunali per lo svolgimento delle loro attività.

### **AT-192 Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici**

Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi e per l'affidamento di lavori pubblici afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni di beni e servizi sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni di beni e servizi sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni di beni e servizi tramite buoni economici; affidamenti di lavori pubblici sopra soglia e sotto soglia tramite le procedure e gli strumenti telematici e non previsti dalla normativa.

### **AT-103 Verifica frazionamenti e tipi mappale**

L'attività ricomprende l'analisi dei tipi di frazionamento / mappali presentati dai vari tecnici liberi professionisti in relazione alle previsioni dello strumento urbanistico vigente, nello spirito di quanto previsto dalla norma di riferimento (art. 30 D.P.R. 380/2001), tesa a contrastare il fenomeno della lottizzazione abusiva: nei casi in cui si rilevino elementi collegabili ad una possibile lottizzazione di aree a scopo edificatorio, la circostanza viene segnalata, contestualmente al rilascio dell'attestazione di avvenuto deposito, al competente Ufficio Controllo del Territorio.

### **AT-148 Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica**

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati per interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati su richiesta di altre strutture comunali o su esposto di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o emesse ordinanze specifiche. Viene qui ricompresa tutta l'attività relativa alla verifica sul rispetto delle ordinanze emesse, eventualmente provvedendo per propria competenza secondo quanto disposto dalla legge (ad esempio: gestione delle procedure per la demolizione delle opere qualora i soggetti non abbiano provveduto...).

L'attività ricomprende inoltre ispezioni in ordine al rispetto dei requisiti di abitabilità e agibilità delle costruzioni (ex art. 86 comma 4 LR 1/2005) finalizzate al rilascio o meno delle certificazioni sugli alloggi per extra-comunitari nei casi di ricongiungimento familiare.

### **AT-36 Controlli sul rispetto delle norme in materia edilizia-urbanistica**

L'attività consiste nell'effettuazione di controlli finalizzati a verificare il rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati nell'ambito dei loro interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale: questo tipo di attività è in genere effettuata a campione sulle istanze presentate dall'utenza attraverso una verifica sostanziale della documentazione prodotta, segnalando eventualmente alle strutture competenti la necessità di effettuare sopralluoghi. Tale attività è svolta da unità operative diverse in relazione ai controlli su strutture di tipo produttivo o residenziale.

### **AT-38 Gestione delle istanze per il condono edilizio**

Comprende tutte le attività relative alla gestione delle pratiche di condono edilizio, in particolare ciò riguarda la ricezione delle relative domande da parte dell'utenza (negli anni in cui la legge prevede il condono) e l'istruttoria delle istanze ricevute al fine di valutare se rilasciare il titolo abilitativo edilizio in sanatoria delle opere esistenti non conformi alla disciplina vigente, oppure se emettere provvedimenti di rigetto o diniego. E' qui inoltre ricompresa l'istruttoria relativa alle domande di condono e ai progetti di riqualificazione presentati dai titolari degli stabilimenti balneari del litorale. Tale attività è svolta da unità operative diverse in relazione ai controlli su strutture di tipo produttivo o residenziale.

### **AT-502 Pareri per l'occupazione di suolo pubblico in materia di edilizia**

Consiste nell'emissione di pareri nell'ambito della propria competenza ai fini del rilascio delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte di SEPI. Si esprime sui seguenti aspetti: corrispondenza a norme edilizie, urbanistiche ed ai piani di riqualificazione; eventuale necessità di inviare le richieste al Collegio del Paesaggio e/o Soprintendenza; rispondenza delle richieste ai parametri qualitativi degli arredi esterni sia intrinseca sia in relazione al contesto; verifica, in collaborazione con la Soprintendenza, le occupazioni che ricadono in aree vincolate; localizzazione, qualità delle strutture, dimensioni, forma e colore delle richieste di occupazione di mercati, manifestazione ed eventi per tutte le aree soggette a vincolo sia fuori che dentro il Centro Storico nonché su aree di particolare pregio e qualità individuate e comunicate dall'ufficio alla Sepi.

### **AT-612 Supporto alla programmazione delle opere pubbliche (DD 09)**

L'attività consiste nella predisposizione, per la parte di propria competenza, di un elenco di interventi da proporre per l'inserimento nel Piano delle opere pubbliche, effettuando stime circa i costi di realizzazione. Successivamente le singole strutture partecipano al processo di negoziazione e definizione del contenuto del Piano triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale.

### **AT-19 Gestione delle procedure espropriative**

Gestione di tutte le procedure di esproprio relative ad opere pubbliche e di pubblica utilità di competenza dell'ente o richieste da terzi. Nello specifico consiste nella gestione del procedimento espropriativo, del procedimento di occupazione temporanea (art. 49 T.U. 327/2001) e del procedimento per l'acquisizione di beni, utilizzati senza titolo per scopi d'interesse pubblico (art. 43 T.U. 327/2001).

### **AT-2 Effettuazione di indagini e stime sul valore degli immobili comunali**

Consiste nell'effettuazione di rilievi, accertamenti e stime del valore degli immobili di proprietà comunale, anche ai fini di eventuali alienazioni, nonché nell'effettuazione di stime del valore delle aree ai fini del calcolo dell'ICI (per la SEPI).

### **AT-581 Rilascio pareri a carattere edilizio nell'ambito delle procedure relative agli impianti pubblicitari**

Consiste nell'emissione di pareri a carattere edilizio ai fini del rilascio delle autorizzazioni all'installazione di impianti pubblicitari da parte di SEPI: la competenza della presente struttura riguarda gli impianti pubblicitari a carattere temporaneo e permanente

### **AT-597 Reperimento, gestione e rendicontazione di finanziamenti extra-comunali, ad eccezione di quelli finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche**

Consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse al reperimento, gestione e rendicontazione di risorse finanziarie extra-comunali nell'ambito delle competenze attribuite, ad eccezione di quelle finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche (fondi comunitari, nazionali, regionali, da fondazioni bancarie e/o da altri soggetti, contributi e sponsorizzazioni da parte di soggetti pubblici o privati)

### **AT-308 Gestione dell'Archivio di Deposito dei documenti analogici**

Consiste nella gestione dell'Archivio comunale presso il quale sono depositati atti e documenti storici del Comune in formato analogico: archiviazione degli atti e dei documenti, indicizzazione informatica ed etichettatura con bar-code; effettuazione di ricerche in archivio; coordinamento dei trasferimenti dei nuclei documentari cartacei all'Archivio comunale; gestione delle procedure di scarto; gestione dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica; monitoraggio e reportistica finalizzati agli adempimenti connessi alla normativa anticorruzione.

### **AT-314 Gestione delle procedure di conservazione dei documenti informatici**

Consiste nella gestione delle procedure di conservazione dei documenti informatici secondo la normativa vigente: coordinamento delle attività di trasferimento dei documenti informatici al sistema di conservazione a norma PARER; verifica della conformità dei formati; definizione dei metadati e delle classi documentarie; monitoraggio del processo di conservazione con la verifica delle modalità di versamento, la verifica di integrità e delle aggregazioni documentali informatiche trasferite; soddisfazione dei requisiti di esibizione; gestione dei rapporti con la Soprintendenza Archivistica.

### **AT-149 Attività di segreteria e supporto amministrativo**

Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto del dirigente e delle strutture organizzative che caratterizzano la direzione:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate (energia termica, energia elettrica, acqua, telefonia mobile e fissa);
- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- gestione delle pagine web di propria competenza pubblicate sulla Rete Civica, anche ai fini degli adempimenti sulla trasparenza;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;
- adempimenti connessi alla normativa su anticorruzione.

È qui ricompreso inoltre l'eventuale supporto fornito all'Avvocatura Civica per la gestione del contenzioso: ricostruzione, tramite apposita relazione, dei fatti attinenti al giudizio e delle motivazioni, anche giuridiche, alla base del comportamento e dell'adozione di determinati atti di cui l'ufficio coinvolto è responsabile; eventuale produzione di integrazioni e/o ulteriore documentazione ove richiesto dall'Avvocatura Civica; partecipazione alle udienze, ove necessario.

### **AT-585 Elaborazione relazioni e pareri a carattere tecnico nell'ambito delle procedure di VAS, VIA e/o VIE e del Codice Ambientale**

Ricomprende tutte le attività collegabili alla predisposizione di relazioni tecniche e di documenti previsti dalla normativa vigente che devono essere inoltrati all'autorità competente (nucleo interno costituito nel Comune di Pisa o soggetti esterni) nell'ambito delle procedure di VAS, VIA e/o VIE, al fine di valutare la fattibilità e la compatibilità ambientale di piani, programmi o progetti.

Consiste nell'emissione di pareri a carattere edilizio in merito a piani/programmi/progetti ed autorizzazioni ambientali la cui valutazione è di competenza di altri enti, quando il Comune di Pisa è una delle amministrazioni interessate.

### **AT-582 Rilascio pareri a carattere edilizio nell'ambito delle procedure relative agli impianti di telefonia mobile**

Consiste nell'emissione di pareri a carattere edilizio nell'ambito delle procedure relative agli impianti di telefonia mobile

### **AT-423 Gestione delle convenzioni PEEP**

Consiste nella gestione delle convenzioni P.E.E.P. in relazione alle richieste di determinazione dei prezzi massimi di cessione degli alloggi, alla trasformazione dei diritti di superficie in proprietà, alla eliminazione dei vincoli sulla disposizione delle aree assegnate in proprietà. L'attività comprende l'istruttoria delle richieste, la stima dei corrispettivi da introitare da parte dell'Ente, la redazione delle necessarie determinazioni e la stipula dei relativi contratti.

### **AT-573 Gestione delle procedure per l'approvazione e il controllo dei grandi interventi di Edilizia Residenziale Pubblica**

Consiste nella predisposizione delle proposte di delibera relative all'approvazione di progetti redatti da APES per la realizzazione di grandi interventi di edilizia residenziale pubblica e nel controllo sullo stato di avanzamento degli stessi:

- NUOVE OPERE finanziate sia con risorse comunali che extra-comunali
- RIQUALIFICAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE finanziate con risorse extra-comunali, anche in compartecipazione

Consiste altresì nell'elaborazione delle proposte di delibera relative ai piani operativi di reinvestimento (POR) predisposti da APES, ivi compresa l'apposizione del parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000.

### **AT-611 PNRR – Gestione degli adempimenti connessi agli interventi di edilizia residenziale pubblica**

Consiste nella collaborazione con APES per la progettazione, realizzazione e rendicontazione di grandi interventi di edilizia residenziale pubblica finanziati con i fondi PNRR

**AT-583 Rilascio pareri a carattere edilizio e urbanistico per l'esercizio di attività produttive**

Consiste nell'emissione di pareri a carattere edilizio e urbanistico nell'ambito delle procedure attivate dall'utenza per l'esercizio delle attività produttive