

Allegato 1 GLOSSARIO e ACRONIMI

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Assegnazione	Operazione effettuata in fase di registrazione di protocollo, consiste nell'assegnare all'UOR, al Settore, all'ufficio o alla persona la comunicazione in entrata.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Certificatore Accreditato (Certification Authority)	È un soggetto terzo di fiducia (<i>trusted third part</i>), pubblico o privato, abilitato ad emettere un certificato digitale tramite una procedura di certificazione che segue standard internazionali e in conformità alla normativa europea e nazionale in materia.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti adottato.
Cooperazione applicativa	La parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti, per garantire

	l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e procedimenti amministrativi.
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
Dati di tipo aperto	I dati che presentano le seguenti caratteristiche: 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza o di una previsione normativa che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera l-bis), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione salvo quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa-
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Domicilio digitale	Un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale.
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici.
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.
Firma elettronica avanzata	È una firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti: è connessa unicamente al firmatario, è idonea a identificare il firmatario, è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo, e è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.
Firma elettronica qualificata	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato aperto	Un formato di dati reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Gestore di posta elettronica certificata	Il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)	L'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni (IPA) è il pubblico elenco di fiducia contenente informazioni sulle Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di Pubblici servizi. Gli Enti iscritti in IPA sono responsabili della gestione dei dati pubblicati e sono tenuti ad aggiornare i contenuti pubblicati con cadenza almeno semestrale. Le linee guida IPA sono emesse ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), e adottate con Determinazione n. 97/2019.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica

	dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione / Titolare	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali / Piano di fascicolazione	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Posta Elettronica Certificata (PEC)	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di

	conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Procedimento amministrativo	Serie di atti e di attività funzionalizzati all'adozione del provvedimento amministrativo che rappresenta l'atto finale della sequenza.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV (Pacchetti di versamento)	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Registro di emergenza	Registro utilizzato in caso di malfunzionamento del Sistema di protocollo informatico. Può essere analogico (se il malfunzionamento impedisce anche l'utilizzo degli <i>hardware</i>) o digitale. Su detto registro devono essere annotate, oltre a tutte le informazioni previste di regola per la registrazione del documento, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.

Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Unità organizzativa responsabile (UOR)	La UOR (Unità Organizzativa Responsabile) è un'articolazione della struttura dell'AOO (vedi Area Organizzativa Omogenea), organizzata in una serie di livelli gerarchici piramidali. La UOR può costituire un elemento terminale della struttura dell'AOO, ovvero può essere ulteriormente suddivisibile in ulteriori UO gerarchicamente dipendenti. Le AOO e le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

ACRONIMI

AOO	Area Organizzativa Omogenea
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale, D. lgs 82/2005
d.lgs	Decreto legislativo
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
eIDAS	Regolamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento Europeo 2016/679
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
PEC	Posta Elettronica Certificata

PEO	Posta Elettronica Ordinaria
PdV	Pacchetto di Versamento
RD	Regio Decreto
SUAP	Sportello unico Attività Produttive
TUDA	Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa, DPR 445/2000
UO	Unità Organizzativa

Allegato 2 Normativa di Riferimento

1 Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

2 Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

3 Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368

Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

4 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

5 Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica

6 Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

7 Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352

8 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

9 Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

10 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico sulla documentazione amministrativa

11 Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

12 Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001

Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici

13 Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche

14 Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 14 ottobre 2003

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

15 Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27

Art. 17 del DPR 10 novembre 1997

16 Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

17 Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28

Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di

informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272)

18 Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31

(Art. 7, comma 6, del DPCM 31 ottobre 2000 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili.)

19 Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001

Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26)

20 Direttiva 16 gennaio 2002

Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.

21 Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.

22 Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002

Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.

23 Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002

Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.

24 Legge 27 dicembre 2002, n. 289

Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.

25 DPR 7 aprile 2003, n. 137

Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.

26 Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali.

27 Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249)

28 Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003

Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)

29 Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.

30 Direttiva 18 dicembre 2003

Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004. (G.U. 4 aprile 2004, n. 28)

31 DPCM 13 gennaio 2004

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (G.U. 27 aprile 2004, n. 98)

32 Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

33 Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28).

Allegato 3 Tabella dei formati approvati dalle Linee guida AgID

FORMATO	DESCRIZIONE	STANDARD
.pdf, .pdf/A	Portable Document Format	Famiglie di standard 32000 e 19005 della ISO/IEC: - 32000-2:2017, <i>PDF v2.0</i> ; - 32000-1:2008, <i>PDF v1.7</i> ; - 19005-1:2005, <i>PDF/A-1 (v1.4)</i> ; - 19005-2:2011, <i>PDF/A-2 (v1.7)</i> ; - 19005-3:2012, <i>PDF/A-3 (v1.7)</i> .
.tif, .tiff	Tagged Image File Format	- Adobe, <i>TIFF™ Revision 6.0</i> , 1992 - www.adobe.io/open/standards/TIFF Famiglia di standard 12234 della ISO: - ISO 12234-2:2001, <i>TIFF/EP</i> - ISO 12234-3:2016, <i>XMP</i> - ISO 12639:2004, <i>TIFF/IT</i> • RFC-2306, <i>TIFF-F</i> - RFC-3949, <i>TIFF-FX</i> - www.exif.org/Exif2-2.PDF
.png	Portable Network Graphics	- ISO/IEC 15948:2004 - W3C Recommendation <i>PNG Specification (2nd Ed.)</i> , 2003 - RFC-2083 • www.libpng.org
.jpg, .jpeg	JPEG File Interchange Format (JFIF)	- ITU-T Recommendation T.81, 1992 - ITU-T Recommendation T.871, 2011 - www.jpeg.org/jpeg - www.exif.org/Exif2-2.PDF
doc	Microsoft® Word® Binary File Format	Microsoft, <i>[MS-DOC]: Word (.doc) binary file format v8.1 (2018)</i>
.docx, .dotx	WordProcessingML OOXML Extension	- Microsoft, <i>Word extensions to OOXML (.docx) file format v11.1 (2018)</i> - officeopenxml.com , <i>Anatomy of a WordProcessingML file</i>
.docx	Office Open XML	- ISO/IEC 29500-1:2016, <i>fundamentals and markup language reference</i> - ISO/IEC 29500-2:2012, <i>open packaging conventions</i> - ISO/IEC 29500-3:2015, <i>markup compatibility and extensibility</i> - ISO/IEC 29500-4:2016, <i>transitional migration features</i> - ECMA-376: <i>Office Open XML File Formats</i> , 5th ed., 2016 - officeopenxml.com
.xls	Microsoft® Excel® Binary file format	Microsoft, <i>[MS-XLS]: Excel Binary file format (.xls) structure v8.0 (2018)</i>
.xlsx	SpreadsheetML OOXML Extension	- Microsoft, <i>Excel (.xlsx) extensions to SpreadsheetML file format v16.0 (2018)</i> - officeopenxml.com , <i>Anatomy of a SpreadsheetML file</i>
.xlsx	Office Open XML	- ISO/IEC 29500-1:2016, <i>fundamentals and markup language reference</i> - ISO/IEC 29500-2:2012, <i>open packaging conventions</i> - ISO/IEC 29500-3:2015, <i>markup compatibility and extensibility</i> - ISO/IEC 29500-4:2016, <i>transitional migration features</i> - ECMA-376: <i>Office Open XML File Formats</i> , 5th ed., 2016 - officeopenxml.com
.ppt	Microsoft® PowerPoint® Binary format	Microsoft, <i>[MS-PPT]: PowerPoint (.ppt) Binary file format v6.0 (2018)</i>

.pptx	Office Open XML	<ul style="list-style-type: none"> - ISO/IEC 29500-1:2016, <i>fundamentals and markup language reference</i> - ISO/IEC 29500-2:2012, <i>open packaging conventions</i> - ISO/IEC 29500-3:2015, <i>markup compatibility and extensibility</i> - ISO/IEC 29500-4:2016, <i>transitional migration features</i> - ECMA-376: <i>Office Open XML File Formats</i>, 5th ed., 2016 - officeopenxml.com
.pptx	PresentationML OOXML Extension	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft, <i>PowerPoint (.pptx) extensions to OOXML file format v15.0</i> (2018) - officeopenxml.com, <i>Anatomy of a PresentationML file</i>
.odt	Open Document Format for Office Applications	<p>Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 - Part 1: OpenDocument Schema</i> ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 - Part 3: Packages</i> <p>OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i>, v1.2 (2015)</p>
.ods	Open Document Format for Office Spreadsheets	<ul style="list-style-type: none"> - Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC. • OASIS, <i>Open - Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i>, v1.2 (2015)
.odp	Open Document Format for Presentations	<ul style="list-style-type: none"> - Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC. • OASIS, <i>Open - Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i>, v1.2 (2015)
.odg	Open Document Format for Office Applications	<p>Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 - Part 1: OpenDocument Schema</i> - ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 - Part 3: Packages</i> <p>OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i>, v1.2 (2015)</p>
.odi	Open Document Format for Office Applications	<p>Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 - Part 1: OpenDocument Schema</i> - ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 - Part 3: Packages</i> <p>OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i>, v1.2 (2015)</p>
.odf	Open Document Format for Office Applications	<p>Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISO/IEC 26300-1:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 - Part 1: OpenDocument Schema</i> - ISO/IEC 26300-3:2015, <i>ODF for Office Applications v1.2 - Part 3: Packages</i> <p>OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i>, v1.2 (2015)</p>
.odb	Open Document Format for Database	<ul style="list-style-type: none"> - Famiglia di standard 26300 della ISO/IEC. - OASIS, <i>Open Document Format for Office Applications (OpenDocument)</i>, v1.2 (2015)
.otf	OpenType®	<ul style="list-style-type: none"> - ISO/IEC 14496-22:2015 - Microsoft OpenType® specifications 1.8.3 (2018) - RFC-2361
.xml	Extensible Markup Language	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation <i>XML 1.0 (5th Ed.)</i>, 2013 - www.w3.org/standards/xml - validator.w3.org

.json	JavaScript Object Notation	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-8259 - ECMA-404 - json.org - ISO/IEC 8825-8:2018, <i>ASN.1 encoding rules, part 8: JSON</i>
.jsonld	JavaScript Object Notation for Linked Data	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation <i>JSON-LD 1.0</i>, 2014 - W3C Recommendation <i>JSON-LD 1.0 Processing Algorithms and API</i>, 2014
.eml	Electronic Mail Format	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-5322 - RFC-2822 - US Library of Congress, <i>Email (EMF)</i> (2014)
.mbox	“default” mbox database format	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-4155 - RFC-2822 - en.wikipedia.org/wiki/Mbox
.dxf	AutoCAD® Drawing Interchange Format	<ul style="list-style-type: none"> - Autodesk, <i>DXF Reference</i>, 2011
.dwf, .dwfx	AutoCAD® Design Web Format	<ul style="list-style-type: none"> - Autodesk Knowledge Network, <i>About DWF and DWFx Files</i> - ISO/IEC 29500-2:2012
.dwg	Autodesk® AutoCAD® Drawing	<ul style="list-style-type: none"> - Autodesk, <i>AutoCAD .dwg file format</i> - Open Design, <i>Specification for .dwg</i>, v5.4.1 (2018)
.ttf	TrueType®	<ul style="list-style-type: none"> - Apple Developer, <i>TrueType™ Reference Manual</i> - Microsoft Typography webpage
.woff2 , .woff	Web Open Font Format	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation, <i>WOFF 2.0</i>, 2018 - W3C Recommendation, <i>WOFF 1.0</i>, 2012 - github.com/W3C/woff
.mp4	MPEG-4, Part 14	<ul style="list-style-type: none"> - ISO/IEC 14496-14:2018 - ISO/IEC 14496-12:2015 - RFC-4337 (2006) - mp4ra.org
mp3	MPEG-1, Layer 3	<ul style="list-style-type: none"> - ISO/IEC 11172-3:1993 - ISO/IEC 13818-3:1998 - mpegedit.org/mpegedit/mpeg_format/MP3Format.html
.wav	Waveform File	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft, <i>Multimedia Data Standards Update</i> (1994) - RFC-2361 - EBU Recommendation R111 (2007) - EBU - Tech 3285-1, <i>Broadcast Wave (BWF)</i> (2011) - EBU - Tech 3306 , <i>RF64</i> (2018) - soundfile.sapp.org/doc/WaveFormat
.flac	Free Lossless Audio Codec	<ul style="list-style-type: none"> - xiph.org/flac
.raw	Audio “Raw”	<ul style="list-style-type: none"> - www.fmtz.com/misc/raw-audio-file-formats - en.wikipedia.org/wiki/Au_file_format - www-mmsp.ece.mcgill.ca/Documents/AudioFormats/AU
.music xml	MusicXML™	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Community Group Final Report, <i>MusicXML 3.1</i>, 2017 - www.musicxml.com
.mjpg	Motion JPEG	RFC-2435
.ttml	Internet Media Subtitles and Captions	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation, <i>TTML profiles for IMSC 1.1</i>, 2018 - Netflix, <i>What does a properly formatted TTML file look like?</i>

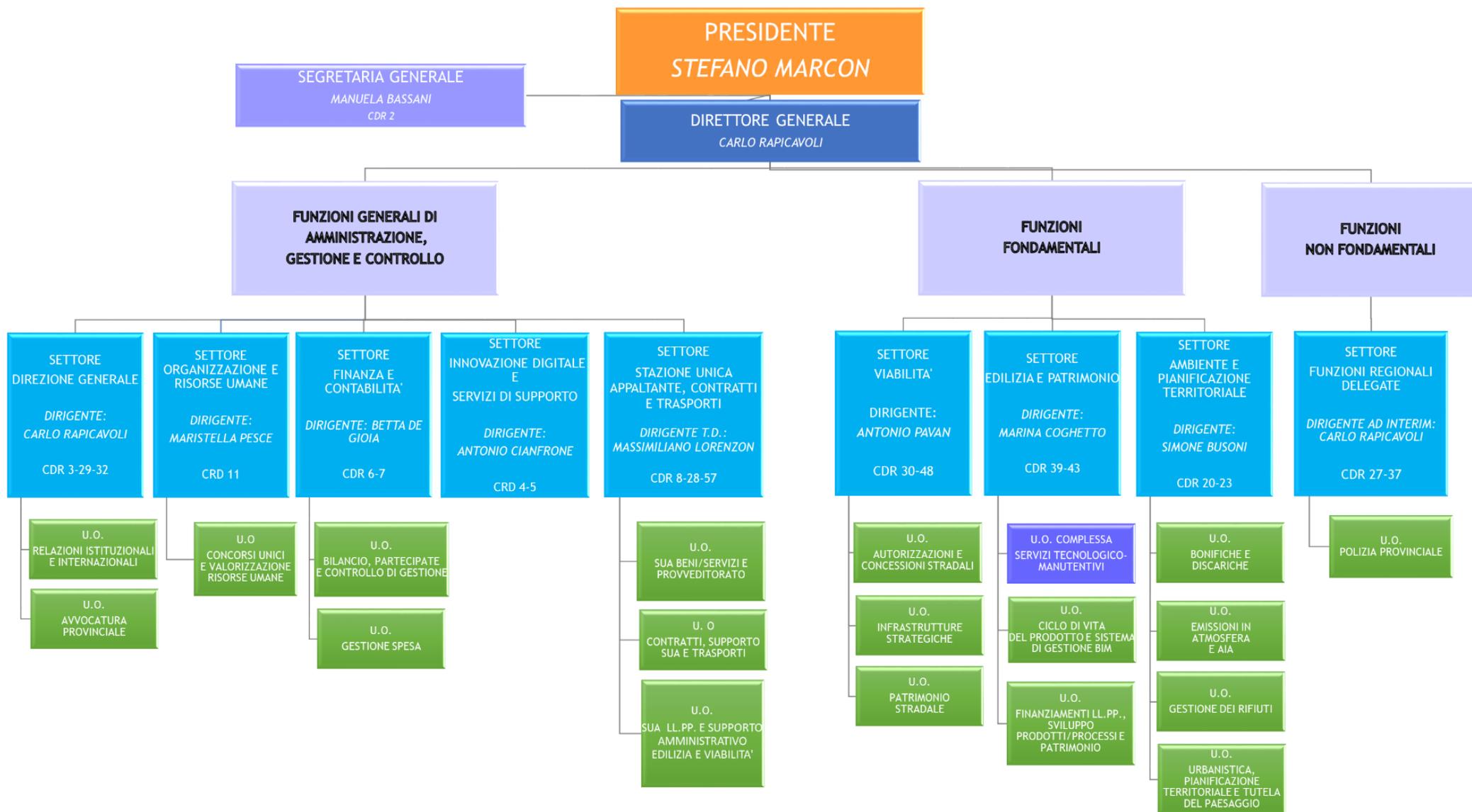
		- Netflix, <i>Italian Timed Text Style Guide</i> , 2018
.dfxp	Timed Text Markup Language	- W3C Recommendation <i>TTML 2</i> , 2018 - W3C Recommendation <i>TTML 1 (3rd Ed.)</i> , 2018 - ETSI EN-303-560 v1.1.1 (2018) Famiglia 2052 di standard/raccomandazioni SMPTE: - ov2052-0:2013 - ST2052-1:2013 - ISO/IEC 14496-30:2018 - EBU - Tech 3380, <i>EBU-TT-D subtitling distribution format v1.0.1</i> (2018)
.tar	UNIX Standard Tape Archive (TAR)	- IEEE 1003.1:2017, <i>POSIX base specifications, issue 7</i> - GNU, <i>Basic Tar Format</i> , (2017)
.zip	Zip	- ISO/IEC 21320-1:2015 - PKWARE, <i>.ZIP File Format Specification</i> , v6.3.5 (2018)
.gzip	GNU Zip	- RFC-1952 - RFC-6713 - www.zlib.org/rfc-gzip.html
.7z	7-Zip compressed archive format	Pavlov I., <i>LZMA SDK</i> (2018)
.rtf	Rich Text Format	- Microsoft, <i>Word 2007: Rich Text Format (RTF) Specification v1.9.1</i> (2008) - RFC-1521
.idml	Adobe® <i>InDesign</i> ® Markup Language	- Adobe, <i>IDML File Format Specification</i> , v8.0 (2012) - Adobe, <i>InDesign</i> ® Developer Documentation
.ps	PostScript®	- Adobe, <i>PostScript® language reference</i> , 3rd ed. (1999) - Adobe, <i>PostScript® language reference supplement: Adobe® PostScript® 3™ version 3010 and 3011 Product Supplement</i> , 30 August 1999
.html, .htm	Hypertext Markup Language	- W3C Recommendation <i>HTML 5.2</i> , 2017 - validator.w3.org - W3C Recommendation <i>XML 1.0 (5th Ed.)</i> , 2013
.xhtml, .xhtml	Extensible Hypertext Markup Language	- W3C Recommendation <i>XHTML™ Basic 1.1 (2nd Ed.)</i> , 2010 - W3C Recommendation <i>XHTML™ 1.0 (2nd Ed.)</i> , 2018 - validator.w3.org - W3C Recommendation <i>XML 1.0 (5th Ed.)</i> , 2013
.xsd	XML Schema Definition	W3C Recommendation <i>XSL Schema Part 0: Primer, 2nd Ed.</i> , 2004 - W3C Recommendation <i>XSL Schema Part 1: Structures, 2nd Ed.</i> , 2004 - W3C Recommendation <i>XSL Schema Part 1: Datatypes, 2nd Ed.</i> , 2004
.xsl	Extensible Stylesheet Language	- W3C Working Draft <i>XSL Requirements</i> , v2.0, 2008 - W3C Recommendation <i>XSL Requirements</i> , v1.1, 2006 - www.w3.org/Style/XSL/
.xslt	Extensible Stylesheet Language Transformations	W3C Recommendation <i>XSL Transformations (XSLT) v2.0</i> , 2007
.css	Cascaded Style Sheet	- W3C Recommendation <i>CSS 2.1 Specification</i> , 2011 - W3C Recommendation <i>CSS Basic User Interface module level 3 (CSS3 UI)</i> , 2018 - W3C Recommendation <i>CSS Color module level 3</i> , 2018

		<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation <i>CSS Media Queries</i>, 2012 - validator.w3.org
.md	Markdown	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-7763, RFC-7764 - spec.commonmark.org
.sql	Structured Query Language	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-6922 - ISO/IEC 9075-1:2016, <i>SQL Part 1 - framework</i>
.csv	Comma-Separated Value	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-4180 - RFC-7111 - W3C Recommendation <i>Model for tabular data and metadata on the Web</i>, 2015 - dati.gov.it
.svg	Scalable Vector Graphics	<ul style="list-style-type: none"> - W3C Recommendation <i>SVG 1.1 (2nd Ed.)</i>, 16 agosto 2011 - github.com/W3C/svgwg
.jwt	JSON Web Token	<ul style="list-style-type: none"> - RFC-7797 - jwt.io - ISO/IEC 29500-6:2017 - RFC-7515 - RFC-7516
.rar	Roshal Archive file format	<ul style="list-style-type: none"> - www.rarlab.com - theunarchiver.com
.jar	Java Archive file format	<ul style="list-style-type: none"> - Oracle, <i>JAR File Overview</i>, 2018 - Oracle, <i>JAR File Specification</i>, 2018
.iso	Immagine di volume ISO9660	<ul style="list-style-type: none"> - ECMA-119, 3rd Ed. (2017) - ISO/IEC 13490-1:1995, [...]: <i>General</i> - ISO/IEC 13490-2:1995, [...]: <i>Volume & file structure</i> - ECMA-168, 2nd ed., 1994 - Famiglia di standard 13346 della ISO/IEC - ECMA-167, <i>Universal Disk Format (UDF)</i>, 3rd ed., 1997
.vmdk	Virtual Machine Disk Format	<ul style="list-style-type: none"> - VMware, <i>Virtual Disk Format</i> (2011) - VMware, <i>Virtual Disk Development Kit (VDDK) v6.7.1</i>

Tabella dei formati utilizzati non presenti nelle Linee Guida AgID

EXT	DESCRIZIONE
txt	file di testo composto da sequenze di caratteri secondo diverse codifiche (ASCII, ISO 8859, UTF-8)
p7m	formato di file firmato digitalmente composto da busta crittografica secondo gli standard RFC ed ETSI
p7e	formato file cifrato con una chiave privata, con parola chiave segreta, con un certificato pubblico (file p12 o presente su smart-card) ed opzionalmente anche firmato digitalmente
p7s	formato detached di firma digitale presente nei messaggi di posta elettronica conformi al protocollo S/MIME
tsr	file contenente solo i dati della marcatura temporale secondo lo standard RFC 3161, non il contenuto dello stesso, che deve essere associato al momento della verifica
tsd	file contenente il documento marcato e i dati della marcatura temporale secondo lo standard RFC 3161
log	formato testuale strutturato contenente informazioni di registro di software, dispositivi e sistemi operativi, anche in riferimento ai processi di firma elettronica avanzata. Gli standard di riferimento sono gli RFC 3164, 5424.

Allegato 4 Macrostruttura della Provincia di Treviso



Allegato 4 Unità Organizzative Responsabili

Codice UO	Descrizione	Suddivisione Struttura
A_00	Funzioni Generali	Area
A_05	Funzioni Generali Gestione Personale	Area
S_D	Direzione Generale	Settore
S_FRDE	Funzioni Regionali Delegate	Settore
S_IDSS	Innovazione Digitale e Servizi di Supporto	Settore
S_L	Viabilità	Settore
S_M	Edilizia e Patrimonio	Settore
S_N	Organizzazione e Risorse Umane	Settore
S_R	Finanza e Contabilità	Settore
S_S	Segreteria Generale	Settore
S_SUACT	Stazione Unica Appaltante, Contratti e Trasporti	Settore
S_T	Ambiente e Pianificazione Territoriale	Settore
CDR_0002	Affari Amministrativi	C.d.R.
CDR_0003	Legale	C.d.R.
CDR_0004	Affari Generali	C.d.R.
CDR_0005	Sistemi informatici	C.d.R.
CDR_0006	Controllo di Gestione	C.d.R.
CDR_0007	Bilancio, Spese, Entrate e Partecipate	C.d.R.
CDR_0008	Provveditorato, Economato, Assicurazioni	C.d.R.
CDR_0011	Gestione Risorse Umane	C.d.R.
CDR_0020	Urbanistica, Pianificazione Territoriale e Tutela del Paesaggio	C.d.R.
CDR_0023	Ambiente	C.d.R.
CDR_0027	Beni Culturali e Sport	C.d.R.
CDR_0028	Trasporti	C.d.R.
CDR_0029	Direzione Generale	C.d.R.
CDR_0030	Protezione Civile	C.d.R.
CDR_0032	Rapporti e Relazioni U.E.	C.d.R.
CDR_0037	Polizia Provinciale	C.d.R.
CDR_0039	Edifici Scolastici e Istituzionali	C.d.R.
CDR_0043	Patrimonio ed Espropri	C.d.R.
CDR_0048	Viabilità	C.d.R.
CDR_0050	Segreteria presidenza - ufficio elettorale - comunicazione	C.d.R.
CDR_0057	Stazione Unica Appaltante, Contratti	C.d.R.
SRV_AA	Affari amministrativi	Servizio
SRV_AB	UOA servizi ausiliari	Servizio
SRV_AC	Avvocatura Provinciale	Servizio
SRV_AE	Gestione Spesa	Servizio
SRV_AF	Entrate	Servizio
SRV_AG	SUA Beni/Servizi e Provveditorato	Servizio
SRV_AI	Controllo di gestione	Servizio
SRV_AL	Formazione e Sicurezza Ris. Umane	Servizio
SRV_AM	Concorsi Unici e Valorizzazione Risorse Umane	Servizio
SRV_AR	Ciclo di vita del Prodotto	Servizio
SRV_AS	Autorizzazioni e concessioni stradali	Servizio
SRV_AU	Ecologia e ambiente	Servizio
SRV_AW	UOA Assistenza/Informaz Mutui1^casa	Servizio
SRV_AX	Amministrativo Ecologia	Servizio
SRV_AZ	Realizzazione Nuova Viabilità	Servizio
SRV_BE	UOA Programmaz/promozione economica	Servizio
SRV_BF	Trasporti	Servizio
SRV_BH	Servizi al Territorio	Servizio
SRV_DG	Servizio del Direttore Generale	Servizio
SRV_EL	Elettorale	Servizio
SRV_GA	Servizi Tecnologico-Manutentivi	Servizio
SRV_GB	Edilizia amministrativa	Servizio
SRV_GI	Infrastruttura strategiche	Servizio
SRV_PAS	Patrimonio Stradale	Servizio
SRV_PC	Protezione Civile	Servizio
SRV_PI	Finanziamenti LL.PP. e Patrimonio	Servizio
SRV_SG	Segreteria Generale	Servizio
SRV_SL	SUA e Supporto Giuridico Edilizia e Viabilità	Servizio
SRV_SPR	SRV SEGRETERIA PRESIDENTE	Servizio
SRV_SS	Amministrativi	Servizio
SRV_UB	Urbanistica e Pianificazione	Servizio
SRV_UR	Serv Tutela Paesaggio	Servizio
SRV_VI	Polizia Provinciale e CRAS	Servizio
UO_0001	Statuto regolamenti nomine	Unità Operativa
UO_0002	Affari di giunta e Consiglio	Unità Operativa

UO_0003	Avvocatura Provinciale	Unità Operativa
UO_0004	Segreterie Assessorati	Unità Operativa
UO_0005	Gestione Spesa	Unità Operativa
UO_0006	Bilancio, Partecipate e Controllo di Gestione	Unità Operativa
UO_0007	Entrate	Unità Operativa
UO_0008	Finanziamenti LL.PP. e Patrimonio	Unità Operativa
UO_0013	Controllo di gestione	Unità Operativa
UO_0015	Formazione e Sicurezza Risorse Umane	Unità Operativa
UO_0016	Concorsi Unici e Valorizzazione Risorse Umane	Unità Operativa
UO_0023	Manutenzione fabbricati	Unità Operativa
UO_0024	Servizi Tecnologico-Manutentivi	Unità Operativa
UO_0025	Progettazione e D.L. strade	Unità Operativa
UO_0026	Viabilità	Unità Operativa
UO_0027	Patrimonio Stradale	Unità Operativa
UO_0030	Gestione dei Rifiuti	Unità Operativa
UO_0031	Emissioni in atmosfera/ALA	Unità Operativa
UO_0034	Staff	Unità Operativa
UO_0035	Pianificazione territoriale	Unità Operativa
UO_0036	Urbanistica	Unità Operativa
UO_0037	Tutela del paesaggio	Unità Operativa
UO_0039	UOA Programm.e promozione economica	Unità Operativa
UO_0040	Trasporti	Unità Operativa
UO_0042	Servizi al Territorio	Unità Operativa
UO_0043	UOA Servizi ausiliari	Unità Operativa
UO_0045	Relazioni Istituzionali e Internazionali	Unità Operativa
UO_0048	Segreteria Generale	Unità Operativa
UO_0049	UO Amministrativa Fabbricati	Unità Operativa
UO_0053	UOA Assistenza/Informaz Mutui1^casa	Unità Operativa
UO_0054	Autorizzazioni e Concessioni Stradali	Unità Operativa
UO_0063	Bonifiche e discariche	Unità Operativa
UO_0066	Polizia Provinciale e CRAS	Unità Operativa
UO_0067	FAST	Unità Operativa
UO_0068	Economato, Assicurazioni	Unità Operativa
UO_0069	Valutazione Impatto Ambientale	Unità Operativa
UO_0070	Infrastrutture Strategiche	Unità Operativa
UO_0086	SUA e Supporto Giuridico Edilizia e Viabilità	Unità Operativa
UO_0500	UO Tutela delle Acque	Unità Operativa
UO_CVDP	Ciclo di vita del Prodotto	Unità Operativa
UO_FP	Formazione Professionale	Unità Operativa
UO_GFES	Programmazione e Gestione dei finanziamenti ministeriali e da altri Enti in materia di edilizia scolastica	Unità Operativa
UO_SEGP	UO SEGRETERIA PRESIDENTE	Unità Operativa
UO_SUAL	UO SUA LL.PP. e Supporto Giuridico Edilizia e Viabilità	Unità Operativa
U_A999	Protocollo - Archivio	Ufficio
U_AAAA	Uff Statuto/Regolamenti/Società partecipate - Nomine	Ufficio
U_AAT1	ARCH.PREFETTO 1 UFF.VIRTUALE	Ufficio
U_AAT2	ARCH.PREFETTO 2 UFF.VIRTUALE	Ufficio
U_AAT3	ARCH.AZ.AGRICOLA UFF.VIRTUALE	Ufficio
U_AATT	ARCH.SEDE UFF.VIRTUALE	Ufficio
U_ACOP	Cop.Delibere(usare ARCH) (Virtuale)	Ufficio
U_ACUL	Beni culturali e sport	Ufficio
U_AOGD	Gestione amministrativa e O.G.D.	Ufficio
U_APRC	Protezione Civile	Ufficio
U_APRT	PROTOCOLLO GENERALE UFF.VIRTUALE	Ufficio
U_ARC1	ARCHIVIO-SPEDIZ./CHIAR.CORECO	Ufficio
U_ARCH	Copiatura delibere ed atti	Ufficio
U_ASTP	Stamperia	Ufficio
U_ASUS	Servizi di supporto	Ufficio
U_BOND	Bonifiche e discariche	Ufficio
U_C999	Segr PIANIFICAZ E CONTROLLO	Ufficio
U_CCOG	Controllo di Gestione	Ufficio
U_CFPL	Formazione Professionale	Ufficio
U_CLARA	Discarica 2B denominata "ex ditta Clara Ecologica srl"	Ufficio
U_CONC	Ufficio Concorsi	Ufficio
U_CONP	Ufficio Consigliera di Parità	Ufficio
U_CONS	Gruppo Giunta+Consiglio x uso Ced	Ufficio
U_COPI	Cooperazione Internazionale	Ufficio
U_COST	Stampa e Comunicazione	Ufficio
U_CVDP	Ciclo di vita del Prodotto	Ufficio
U_DGEN	Ufficio del DIRETTORE GENERALE	Ufficio
U_E999	SegrSett Promozione del Territorio	Ufficio
U_ELET	Elettorale	Ufficio

U_ELTT	Elettrodotti (funz. reg. delegate)	Ufficio
U_FAST	FAST	Ufficio
U_FOTI	Formazione e tirocinio	Ufficio
U_GAFA	Gestione Amministrativa Fabbricati	Ufficio
U_GAVI	Gestione Amministrativa	Ufficio
U_LAMM	Concessioni Stradali	Ufficio
U_LAVS	Progettazione e D.L. Strade	Ufficio
U_LMAF	Manutenzione Fabbricati	Ufficio
U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale	Ufficio
U_LSGN	Segnaletica e ordinanze stradali	Ufficio
U_LTEC	Tecnologico e manutentivo	Ufficio
U_LTRE	Trasporti Eccezionali	Ufficio
U_MANI	Manifestazioni Sportive	Ufficio
U_MAST	Uff Master delibere e atti	Ufficio
U_MU1C	Assistenza/Informazione Mutui1^Casa	Ufficio
U_PART	Partecipate	Ufficio
U_PAVI	Autorizzazioni Stradali	Ufficio
U_PITR	Politiche per l'integrità e la trasparenza	Ufficio
U_PONT	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie	Ufficio
U_POPG	Pari opportunità e politiche giovanili	Ufficio
U_PREV	Previdenza	Ufficio
U_PSOU	Parco dello Storga e orti urbani	Ufficio
U_PSPE	Progetti speciali Presidenza	Ufficio
U_PTIS	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie	Ufficio
U_QARI	Qualità dell'aria	Ufficio
U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità	Ufficio
U_RAUT	Trasporto Privato	Ufficio
U_RBIL	Bilancio	Ufficio
U_RECO	Economato e Provveditorato	Ufficio
U_RENT	Entrate	Ufficio
U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti	Ufficio
U_RISC	Rapporti con le istituzioni scolastiche	Ufficio
U_RPAT	Patrimonio ed espropri	Ufficio
U_RPRO	UFF. PROTOCOLLO DOCUMENTI CONTABILI	Ufficio
U_RPRV	Provveditorato	Ufficio
U_RS01	GESTORE RESIDUI CDR 0001	Ufficio
U_RSIE	Spese correnti	Ufficio
U_RTRA	Trasporto Pubblico	Ufficio
U_RUSP	Spese Lavori Pubblici	Ufficio
U_S999	Segreteria Generale e URP	Ufficio
U_SAD	SAD	Ufficio
U_SANZ	Ufficio sanzioni, contenzioso e garanzie finanziarie	Ufficio
U_SAPR	Attività produttive	Ufficio
U_SCED	Assistenza software e PdL	Ufficio
U_SEGP	Segreteria del Presidente	Ufficio
U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici	Ufficio
U_SICS	Sicurezza Stradale	Ufficio
U_SICU	Ufficio Sicurezza	Ufficio
U_SINE	Sicurezza Informatica e Networking	Ufficio
U_SITI	Uff S.I. Territoriale Integrato	Ufficio
U_SPEP	Sviluppo e prodotti	Ufficio
U_SSA0	MURARO/Urb/PianoS/RelInt/PttiS/SicS	Ufficio
U_SSA1	LORENZON/ProtCiv/Cac/Pes/Agr/Parchi	Ufficio
U_SSA2	SPERANZON/Sport/PolSociali/Immigraz	Ufficio
U_SSA3	ZANETTE/Bil/Patrim/CdG/AffariLeg	Ufficio
U_SSA4	MAZZOCATO/EdilSco/PI/FormazProfess	Ufficio
U_SSA5	ZAMBON/Cultura/Turismo	Ufficio
U_SSA6	CONTARIN/Viabilità/Manutenz. Strade	Ufficio
U_SSA7	VILLANOVA/Amb/Personale/SisInformat	Ufficio
U_SSA8	NOAL/Lavoro/AttProduttive/Trasporti	Ufficio
U_SSGC	Segreteria gruppi Consiliari	Ufficio
U_SSRU	Formazione e Sicurezza Ris. Umane	Ufficio
U_SSTI	Gestione Risorse Umane	Ufficio
U_STAT	Ufficio statistica	Ufficio
U_SUAL	Stazione Unica Appaltante LL.PP.	Ufficio
U_SWSI	Sviluppo Web e Siti	Ufficio
U_T999	Gestione amministrativa	Ufficio
U_TARI	Emissioni in atmosfera/ALA	Ufficio
U_TERM	Elettrodotti, inquinamento acustico e impianti termici	Ufficio
U_TGSS	Trattamento giuridico e sorveglianza sanitaria	Ufficio
U_TQAE	Tutela acque	Ufficio

U_TSUS	Attività estrattive	Ufficio
U_UBBA	Tutela del Paesaggio	Ufficio
U_UFUE	Progetti europei e relazioni internazionali	Ufficio
U_UPTP	Pianificazione Territoriale	Ufficio
U_UURB	Urbanistica	Ufficio
U_UURP	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Ufficio
U_UVIA	Procedimenti di V.I.A.	Ufficio
U_VIGS	Polizia Provinciale e CRAS	Ufficio
U_VINCA	VINCA	Ufficio
U_W999	Segreteria Settore W	Ufficio
U_XASS	Servizi assicurativi	Ufficio
U_XCON	Contratti e supporto SUA	Ufficio
U_XLEG	Legale	Ufficio
U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi	Ufficio

Allegato 6 Regole acquisizione grafica documenti in arrivo

Il materiale, in forma cartacea, in arrivo presso l'Ufficio Protocollo-Archivio dell'Amministrazione Provinciale, dopo la registrazione di protocollo e l'apposizione dell'etichetta adesiva con codice a barre, viene acquisito tramite il procedimento di scansione.

Tutta la documentazione scansionabile, ovvero con formati compatibili con la strumentazione in dotazione, viene acquisita con tale modalità.

Alcune tipologie di documenti vengono scansionate direttamente dall'Ufficio Protocollo-Archivio, in particolare:

- la corrispondenza del Presidente, del Direttore Generale e della Segreteria Generale
- la corrispondenza Ufficio Personale
- la corrispondenza Ufficio Assicurazioni
- le istanze di rilascio tessere agevolate Trasporto Pubblico Locale
- la corrispondenza urgente o dal contenuto particolare, a seguito di richiesta specifica o di valutazione da parte dell'Ufficio medesimo

Tutte le altre tipologie di corrispondenza vengono, invece, scansionate da un Operatore Esperto dell'Ufficio Servizi di Supporto.

In relazione al procedimento di scansione, vengono osservate le seguenti modalità:

Tabella esplicativa:

Tipologia corrispondenza	Scansione
Presidente	Tutto
Direttore Generale	Tutto
Segreteria Generale	Tutto
Organizzazione e Risorse Umane	Tutto
Finanza e Contabilità	Tutto
Edilizia e Patrimonio	Tutto
Viabilità	Tutto
Ambiente e Pianificazione Territoriale	Solo documento principale
Stazione Unica Appaltante Contratti e Trasporti	Tutto
Innovazione Digitale e Servizi di Supporto	Tutto
Funzioni Regionali Delegate	Tutto

Si precisa che vengono adottati tutti gli accorgimenti a tutela dei dati o informazioni sensibili ai sensi del GDPR 679/2016 contenuti nei documenti oggetto di scansione.

Allegato 7 Personale abilitato alla gestione della Protocollazione

Documenti in Arrivo

Nominativo	Codice UO	Descrizione
BASSANI MANUELA	U_S999	Segreteria Generale e URP
BASSETTO FEDERICA	U_A999	Protocollo - Archivio
BORSATO LUCIA	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
CASAGRANDE SILVIA	U_S999	Segreteria Generale e URP
CIANFRONE ANTONIO	U_ASUS	Servizi di supporto
CIANFRONE ANTONIO	U_SCED	Assistenza software e PdL
DAIDONE ALBERTO	U_SCED	Assistenza software e PdL
DANIELI MASSIMO	U_SCED	Assistenza software e PdL
DONAZZON MAURIZIO	U_A999	Protocollo - Archivio
GUGLIELMO FELICE	U_A999	Protocollo - Archivio
MATTIUZZO MIRIAM	U_S999	Segreteria Generale e URP
MENEGAZZI SARA	U_S999	Segreteria Generale e URP
MISTRETTA MASSIMO	U_A999	Protocollo - Archivio
RAPICAVOLI CARLO	CDR_0029	Direzione Generale
SERNAGIOTTO SONIA	U_A999	Protocollo - Archivio
STORGATO NICOLA	U_SCED	Assistenza software e PdL
UGO GABRIELE	U_A999	Protocollo - Archivio
VEDOVATO LEUSIRA	U_A999	Protocollo - Archivio
VIGNI LORENZO	U_SCED	Assistenza software e PdL
ZANARDO SONIA	U_A999	Protocollo - Archivio

Documenti interni

Nominativo	Codice UO	Descrizione
AGOSTINETTO VANNA	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
ALTOè GIULIA	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
ANGERI LORENZO	U_PAVI	Autorizzazioni Stradali
ANGERI LORENZO	U_LAVS	Progettazione e D.L. Strade
ANGIONI DALILA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
ANGIONI DALILA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
ANGIONI DALILA	U_RISC	Rapporti con le istituzioni scolastiche
ANSELMI MAURO	U_VIGS	Polizia Provinciale e CRAS
ANZILIERO ALESSIO	U_XCON	Contratti e supporto SUA
ANZILIERO ALESSIO	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
ARDUINI LAURA	U_RTRA	Trasporto Pubblico
ATALMI PAOLA	U_LAMM	Concessioni Stradali
BALDASSIN MARZIA	U_VIGS	Polizia Provinciale e CRAS
BALDO ANNA	U_CONC	Ufficio Concorsi
BALDO ANNA	U_FOTI	Formazione e tirocinio
BALDO ANNA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
BANDIERA LORETTA	U_CFPL	Formazione Professionale
BARBIERI MARIA PIA	U_SPEP	Sviluppo e prodotti
BARBIERI MARIA PIA	U_RPAT	Patrimonio ed espropri
BARBIERO MIRCO	U_UURB	Urbanistica
BARBIERO MIRCO	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
BARBIRATO MARIO	U_LTRE	Trasporti Eccezionali
BARBIRATO MARIO	U_PTIS	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie
BARBON ANDREA	U_VIGS	Polizia Provinciale e CRAS
BARCA STEFANO	U_UURB	Urbanistica
BARCA STEFANO	U_UPTP	Pianificazione Territoriale
BARCA STEFANO	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
BARDIN MILENA	U_VINCA	VINCA
BARDIN MILENA	U_TQAE	Tutela acque
BARNABA PAOLO	U_UFUE	Progetti europei e relazioni internazionali
BARRACO NICOLA	U_XASS	Servizi assicurativi

BASILE LETIZIA	U_PTIS	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie
BASILE LETIZIA	U_LTRE	Trasporti Eccezionali
BASSAN RAFFAELLA	U_XASS	Servizi assicurativi
BASSANI MANUELA	U_S999	Segreteria Generale e URP
BASSETTO FEDERICA	U_A999	Protocollo - Archivio
BASSO DOMENICO	U_RTRA	Trasporto Pubblico
BELLIN BENEDETTA	U_XLEG	Legale
BELLIO MATTIA	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
BELLIO MATTIA	U_RPRV	Provveditorato
BERTON LUISA	U_RSIE	Spese correnti
BERTON LUISA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
BETTIOL FRANCESCO	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
BETTIOL FRANCESCO	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
BIASI LORENZA	U_SEGP	Segreteria del Presidente
BIASUZZI MARICA	U_ELTT	Elettrodotti (funz. reg. delegate)
BIASUZZI MARICA	U_TERM	Elettrodotti, inquinamento acustico e impianti termici
BISELLO NICOLA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
BISETTO NICOLA	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
BOLLINI SABRINA	U_QARI	Qualità dell'aria
BOLZONELLO CHIARA	U_XLEG	Legale
BOLZONELLO CHIARA	U_AAAA	Uff Statuto/Regolamenti/Società partecipate - Nomine
BON-ZANARDO YLENIA	U_LTRE	Trasporti Eccezionali
BONACORSI ANNA	U_RBIL	Bilancio
BONACORSI ANNA	U_CCOG	Controllo di Gestione
BONACORSI ANNA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
BONACORSI ANNA	U_RENT	Entrate
BORDIN CHIARA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
BORSATO LUCIA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
BORSATO LUCIA	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
BORSATO LUCIA	U_GAFA	Gestione Amministrativa Fabbricati
BORSATO LUCIA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
BORTOLETTO CRISTINA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
BOSO VIVIANA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
BOSO VIVIANA	U_RSIE	Spese correnti
BOSO VIVIANA	U_RUSP	Spese Lavori Pubblici
BOTTEON CHIARA	U_TERM	Elettrodotti, inquinamento acustico e impianti termici
BOTTEON TIZIANA	U_CONP	Ufficio Consigliera di Parità
BOTTER SARA	U_RENT	Entrate
BOTTER SARA	U_RBIL	Bilancio
BOTTER SARA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
BOTTER SARA	U_PART	Partecipate
BRISOTTO VALTER	U_TQAE	Tutela acque
BROWN ROSANNA	U_RECO	Economato e Provveditorato
BRUNELLO ALBERTO	U_LTRE	Trasporti Eccezionali
BRUNELLO ALBERTO	U_PTIS	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie
BRUNELLO DONATELLA	U_RECO	Economato e Provveditorato
BRUNELLO RENATO	U_PAVI	Autorizzazioni Stradali
BRUNELLO RENATO	U_CLARA	Discarica 2B denominata "ex ditta Clara Ecologica srl"
BRUNELLO RENATO	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
BRUNELLO RENATO	U_LAVS	Progettazione e D.L. Strade
BUSO ELISABETTA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
BUSONI SIMONE	U_SANZ	Ufficio sanzioni, contenzioso e garanzie finanziarie
CAMERIN NICOLA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
CAMILLO ROBERTA	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
CAMILLO ROBERTA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
CAMILLO ROBERTA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
CAMPANELLI GRAZIANA	U_GAVI	Gestione Amministrativa
CAMPION ILENIA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
CAMPION ILENIA	U_SUAL	Stazione Unica Appaltante LL.PP.
CAMPION ILENIA	U_GAFA	Gestione Amministrativa Fabbricati
CANCELLIER GIULIO	U_TSUS	Attività estrattive
CANCELLIER GIULIO	U_UVIA	Procedimenti di V.I.A.

CANCELLIER GIULIO	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
CANCELLIER GIULIO	U_T999	Gestione amministrativa
CANZIAN LUCIO	U_PREV	Previdenza
CANZIAN LUCIO	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
CARGASACCHI CLAUDIA	U_GAFA	Gestione Amministrativa Fabbricati
CARGASACCHI CLAUDIA	U_SUAL	Stazione Unica Appaltante LL.PP.
CARLOTTO FRANCO	U_TSUS	Attività estrattive
CARLUCCI MINA	U_APRC	Protezione Civile
CARRARO SILVIA	U_RENT	Entrate
CARRARO SILVIA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
CARRARO SILVIA	U_RSIE	Spese correnti
CARRARO SILVIA	U_RUSP	Spese Lavori Pubblici
CASAGRANDE SILVIA	U_S999	Segreteria Generale e URP
CASELLATO GIORGIA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
CATTAI ROMINA	U_MANI	Manifestazioni Sportive
CATTAI ROMINA	U_LAMM	Concessioni Stradali
CATTAROSSO MASSIMO	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
CATTO ANDREA	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
CAUDURO LUCA	U_SITI	Uff S.I. Territoriale Integrato
CAUDURO LUCA	U_SWSI	Sviluppo Web e Siti
CAZZARO LAURA	U_RBIL	Bilancio
CAZZARO LAURA	U_CCOG	Controllo di Gestione
CAZZARO LAURA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
CEOLA SILVIA	U_CLARA	Discarica 2B denominata "ex ditta Clara Ecologica srl"
CEOLA SILVIA	U_CVDP	Ciclo di vita del Prodotto
CEOLIN CONSUELO	U_COST	Stampa e Comunicazione
CHiodo ALESSANDRA	U_BOND	Bonifiche e discariche
CIANFRONE ANTONIO	U_SCED	Assistenza software e PdL
CIANFRONE ANTONIO	U_SINE	Sicurezza Informatica e Networking
CIANFRONE ANTONIO	U_ASUS	Servizi di supporto
CILLOTTO LISA	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
COGHETTO MARINA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
COHN ALESSANDRA	U_ACUL	Beni culturali e sport
COHN ALESSANDRA	U_FAST	FAST
COLAMUSSI RAUL FILIPPO	U_XCON	Contratti e supporto SUA
COLAMUSSI RAUL FILIPPO	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
CONTE ANNA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
CONTE ROBERTA	U_RECO	Economato e Provveditorato
COPPE ALESSANDRO	U_RAUT	Trasporto Privato
DAIDONE ALBERTO	U_SCED	Assistenza software e PdL
DAIDONE ALBERTO	U_ASUS	Servizi di supporto
DALLA NESE DANIELE	U_SWSI	Sviluppo Web e Siti
DALLA NESE DANIELE	U_SICS	Sicurezza Stradale
DALLA NESE DANIELE	U_SCED	Assistenza software e PdL
DALLA PORTA MATTEO	U_GAVI	Gestione Amministrativa
DALLO EZIO	U_ASUS	Servizi di supporto
DALLO EZIO	U_SCED	Assistenza software e PdL
DAMIAN LILIANA	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
DAMIAN LILIANA	U_XCON	Contratti e supporto SUA
DANESIN LUCIANA	U_TGSS	Trattamento giuridico e sorveglianza sanitaria
DANESIN LUCIANA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
DANESIN LUCIANA	U_CONC	Ufficio Concorsi
DANIELI MASSIMO	U_SCED	Assistenza software e PdL
DANIELI MASSIMO	U_SINE	Sicurezza Informatica e Networking
DAVINI JOELE	U_TGSS	Trattamento giuridico e sorveglianza sanitaria
DAVINI JOELE	U_CONC	Ufficio Concorsi
DAVINI JOELE	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
DE BORTOLI FABIO	U_LAMM	Concessioni Stradali
DE BORTOLI SAMANTHA	U_COST	Stampa e Comunicazione
DE CONTO GIORGIA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
DE GIOIA BETTA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
DE LUCA ASSUNTA	U_UVIA	Procedimenti di V.I.A.

DE LUCA ASSUNTA	U_SAPR	Attività produttive
DE LUCIA LUCA	U_BOND	Bonifiche e discariche
DE PICCOLI GIORGIA	U_PAVI	Autorizzazioni Stradali
DE PICCOLI GIORGIA	U_LAVS	Progettazione e D.L. Strade
DELLA GIACOMA DENIS	U_TSUS	Attività estrattive
DI LEO ANDREA PIO	U_UFUE	Progetti europei e relazioni internazionali
DI SIMONE PAOLA	U_PSOU	Parco dello Storga e orti urbani
DI SIMONE PAOLA	U_PSPE	Progetti speciali Presidenza
DI SIMONE PAOLA	U_VIGS	Polizia Provinciale e CRAS
DI TOS GIANNA	U_RAUT	Trasporto Privato
DI TOS GIANNA	U_S999	Segreteria Generale e URP
DI TOS GIANNA	U_RTRA	Trasporto Pubblico
DI TOS GIANNA	U_XCON	Contratti e supporto SUA
DI TOS GIANNA	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
DIANA RAFFAELLA	U_RECO	Economato e Provveditorato
DIANA RAFFAELLA	U_RPRV	Provveditorato
DIANA RAFFAELLA	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
DISANO GRAZIANO	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
DONATO ENRICO	U_TERM	Elettrodotti, inquinamento acustico e impianti termici
DONATO ENRICO	U_TSUS	Attività estrattive
DONATO ENRICO	U_BOND	Bonifiche e discariche
DONATO ENRICO	U_T999	Gestione amministrativa
DONATO ENRICO	U_SANZ	Ufficio sanzioni, contenzioso e garanzie finanziarie
DONAZZON MAURIZIO	U_A999	Protocollo - Archivio
DOTTO ELISA	U_PSOU	Parco dello Storga e orti urbani
DOTTO ELISA	U_VIGS	Polizia Provinciale e CRAS
DOTTO ELISA	U_PSPE	Progetti speciali Presidenza
DUPRE' ANDREA	U_RPAT	Patrimonio ed espropri
DURANTE CHIARA	U_CCOG	Controllo di Gestione
DURANTE CHIARA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
DURANTE CHIARA	U_RENT	Entrate
DURANTE CHIARA	U_RBIL	Bilancio
ERVAS ELISA	U_XCON	Contratti e supporto SUA
ERVAS ELISA	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
EULISSE GIAN LUCA	U_ACUL	Beni culturali e sport
EULISSE GIAN LUCA	U_FAST	FAST
FABRICATORE PAOLA	U_CVDP	Ciclo di vita del Prodotto
FABRIS FABIO	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
FACCHINI ROBERTA	U_POPG	Pari opportunità e politiche giovanili
FACCHINI ROBERTA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
FAGNOLI CRISTINA	U_UFUE	Progetti europei e relazioni internazionali
FALCIER ALBERTO	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
FANTINATO MARCO	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
FAVARETTO SERENA	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
FAVARO DANIELA	U_PTIS	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie
FAVARO DANIELA	U_LTRE	Trasporti Eccezionali
FAVARO SUSANNA	U_RECO	Economato e Provveditorato
FERRETTON FLAVIO	U_VIGS	Polizia Provinciale e CRAS
FERRETTON NICOLO'	U_RPRO	UFF. PROTOCOLLO DOCUMENTI CONTABILI
FERRETTON NICOLO'	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
FERRETTON NICOLO'	U_RSIE	Spese correnti
FILIPPI MARIA ELENA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
FILIPPI MARIA ELENA	U_CLARA	Discarica 2B denominata "ex ditta Clara Ecologica srl"
FILIPPI MARIA ELENA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
FIorenza SABINA	U_CONC	Ufficio Concorsi
FIorenza SABINA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
FRAGALI ANTONELLA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
FRANCESCHI PAOLA	U_CONP	Ufficio Consigliera di Parità
FRANCESCHIN GIULIO	U_BOND	Bonifiche e discariche
FRANCESCHINI CHIARA	U_TSUS	Attività estrattive
FRANCESCHINI CHIARA	U_BOND	Bonifiche e discariche
FRANCESCHINI CHIARA	U_SANZ	Ufficio sanzioni, contenzioso e garanzie finanziarie

FRANCESCHINI CHIARA	U_SITI	Uff S.I. Territoriale Integrato
FRANCESCHINI CHIARA	U_T999	Gestione amministrativa
FRANCESCHINI CHIARA	U_TERM	Elettrodotti, inquinamento acustico e impianti termici
FRASSON LUCIA	U_RBIL	Bilancio
FRASSON LUCIA	U_CCOG	Controllo di Gestione
FRASSON LUCIA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
FRIZZARIN SIMONE	U_MANI	Manifestazioni Sportive
FRIZZARIN SIMONE	U_LAMM	Concessioni Stradali
FURLAN CATERINA	U_UFUE	Progetti europei e relazioni internazionali
FURLANETTO ANNA	U_LTRE	Trasporti Eccezionali
FUSER FEDERICO	UO_0027	Patrimonio Stradale
GARGANO GIORGIA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
GARGANO GIORGIA	U_CONC	Ufficio Concorsi
GIANESE VALERIA	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
GIOMO RICCARDO	U_LSGN	Segnaletica e ordinanze stradali
GIUBILATO CRISTINA	U_TQAE	Tutela acque
GIUSTI PASQUALINA	U_ACUL	Beni culturali e sport
GIUSTI PASQUALINA	U_FAST	FAST
GNOCATO MARGHERITA	U_LTRE	Trasporti Eccezionali
GOBBO ELISA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
GOBBO ELISA	U_RSIE	Spese correnti
GOMIERO PAOLO	U_PAVI	Autorizzazioni Stradali
GOMIERO PAOLO	U_LAVS	Progettazione e D.L. Strade
GOTTARDO DANIELA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
GUERRATO ROSSELLA	U_LTRE	Trasporti Eccezionali
GUERRATO ROSSELLA	U_PTIS	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie
GUGLIELMIN GERMANO	U_CVDP	Ciclo di vita del Prodotto
GUGLIELMIN GERMANO	U_SPEP	Sviluppo e prodotti
GUGLIELMO FELICE	U_A999	Protocollo - Archivio
IACONCIG MICHELA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
LA GRECA MARIA GRAZIA	U_UURB	Urbanistica
LA GRECA MARIA GRAZIA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
LA GRECA MARIA GRAZIA	U_UPTP	Pianificazione Territoriale
LINGUANOTTO EMANUELA	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
LINGUANOTTO EMANUELA	U_GAVI	Gestione Amministrativa
LIUT RAIMONDO	U_GAFA	Gestione Amministrativa Fabbricati
LIUT RAIMONDO	U_CVDP	Ciclo di vita del Prodotto
LIUT RAIMONDO	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
LIUT RAIMONDO	U_SPEP	Sviluppo e prodotti
LIVIERI CINZIA	U_RTRA	Trasporto Pubblico
LORENZON ARIANNA	U_CONC	Ufficio Concorsi
LORENZON ARIANNA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
LORENZON MASSIMILIANO	U_RTRA	Trasporto Pubblico
LORENZON MASSIMILIANO	U_SUAL	Stazione Unica Appaltante LL.PP.
LUCATO OLIVIERO	U_APRC	Protezione Civile
LUCCHETTA FABIANO	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
LUISON MIRIAM	U_BOND	Bonifiche e discariche
MACCARI MILENA	U_GAVI	Gestione Amministrativa
MARABESE LORENZA	U_RENT	Entrate
MARABESE LORENZA	U_RBIL	Bilancio
MARABESE LORENZA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
MARCHESIN LUCA	U_UVIA	Procedimenti di V.I.A.
MARCHESIN LUCA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
MARCHETTO CHIARA	U_UURB	Urbanistica
MARCHETTO CHIARA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
MARCHETTO CHIARA	U_UPTP	Pianificazione Territoriale
MARINO ELISABETTA	U_GAVI	Gestione Amministrativa
MARINO ELISABETTA	U_SICS	Sicurezza Stradale
MARTINELLI MARIANNA	U_RPRV	Provveditorato
MARTINELLI MARIANNA	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
MATTARA VALENTINA	U_DGEN	Ufficio del DIRETTORE GENERALE
MATTARA VALENTINA	U_AAAA	Uff Statuto/Regolamenti/Società partecipate - Nomine

MATTARA VALENTINA	U_CFPL	Formazione Professionale
MATTARA VALENTINA	U_UFUE	Progetti europei e relazioni internazionali
MATTIUZZO MARINA	U_RPAT	Patrimonio ed espropri
MATTIUZZO MIRIAM	U_S999	Segreteria Generale e URP
MAURO LINDA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
MAURO LINDA	U_CLARA	Discarica 2B denominata "ex ditta Clara Ecologica srl"
MAURO LINDA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
MAZZOCATO SABINA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
MELCHIONNO DANIELA	U_PART	Partecipate
MELCHIONNO DANIELA	U_CCOG	Controllo di Gestione
MELCHIONNO DANIELA	U_RBIL	Bilancio
MELCHIONNO DANIELA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
MELLO VALERIA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
MELLUSO ANGELA	U_RPRO	UFF. PROTOCOLLO DOCUMENTI CONTABILI
MELLUSO ANGELA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
MELLUSO ANGELA	U_RSIE	Spese correnti
MENEGAZZI SARA	U_S999	Segreteria Generale e URP
MICHELIZZA MARINA	U_RPAT	Patrimonio ed espropri
MICHELIZZA MARINA	U_CLARA	Discarica 2B denominata "ex ditta Clara Ecologica srl"
MILAN MICHELA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
MILAN PAOLO	U_PTIS	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie
MINESSE ELISABETTA	U_TGSS	Trattamento giuridico e sorveglianza sanitaria
MINESSE ELISABETTA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
MINESSE ELISABETTA	U_POGP	Pari opportunità e politiche giovanili
MINESSE ELISABETTA	U_CONP	Ufficio Consigliera di Parità
MINOTTO MARCO	U_CVDP	Ciclo di vita del Prodotto
MIOTTO DONATELLA	U_GAVI	Gestione Amministrativa
MIOTTO DONATELLA	U_SICS	Sicurezza Stradale
MISTRETTA MASSIMO	U_A999	Protocollo - Archivio
MORO VIVIANE	U_GAFA	Gestione Amministrativa Fabbricati
MORO VIVIANE	U_SUAL	Stazione Unica Appaltante LL.PP.
MORO VIVIANE	U_GAVI	Gestione Amministrativa
MOSCONI CARLA	U_SEGP	Segreteria del Presidente
NARDINI SABINA	U_RECO	Economato e Provveditorato
NASATO DANIELA	U_GAFA	Gestione Amministrativa Fabbricati
NASATO DANIELA	U_GAVI	Gestione Amministrativa
NASATO DANIELA	U_SUAL	Stazione Unica Appaltante LL.PP.
NASATO DANIELA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
NUSSIO DORIANA	U_SPEP	Sviluppo e prodotti
NUSSIO DORIANA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
OPPORTUNI DARIO	U_LAMM	Concessioni Stradali
OPPORTUNI DARIO	U_MANI	Manifestazioni Sportive
ORLANDO CAMILLA	U_TSUS	Attività estrattive
ORLANDO CAMILLA	U_VINCA	VINCA
ORLANDO CAMILLA	U_ELTT	Elettrodotti (funz. reg. delegate)
ORLANDO CAMILLA	U_CLARA	Discarica 2B denominata "ex ditta Clara Ecologica srl"
ORLANDO CAMILLA	U_SITI	Uff S.I. Territoriale Integrato
ORLANDO CAMILLA	U_T999	Gestione amministrativa
ORLANDO CAMILLA	U_SANZ	Ufficio sanzioni, contenzioso e garanzie finanziarie
ORLANDO CAMILLA	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
ORLANDO CAMILLA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
ORLANDO CAMILLA	U_BOND	Bonifiche e discariche
ORLANDO CAMILLA	U_TQAE	Tutela acque
ORLANDO CAMILLA	U_QARI	Qualità dell'aria
ORLANDO CAMILLA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
ORLANDO CAMILLA	U_UPTP	Pianificazione Territoriale
ORLANDO CAMILLA	U_UURB	Urbanistica
ORLANDO CAMILLA	U_UVIA	Procedimenti di V.I.A.
ORLANDO CAMILLA	U_TERM	Elettrodotti, inquinamento acustico e impianti termici
ORTOLAN ROBERTO	U_LSGN	Segnaletica e ordinanze stradali
OTTAIANO MICHELE	U_MANI	Manifestazioni Sportive
OTTAIANO MICHELE	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale

OTTAIANO MICHELE	U_LSGN	Segnaletica e ordinanze stradali
PADOVAN MONICA	U_RECO	Economato e Provveditorato
PAGOTTO MARZIA	U_LAMM	Concessioni Stradali
PAGOTTO MARZIA	U_MANI	Manifestazioni Sportive
PALLARO ALBERTO	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
PAON FABIO	U_TQAE	Tutela acque
PAONE MARIA FRANCESCA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
PAONE MARIA FRANCESCA	U_CONC	Ufficio Concorsi
PAPA GAIA	U_FOTI	Formazione e tirocinio
PAPA GAIA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
PAPA GAIA	U_CONC	Ufficio Concorsi
PARISI MARIA	U_TQAE	Tutela acque
PARISSENTI BARBARA	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
PARUSSOLO RAFFAELLA	U_RBIL	Bilancio
PARUSSOLO RAFFAELLA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
PARUSSOLO RAFFAELLA	U_RENT	Entrate
PAVANETTO LORENA	U_ASUS	Servizi di supporto
PAVANETTO LORENA	U_SCED	Assistenza software e PdL
PAZZAGLIA ALESSANDRA	U_RISC	Rapporti con le istituzioni scolastiche
PAZZAGLIA ALESSANDRA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
PAZZAGLIA ALESSANDRA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
PAZZAGLIA ALESSANDRA	U_CLARA	Discarica ZB denominata "ex ditta Clara Ecologica srl"
PAZZAGLIA ALESSANDRA	U_RPAT	Patrimonio ed espropri
PERIN MARINA	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
PERIN ROBERTA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
PERIN ROBERTA	U_UVIA	Procedimenti di V.I.A.
PERISSINOTTO DAVIDE	U_LAMM	Concessioni Stradali
PESCE ALESSANDRA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
PESCE ALESSANDRA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
PESCE ANTONELLA	U_TQAE	Tutela acque
PESCE ANTONELLA	U_TSUS	Attività estrattive
PESCE ANTONELLA	U_UURB	Urbanistica
PESCE ANTONELLA	U_UPTP	Pianificazione Territoriale
PESCE ANTONELLA	U_TERM	Elettrodotti, inquinamento acustico e impianti termici
PESCE ANTONELLA	U_SITI	Uff S.I. Territoriale Integrato
PESCE ANTONELLA	U_UVIA	Procedimenti di V.I.A.
PESCE ANTONELLA	U_BOND	Bonifiche e discariche
PESCE ANTONELLA	U_QARI	Qualità dell'aria
PESCE ANTONELLA	U_VINCA	VINCA
PESCE ANTONELLA	U_T999	Gestione amministrativa
PESCE ANTONELLA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
PESCE ANTONELLA	U_SANZ	Ufficio sanzioni, contenzioso e garanzie finanziarie
PESCE ANTONELLA	U_ELTT	Elettrodotti (funz. reg. delegate)
PESCE ANTONELLA	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
PESCE ANTONELLA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
PESCE MARISTELLA	U_CONC	Ufficio Concorsi
PESCE MARISTELLA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
PIANON ANNA MARIA	U_ACUL	Beni culturali e sport
PIANON ANNA MARIA	U_FAST	FAST
PICCOLO KATIA	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
PICCOLO MORENO	U_ASUS	Servizi di supporto
PINARELLO MARILENA	U_RAUT	Trasporto Privato
PIOVESAN LUANA	U_CVDP	Ciclo di vita del Prodotto
PIOVESAN MONICA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
PIOVESAN MONICA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
PIVA ANGIOLINO	U_ASTP	Stamperia
PIVA PAOLA	U_RISC	Rapporti con le istituzioni scolastiche
PIZZOLON ELEONORA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
PIZZOLON ELEONORA	U_RPRO	UFF. PROTOCOLLO DOCUMENTI CONTABILI
PIZZOLON ELEONORA	U_RSIE	Spese correnti
POLITA ALBERTO	U_COST	Stampa e Comunicazione
POLONI VERENA	U_STAT	Ufficio statistica

POZZEBON LUCIA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
POZZEBON LUCIA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
POZZOBON MICHELE	U_MANI	Manifestazioni Sportive
POZZOBON MICHELE	U_PAVI	Autorizzazioni Stradali
POZZOBON MICHELE	U_LAMM	Concessioni Stradali
PRETTO PAOLA	U_FAST	FAST
PRETTO PAOLA	U_ACUL	Beni culturali e sport
QUILLI DANILO	U_ASUS	Servizi di supporto
RAPICAVOLI CARLO	CDR_0029	Direzione Generale
RAPICAVOLI CARLO	U_DGEN	Ufficio del DIRETTORE GENERALE
RIZZARDO ITALIA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
RIZZARDO ITALIA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
RIZZATO SIMONETTA	U_SANZ	Ufficio sanzioni, contenzioso e garanzie finanziarie
ROCCO MATILDE	U_CLARA	Discarica 2B denominata "ex ditta Clara Ecologica srl"
ROCCO MATILDE	U_GAFA	Gestione Amministrativa Fabbricati
ROCCO MATILDE	U_SUAL	Stazione Unica Appaltante LL.PP.
ROMANO DIEGO	U_ACUL	Beni culturali e sport
ROMANO DIEGO	U_FAST	FAST
ROSIN GIADA	U_TQAE	Tutela acque
SALAMON CLAUDIA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
SANTI NAZZARENA	U_UURP	Ufficio Relazioni con il Pubblico
SARTORI CHIARA	U_APRC	Protezione Civile
SEGAT ALBERTO	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
SEMENZATO STEFANO	U_CLARA	Discarica 2B denominata "ex ditta Clara Ecologica srl"
SEMENZATO STEFANO	U_GAFA	Gestione Amministrativa Fabbricati
SEMENZATO STEFANO	U_SUAL	Stazione Unica Appaltante LL.PP.
SERNAGIOTTO SONIA	U_A999	Protocollo - Archivio
SINIGAGLIA ANTONELLA	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
SOMMACAL FELICE	U_RTRA	Trasporto Pubblico
SONGKIT ASUNCION FE	U_TQAE	Tutela acque
SONGKIT ASUNCION FE	U_ELTT	Elettrodotti (funz. delegate)
SONGKIT ASUNCION FE	U_TERM	Elettrodotti, inquinamento acustico e impianti termici
SONGKIT ASUNCION FE	U_QARI	Qualità dell'aria
SONGKIT ASUNCION FE	U_VINCA	VINCA
SONGKIT ASUNCION FE	U_BOND	Bonifiche e discariche
SONGKIT ASUNCION FE	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
SONGKIT ASUNCION FE	U_UVIA	Procedimenti di V.I.A.
SONGKIT ASUNCION FE	U_UURB	Urbanistica
SONGKIT ASUNCION FE	U_UPTP	Pianificazione Territoriale
SONGKIT ASUNCION FE	U_SITI	Uff S.I. Territoriale Integrato
SONGKIT ASUNCION FE	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
SONGKIT ASUNCION FE	U_T999	Gestione amministrativa
SONGKIT ASUNCION FE	U_SANZ	Ufficio sanzioni, contenzioso e garanzie finanziarie
SONGKIT ASUNCION FE	U_TSUS	Attività estrattive
SONGKIT ASUNCION FE	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
SORGON TOMMASO	U_SCED	Assistenza software e PdL
SOTTANA MARCO	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
SPOLETINI GABRIELLA	U_LAMM	Concessioni Stradali
STEFANETTO LISA	U_TQAE	Tutela acque
STEFANETTO LISA	U_VINCA	VINCA
STEFANI UGO	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
STEFANI UGO	U_UURB	Urbanistica
STIVAL MATTEO	U_LTRE	Trasporti Eccezionali
STIVAL MATTEO	U_PTIS	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie
STORGATO NICOLA	U_SWSI	Sviluppo Web e Siti
STORGATO NICOLA	U_SCED	Assistenza software e PdL
STORTO LUANA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
STORTO LUANA	U_TGSS	Trattamento giuridico e sorveglianza sanitaria
STORTO LUCA	U_LSGN	Segnaletica e ordinanze stradali
STORTO LUCA	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
STRADIOTTO MATTEO	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
SURDO MARILENA	U_PAVI	Autorizzazioni Stradali

SURDO MARILENA	U_PTIS	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie
SURDO MARILENA	U_SICS	Sicurezza Stradale
SURDO MARILENA	U_MANI	Manifestazioni Sportive
SURDO MARILENA	U_LAMM	Concessioni Stradali
SURDO MARILENA	U_LSGN	Segnaletica e ordinanze stradali
SURDO MARILENA	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
SURDO MARILENA	U_GAVI	Gestione Amministrativa
TABARRINI NICOLETTA	U_TERM	Elettrodotti, inquinamento acustico e impianti termici
TABARRINI NICOLETTA	U_UVIA	Procedimenti di V.I.A.
TABARRINI NICOLETTA	U_UURB	Urbanistica
TABARRINI NICOLETTA	U_UPTP	Pianificazione Territoriale
TABARRINI NICOLETTA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
TABARRINI NICOLETTA	U_TSUS	Attività estrattive
TABARRINI NICOLETTA	U_TQAE	Tutela acque
TABARRINI NICOLETTA	U_BOND	Bonifiche e discariche
TABARRINI NICOLETTA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
TABARRINI NICOLETTA	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
TABARRINI NICOLETTA	U_SANZ	Ufficio sanzioni, contenzioso e garanzie finanziarie
TABARRINI NICOLETTA	U_T999	Gestione amministrativa
TABARRINI NICOLETTA	U_SITI	Uff S.I. Territoriale Integrato
TABARRINI NICOLETTA	U_VINCA	VINCA
TABARRINI NICOLETTA	U_ELTT	Elettrodotti (funz. reg. delegate)
TAGLIAPIETRA ALBERTO	U_CLARA	Discarica 2B denominata "ex ditta Clara Ecologica srl"
TAGLIAPIETRA ALBERTO	U_BOND	Bonifiche e discariche
TESO STEFANIA	U_ASUS	Servizi di supporto
TESSER UMBERTA	U_RPRV	Provveditorato
TESSER UMBERTA	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
TOLOMIO PAOLA	U_SAPR	Attività produttive
TOMASELLA MIRKO	U_LSGN	Segnaletica e ordinanze stradali
TOMASELLA MIRKO	U_GAVI	Gestione Amministrativa
TOMASELLA MIRKO	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
TONIN CRISTIANA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
TONON ALESSANDRO	U_TERM	Elettrodotti, inquinamento acustico e impianti termici
TONON ALESSANDRO	U_ELTT	Elettrodotti (funz. reg. delegate)
TONON ALESSANDRO	U_VINCA	VINCA
TONON ALESSANDRO	U_QARI	Qualità dell'aria
TONON ALESSANDRO	U_T999	Gestione amministrativa
TONON ALESSANDRO	U_SANZ	Ufficio sanzioni, contenzioso e garanzie finanziarie
TONON ALESSANDRO	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
TONON ALESSANDRO	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
TONON ALESSANDRO	U_BOND	Bonifiche e discariche
TONON ALESSANDRO	U_TQAE	Tutela acque
TONON ALESSANDRO	U_TSUS	Attività estrattive
TONON ALESSANDRO	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
TONON ALESSANDRO	U_UPTP	Pianificazione Territoriale
TONON ALESSANDRO	U_UURB	Urbanistica
TONON ALESSANDRO	U_UVIA	Procedimenti di V.I.A.
TONON LAURA	U_XLEG	Legale
TONON MICHELE	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
TONON ROSAMARIA	U_ASUS	Servizi di supporto
TREVISIOL ANDREA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
TRINCA VANIA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
TUFARO MAURIZIO	CDR_0043	Patrimonio ed Espropri
TURATO NERIO	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
UGO GABRIELE	U_A999	Protocollo - Archivio
URIO FRANCESCA	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
VEDOVATO LEUSIRA	U_A999	Protocollo - Archivio
VELLO LAURA	U_RPRV	Provveditorato
VELLO LAURA	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
VETTORI ROSSANO	U_ASTP	Stamperia
VIETRI GENNARO	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
VIETRI GENNARO	U_CVDP	Ciclo di vita del Prodotto

VIGNI LORENZO	U_SCED	Assistenza software e PdL
VIGNI LORENZO	U_SWSI	Sviluppo Web e Siti
VISENTIN MARIAROSA	U_XLEG	Legale
VISENTIN MARIAROSA	U_AAAA	Uff Statuto/Regolamenti/Società partecipate - Nomine
VOMUZZI ALBERTO	U_SWSI	Sviluppo Web e Siti
VOMUZZI ALBERTO	U_SICS	Sicurezza Stradale
VOMUZZI ALBERTO	U_SCED	Assistenza software e PdL
ZAGO ANNALISA	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
ZAGO ANNALISA	U_XCON	Contratti e supporto SUA
ZAGO ANNALISA	U_UURP	Ufficio Relazioni con il Pubblico
ZANARDO GIOVANNI	U_UURB	Urbanistica
ZANARDO GIOVANNI	U_UPTP	Pianificazione Territoriale
ZANARDO SONIA	U_A999	Protocollo - Archivio
ZANGRANDO RUGGERO	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
ZANIN ALESSANDRO	U_RECO	Economato e Provveditorato
ZANIN ALESSANDRO	U_RPRV	Provveditorato
ZANON MARIANGELA	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
ZENGA ALESSIA	U_GAVI	Gestione Amministrativa
ZORZI CHIARA	U_SICS	Sicurezza Stradale
ZORZI CHIARA	U_PAVI	Autorizzazioni Stradali
ZORZI CHIARA	U_LAVS	Progettazione e D.L. Strade
ZORZI CHIARA	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
ZORZI CHIARA	U_LAMM	Concessioni Stradali
ZORZI CHIARA	U_PTIS	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie
ZORZI CHIARA	U_GAVI	Gestione Amministrativa
ZORZI CHIARA	U_MANI	Manifestazioni Sportive
ZORZI CHIARA	U_LSGN	Segnaletica e ordinanze stradali

Documenti in partenza

Nominativo	Codice UO	Descrizione
AGOSTINETTO VANNA	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
ALTOè GIULIA	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
ANGERI LORENZO	U_PAVI	Autorizzazioni Stradali
ANGIONI DALILA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
ANSELMI MAURO	U_VIGS	Polizia Provinciale e CRAS
ANZILIERO ALESSIO	U_XCON	Contratti e supporto SUA
ARDUINI LAURA	U_RTRA	Trasporto Pubblico
ATALMI PAOLA	U_LAMM	Concessioni Stradali
BALDASSIN MARZIA	U_VIGS	Polizia Provinciale e CRAS
BALDO ANNA	U_CONC	Ufficio Concorsi
BANDIERA LORETTA	U_CFPL	Formazione Professionale
BARBIERI MARIA PIA	U_SPEP	Sviluppo e prodotti
BARBIERO MIRCO	U_UURB	Urbanistica
BARBIRATO MARIO	U_LTRE	Trasporti Eccezionali
BARBON ANDREA	U_VIGS	Polizia Provinciale e CRAS
BARCA STEFANO	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
BARDIN MILENA	U_VINCA	VINCA
BARNABA PAOLO	U_UFUE	Progetti europei e relazioni internazionali
BARRACO NICOLA	U_XASS	Servizi assicurativi
BASILE LETIZIA	U_LTRE	Trasporti Eccezionali
BASSAN RAFFAELLA	U_XASS	Servizi assicurativi
BASSETTO FEDERICA	U_A999	Protocollo - Archivio
BASSO DOMENICO	U_RTRA	Trasporto Pubblico
BELLIN BENEDETTA	U_XLEG	Legale
BELLIO MATTIA	U_RPRV	Provveditorato
BERTON LUISA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
BETTIOL FRANCESCO	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
BIASI LORENZA	U_SEGP	Segreteria del Presidente
BIASUZZI MARICA	U_TERM	Elettrodotti, inquinamento acustico e impianti termici
BISELLO NICOLA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
BOLLINI SABRINA	U_QARI	Qualità dell'aria

BOLZONELLO CHIARA	U_XLEG	Legale
BON-ZANARDO YLENIA	U_LTRE	Trasporti Eccezionali
BONACORSI ANNA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
BORDIN CHIARA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
BORSATO LUCIA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
BORTOLETTO CRISTINA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
BOSO VIVIANA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
BOTTEON CHIARA	U_TERM	Elettrodotti, inquinamento acustico e impianti termici
BOTTER SARA	U_PART	Partecipate
BRISOTTO VALTER	U_TQAE	Tutela acque
BROWN ROSANNA	U_RECO	Economato e Provveditorato
BRUNELLO ALBERTO	U_PTIS	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie
BRUNELLO DONATELLA	U_RECO	Economato e Provveditorato
BRUNELLO RENATO	U_LAVS	Progettazione e D.L. Strade
BUSO ELISABETTA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
BUSONI SIMONE	U_SANZ	Ufficio sanzioni, contenzioso e garanzie finanziarie
CAMERIN NICOLA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
CAMILLO ROBERTA	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
CAMPANELLI GRAZIANA	U_GAVI	Gestione Amministrativa
CAMPION ILENIA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
CANCELLIER GIULIO	U_TSUS	Attività estrattive
CANZIAN LUCIO	U_PREV	Previdenza
CARGASACCHI CLAUDIA	U_GAFA	Gestione Amministrativa Fabbricati
CARLOTTO FRANCO	U_TSUS	Attività estrattive
CARLUCCI MINA	U_APRC	Protezione Civile
CARRARO SILVIA	U_RENT	Entrate
CASAGRANDE SILVIA	U_S999	Segreteria Generale e URP
CASELLATO GIORGIA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
CATTAI ROMINA	U_MANI	Manifestazioni Sportive
CATTAROSSO MASSIMO	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
CATTO ANDREA	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
CAUDURO LUCA	U_SITI	Uff S.I. Territoriale Integrato
CAZZARO LAURA	U_RBIL	Bilancio
CEOLA SILVIA	U_CLARA	Discarica 2B denominata "ex ditta Clara Ecologica srl"
CEOLIN CONSUELO	U_COST	Stampa e Comunicazione
CHIODO ALESSANDRA	U_BOND	Bonifiche e discariche
CIANFRONE ANTONIO	U_SCED	Assistenza software e PdL
CILLOTTO LISA	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
COGHETTO MARINA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
COHN ALESSANDRA	U_ACUL	Beni culturali e sport
COLAMUSSI RAUL FILIPPO	U_XCON	Contratti e supporto SUA
CONTE ANNA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
CONTE ROBERTA	U_RECO	Economato e Provveditorato
COPPE ALESSANDRO	U_RAUT	Trasporto Privato
DAIDONE ALBERTO	U_SCED	Assistenza software e PdL
DALLA NESE DANIELE	U_SWSI	Sviluppo Web e Siti
DALLA PORTA MATTEO	U_GAVI	Gestione Amministrativa
DALLO EZIO	U_ASUS	Servizi di supporto
DAMIAN LILIANA	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
DANESIN LUCIANA	U_TGSS	Trattamento giuridico e sorveglianza sanitaria
DANIELI MASSIMO	U_SINE	Sicurezza Informatica e Networking
DAVINI JOELE	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
DE BORTOLI FABIO	U_LAMM	Concessioni Stradali
DE BORTOLI SAMANTHA	U_COST	Stampa e Comunicazione
DE CONTO GIORGIA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
DE GIOIA BETTA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
DE LUCA ASSUNTA	U_UVIA	Procedimenti di V.I.A.
DE LUCIA LUCA	U_BOND	Bonifiche e discariche
DE PICCOLI GIORGIA	U_PAVI	Autorizzazioni Stradali
DELLA GIACOMA DENIS	U_TSUS	Attività estrattive
DI LEO ANDREA PIO	U_UFUE	Progetti europei e relazioni internazionali
DI SIMONE PAOLA	U_PSPE	Progetti speciali Presidenza

DI TOS GIANNA	U_RTRA	Trasporto Pubblico
DIANA RAFFAELLA	U_RPRV	Provveditorato
DISANO GRAZIANO	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
DONATO ENRICO	U_TERM	Elettrodotti, inquinamento acustico e impianti termici
DONAZZON MAURIZIO	U_A999	Protocollo - Archivio
DOTTO ELISA	U_PSOU	Parco dello Storga e orti urbani
DUPRE' ANDREA	U_RPAT	Patrimonio ed espropri
DURANTE CHIARA	U_CCOG	Controllo di Gestione
ERVAS ELISA	U_XCON	Contratti e supporto SUA
EULISSE GIAN LUCA	U_ACUL	Beni culturali e sport
FABRICATORE PAOLA	U_CVDP	Ciclo di vita del Prodotto
FABRIS FABIO	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
FACCHINI ROBERTA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
FAGNOLI CRISTINA	U_UFUE	Progetti europei e relazioni internazionali
FALCIER ALBERTO	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
FANTINATO MARCO	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
FAVARETTO SERENA	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
FAVARO DANIELA	U_LTRE	Trasporti Eccezionali
FAVARO SUSANNA	U_RECO	Economato e Provveditorato
FERRETTON FLAVIO	U_VIGS	Polizia Provinciale e CRAS
FERRETTON NICOLO'	U_RPRO	UFF. PROTOCOLLO DOCUMENTI CONTABILI
FILIPPI MARIA ELENA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
FIORENZA SABINA	U_CONC	Ufficio Concorsi
FRAGALI ANTONELLA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
FRANCESCHI PAOLA	U_CONP	Ufficio Consigliera di Parità
FRANCESCHIN GIULIO	U_BOND	Bonifiche e discariche
FRANCESCHINI CHIARA	U_TSUS	Attività estrattive
FRASSON LUCIA	U_RBIL	Bilancio
FRASSON LUCIA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
FRIZZARIN SIMONE	U_MANI	Manifestazioni Sportive
FRIZZARIN SIMONE	U_LAMM	Concessioni Stradali
FURLAN CATERINA	U_UFUE	Progetti europei e relazioni internazionali
FURLANETTO ANNA	U_LTRE	Trasporti Eccezionali
FUSER FEDERICO	UO_0027	Patrimonio Stradale
GARGANO GIORGIA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
GARGANO GIORGIA	U_CONC	Ufficio Concorsi
GIANESE VALERIA	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
GIOMO RICCARDO	U_LSGN	Segnaletica e ordinanze stradali
GIUBILATO CRISTINA	U_TQAE	Tutela acque
GIUSTI PASQUALINA	U_FAST	FAST
GNOCATO MARGHERITA	U_LTRE	Trasporti Eccezionali
GOBBO ELISA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
GOMIERO PAOLO	U_PAVI	Autorizzazioni Stradali
GOTTARDO DANIELA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
GUERRATO ROSSELLA	U_LTRE	Trasporti Eccezionali
GUGLIELMIN GERMANO	U_CVDP	Ciclo di vita del Prodotto
GUGLIELMO FELICE	U_A999	Protocollo - Archivio
IACONCIG MICHELA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
LA GRECA MARIA GRAZIA	U_UURB	Urbanistica
LINGUANOTTO EMANUELA	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
LIUT RAIMONDO	U_GAFA	Gestione Amministrativa Fabbricati
LIVIERI CINZIA	U_RTRA	Trasporto Pubblico
LORENZON ARIANNA	U_CONC	Ufficio Concorsi
LORENZON MASSIMILIANO	U_RTRA	Trasporto Pubblico
LUCATO OLIVIERO	U_APRC	Protezione Civile
LUCCHETTA FABIANO	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
LUISON MIRIAM	U_BOND	Bonifiche e discariche
MACCARI MILENA	U_GAVI	Gestione Amministrativa
MARABESE LORENZA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
MARCHESIN LUCA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
MARCHETTO CHIARA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
MARCON STEFANO	A_00	Funzioni Generali

MARINO ELISABETTA	U_SICS	Sicurezza Stradale
MARTINELLI MARIANNA	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
MATTARA VALENTINA	U_CFPL	Formazione Professionale
MATTIUZZO MARINA	U_RPAT	Patrimonio ed espropri
MATTIUZZO MIRIAM	U_S999	Segreteria Generale e URP
MAURO LINDA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
MAZZOCATO SABINA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
MELCHIONNO DANIELA	U_PART	Partecipate
MELLO VALERIA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
MELLUSO ANGELA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
MENEGAZZI SARA	U_S999	Segreteria Generale e URP
MICHELIZZA MARINA	U_RPAT	Patrimonio ed espropri
MILAN MICHELA	U_RIFI	Autorizzazioni impianti recupero rifiuti
MILAN PAOLO	U_PTIS	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie
MINESSO ELISABETTA	U_POPG	Pari opportunità e politiche giovanili
MINOTTO MARCO	U_CVDP	Ciclo di vita del Prodotto
MIOTTO DONATELLA	U_SICS	Sicurezza Stradale
MISTRETTA MASSIMO	U_A999	Protocollo - Archivio
MORO VIVIANE	U_GAFA	Gestione Amministrativa Fabbricati
MOSCONI CARLA	U_SEGP	Segreteria del Presidente
NARDINI SABINA	U_RECO	Economato e Provveditorato
NASATO DANIELA	U_GAFA	Gestione Amministrativa Fabbricati
NUSSIO DORIANA	U_SPEP	Sviluppo e prodotti
OPPORTUNI DARIO	U_LAMM	Concessioni Stradali
ORLANDO CAMILLA	U_TSUS	Attività estrattive
ORTOLAN ROBERTO	U_LSGN	Segnaletica e ordinanze stradali
OTTAIANO MICHELE	U_MANI	Manifestazioni Sportive
PADOVAN MONICA	U_RECO	Economato e Provveditorato
PAGOTTO MARZIA	U_MANI	Manifestazioni Sportive
PALLARO ALBERTO	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
PAON FABIO	U_TQAE	Tutela acque
PAONE MARIA FRANCESCA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
PAPA GAIA	U_CONC	Ufficio Concorsi
PARISI MARIA	U_TQAE	Tutela acque
PARISSENTI BARBARA	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
PARUSSOLO RAFFAELLA	U_RENT	Entrate
PAVANETTO LORENA	U_SCED	Assistenza software e PdL
PAZZAGLIA ALESSANDRA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
PERIN MARINA	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
PERIN ROBERTA	U_UVIA	Procedimenti di V.I.A.
PERISSINOTTO DAVIDE	U_LAMM	Concessioni Stradali
PESCE ALESSANDRA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
PESCE ANTONELLA	U_UPTP	Pianificazione Territoriale
PESCE MARISTELLA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
PIANON ANNA MARIA	U_FAST	FAST
PICCOLO KATIA	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
PICCOLO MORENO	U_ASUS	Servizi di supporto
PINARELLO MARILENA	U_RAUT	Trasporto Privato
PIOVESAN LUANA	U_CVDP	Ciclo di vita del Prodotto
PIOVESAN MONICA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
PIVA ANGIOLINO	U_ASTP	Stamperia
PIVA PAOLA	U_RISC	Rapporti con le istituzioni scolastiche
PIZZOLON ELEONORA	U_R999	Segr.sett.Finanze e Contabilità
POLITA ALBERTO	U_COST	Stampa e Comunicazione
POLONI VERENA	U_STAT	Ufficio statistica
POZZEBON LUCIA	U_SELP	Segreteria settore Lavori Pubblici
POZZOBON MICHELE	U_LAMM	Concessioni Stradali
PRETTO PAOLA	U_ACUL	Beni culturali e sport
QUILLI DANILLO	U_ASUS	Servizi di supporto
RAPICAVOLI CARLO	CDR_0029	Direzione Generale
RIZZARDO ITALIA	U_LMAF	Manutenzione Fabbricati
RIZZATO SIMONETTA	U_SANZ	Ufficio sanzioni, contenzioso e garanzie finanziarie

ROCCO MATILDE	U_GAFA	Gestione Amministrativa Fabbricati
ROMANO DIEGO	U_ACUL	Beni culturali e sport
ROSIN GIADA	U_TQAE	Tutela acque
SALAMON CLAUDIA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
SANTI NAZZARENA	U_UURP	Ufficio Relazioni con il Pubblico
SARTORI CHIARA	U_APRC	Protezione Civile
SEGAT ALBERTO	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
SEMENZATO STEFANO	U_CLARA	Discarica 2B denominata "ex ditta Clara Ecologica srl"
SERNAGIOTTO SONIA	U_A999	Protocollo - Archivio
SINIGAGLIA ANTONELLA	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
SOMMACAL FELICE	U_RTRA	Trasporto Pubblico
SONGKIT ASUNCION FE	U_VINCA	VINCA
SORGON TOMMASO	U_SCED	Assistenza software e PdL
SOTTANA MARCO	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
SPOLETINI GABRIELLA	U_LAMM	Concessioni Stradali
STEFANETTO LISA	U_VINCA	VINCA
STEFANETTO LISA	U_TQAE	Tutela acque
STEFANI UGO	U_UURB	Urbanistica
STIVAL MATTEO	U_PTIS	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie
STORGATO NICOLA	U_SCED	Assistenza software e PdL
STORTO LUANA	U_TGSS	Trattamento giuridico e sorveglianza sanitaria
STORTO LUCA	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
STRADIOTTO MATTEO	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
SURDO MARILENA	U_PTIS	Manutenzione infrastrutture strategiche, ponti, gallerie
TABARRINI NICOLETTA	U_TERM	Elettrodotti, inquinamento acustico e impianti termici
TAGLIAPIETRA ALBERTO	U_BOND	Bonifiche e discariche
TESO STEFANIA	U_ASUS	Servizi di supporto
TESSER UMBERTA	U_RPRV	Provveditorato
TOFFANO STEFANO	U_APRC	Protezione Civile
TOLOMIO PAOLA	U_SAPR	Attività produttive
TOMASELLA MIRKO	U_LSGN	Segnaletica e ordinanze stradali
TONIN CRISTIANA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
TONON ALESSANDRO	U_TSUS	Attività estrattive
TONON LAURA	U_XLEG	Legale
TONON MICHELE	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
TONON ROSAMARIA	U_ASUS	Servizi di supporto
TREVISIOL ANDREA	U_SSTI	Gestione Risorse Umane
TRINCA VANIA	U_UBBA	Tutela del Paesaggio
TUFARO MAURIZIO	CDR_0043	Patrimonio ed Espropri
TURATO NERIO	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
UGO GABRIELE	U_A999	Protocollo - Archivio
URIO FRANCESCA	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
VEDOVATO LEUSIRA	U_A999	Protocollo - Archivio
VELLO LAURA	U_RPRV	Provveditorato
VETTORI ROSSANO	U_ASTP	Stamperia
VIETRI GENNARO	U_LTEC	Tecnologico e manutentivo
VIGNI LORENZO	U_SCED	Assistenza software e PdL
VISENTIN MARIAROSA	U_AAAA	Uff Statuto/Regolamenti/Società partecipate - Nomine
VOMUZZI ALBERTO	U_SICS	Sicurezza Stradale
ZAGO ANNALISA	U_XSUA	Stazione Unica Appaltante beni e servizi
ZANARDO GIOVANNI	U_UURB	Urbanistica
ZANARDO SONIA	U_A999	Protocollo - Archivio
ZANGRANDO RUGGERO	U_LMAS	Manutenzione e Qualità del Patrimonio Stradale
ZANIN ALESSANDRO	U_RECO	Economato e Provveditorato
ZANON MARIANGELA	U_TARI	Emissioni in atmosfera/AIA
ZENGA ALESSIA	U_GAVI	Gestione Amministrativa
ZORZI CHIARA	U_SICS	Sicurezza Stradale

Allegato 8 Registro di emergenza

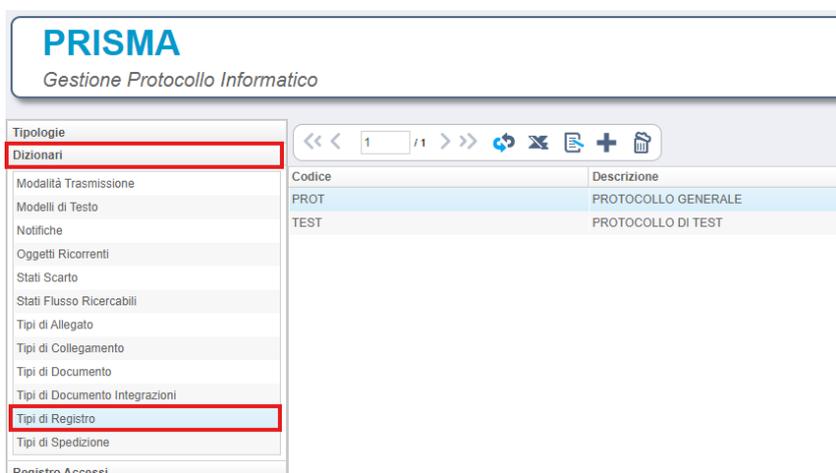
L'applicativo integra una specifica procedura per gestire i protocolli di emergenza. Attraverso un'apposita applicazione vengono raccolte le informazioni da inviare al sistema al termine del periodo di emergenza. L'applicazione dedicata viene fornita in fase di start-up del sistema; è possibile richiederne una copia tramite il servizio di Assistenza Tecnica.

Prerequisiti

Ad ogni unità che può protocollare in emergenza è associato UN solo registro di emergenza aperto nell'anno in corso.

È importante che sia stato codificato un registro di emergenza collegato all'unità indicata in fase di caricamento dei dati (vedi paragrafi successivi) perché in questo modo il sistema "incrocia" il registro di emergenza attivo per l'unità di appartenenza indicata in fase di richiesta dei parametri.

Per l'inserimento del registro di emergenza associato all'unità è necessario accedere ai Dizionari - Tipi di registro.



È quindi necessario compilare i campi, specificando tramite l'ultima voce che si sta creando un Registro di Emergenza, e per quale unità, selezionandola dal menu a tendina contestuale.

The screenshot shows the 'Gestione Tipo Registro - EMER' form. The title bar includes a green checkmark. The form contains the following fields:

- * Codice: EMER
- Commento: REGISTRO DI EMERGENZA
- Emergenza: Sì No

Below the form is a table titled 'Elenco Registri' with the following columns: Anno, Ultimo Numero, Ultima data, Aperto, Ufficio Emergenza, and a status column with a green dot and a '+' icon. The table contains five rows of data:

Anno	Ultimo Numero	Ultima data	Aperto	Ufficio Emergenza	Status
2024	27	01/01/2024 00:00:00	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI ISTITUZION	Disattiva
2023	8	01/01/2023 00:00:00	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	A04_REV_1 - AFFARI GENERALI ISTITUZION	Disattiva
2022	0	01/01/2022 00:00:00	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No		Disattiva
2021	31	11/03/2021 10:01:17	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No		Disattiva
2020	100	01/01/2020 00:00:00	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	A04.01 - A.F.(AFFARI GENERALI)	Disattiva

At the bottom of the form, there is a footer with the text: 'Documento creato da CRISTIAN CECILIOT il 07/07/2022' and 'Ultima modifica effettuata da CRISTIAN CECILIOT il 07/07/2022'. Below the footer are buttons for 'Disattiva', 'Salva', 'Salva e chiudi', and 'Chiudi'.

Connessione al database remoto

Impostazioni di connessione

Database: jdbc:oracle:thin:@10.97.11.28:1521:ORCL

User AD4: AD4 Password AD4: ●●●

User AGSPR: AGSPR Password AGSPR: ●●●●●

Server Web: http://test-agspr-as02

Ottica: IST

Test Conn. Salva Chiudi

La stringa di connessione al server che l'utente deve specificare per poter inviare i protocolli di emergenza su Prisma, è specifica di ogni installazione, e riferisce al database applicativo. Si invita a far riferimento ai Sistemi Informativi dell'Ente o all'Assistenza Tecnica per maggiori informazioni.

Importazione Dizionari

Per poter utilizzare l'applicazione è necessario procedere al caricamento dei dati memorizzati nei Dizionari dell'applicativo Prisma - Gestione Protocollo e Flussi Documentali, procedendo come segue:

- **Fase 1:** Scarico del file CSV contenente i dati dei dizionari: Da Prisma, si accede a dizionari > Funzioni avanzate e si fa doppio clic sulla voce Registro di Emergenza

PRISMA
Gestione Protocollo Informativo

Documenti Titolario Anagrafica Dizionari

ROSSI ANGELA (esci)

Tipologie
Dizionari
Registro Accessi
Funzionalità Avanzate

- Unità chiuse
- Cambia Utente
- Lock dei Testi
- Lock dei Documenti
- Scarico IPA
- Pratiche AIA
- Registro di emergenza**

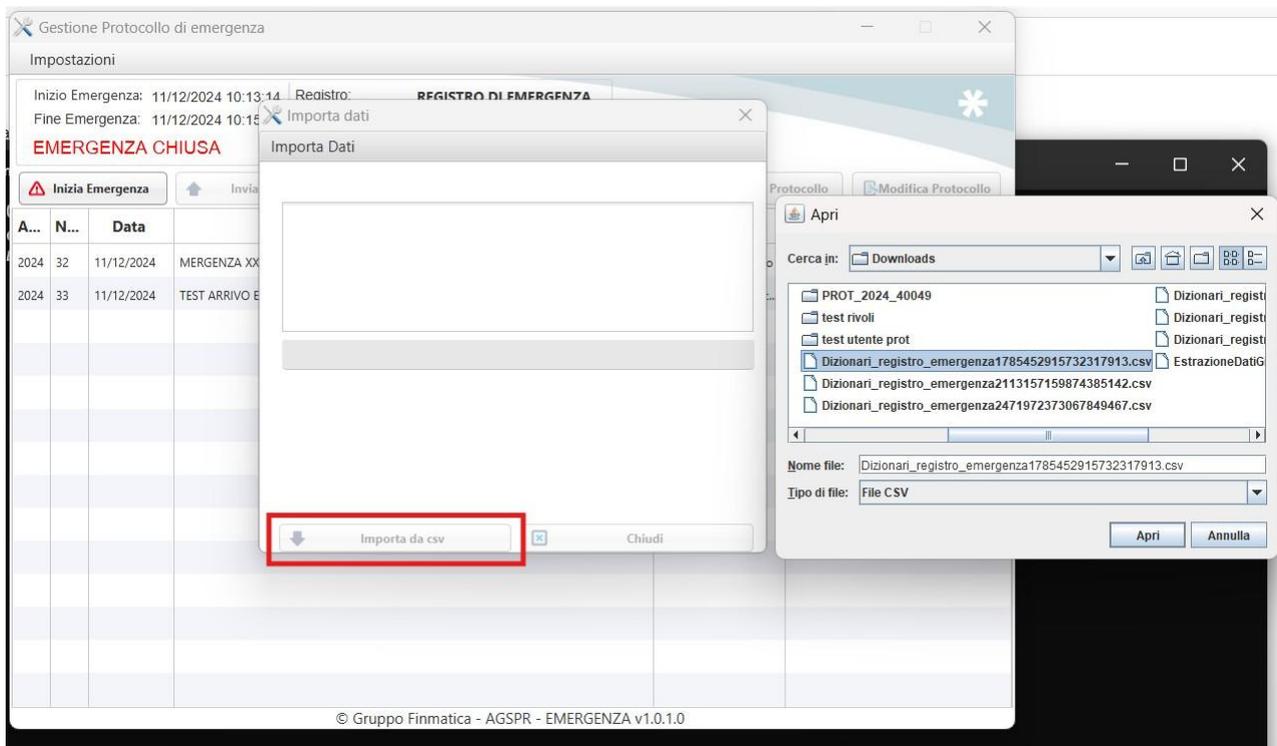
Configurazione



Verrà quindi scaricato un file CSV di nome Dizionari_registro_emergenzaxxx

- **Fase 2: Importazione dizionari nel registro di emergenza**

Aprire il registro di emergenza selezionando dal menu Impostazioni la voce Importa Dizionari, cliccare su Importa da csv, e selezionare il file appena scaricato



Modalità operativa

Al termine dell'emergenza, ovvero dell'impossibilità all'utilizzo dell'applicativo di protocollo Prisma, l'utente protocollatore dovrà eseguire i passi illustrati in questa sezione.

Avvio client di emergenza

L'utente che può protocollare avvia l'applicazione tramite il file "emergenza.bat", presente sul proprio pc.

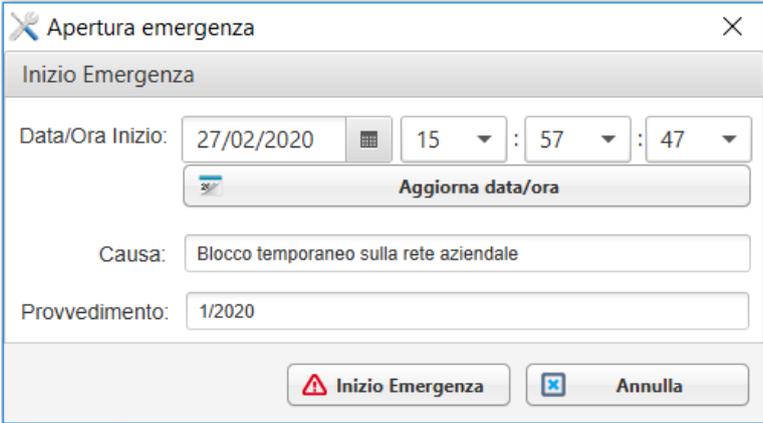
Allineamento Dati con l'Applicativo Prisma

Al primo utilizzo del registro di emergenza l'utente deve procedere al caricamento dei dati memorizzati nei Dizionari dell'applicativo Prisma - Gestione Protocollo e Flussi Documentali, come riportato di seguito.

Inizio Emergenza

L'utente inizia una nuova emergenza cliccando il pulsante "Inizia Emergenza"  sulla maschera principale.

Nella finestra "Apertura Emergenza", compila i dati richiesti:



Apertura emergenza

Inizio Emergenza

Data/Ora Inizio: 27/02/2020 15 : 57 : 47

Aggiorna data/ora

Causa: Blocco temporaneo sulla rete aziendale

Provvedimento: 1/2020

Inizia Emergenza Annulla

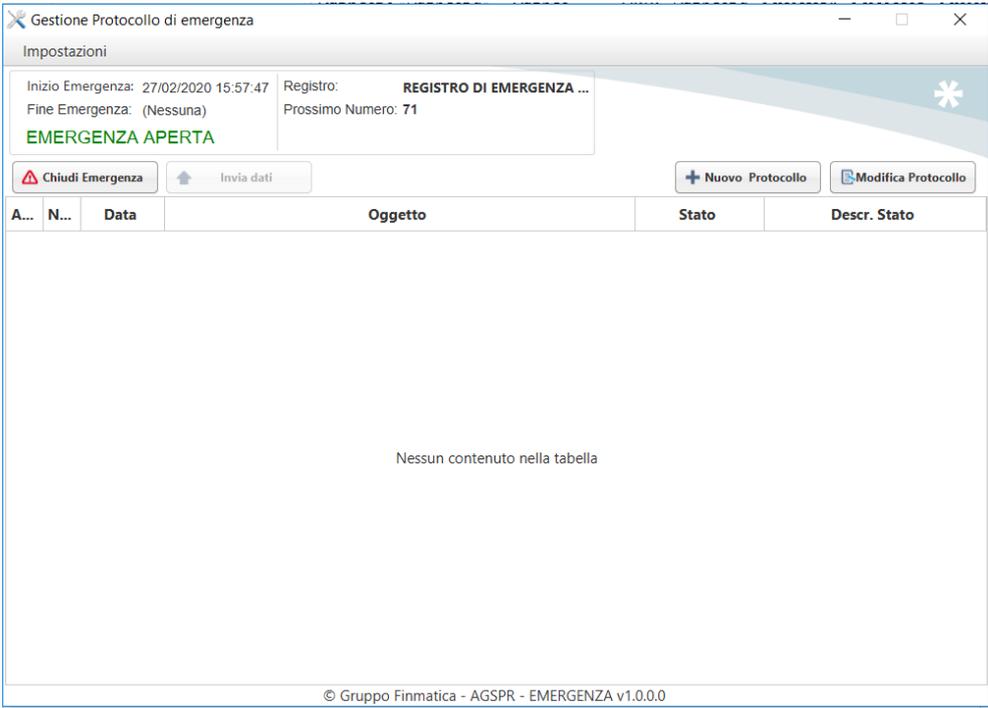
In particolare:

DATA/ORA INIZIO: Data e ora inizio emergenza; tramite il pulsante  è possibile valorizzare data/attuale, in alternativa editare i campi manualmente.

CAUSA: Motivo apertura registro di emergenza.

PROVVEDIMENTO: Numero/Descrizione del Provvedimento.

Il protocollatore deve cliccare il pulsante "Inizia Emergenza"  e confermare l'inizio emergenza al messaggio che appare a video: sulla maschera principale viene riportata in verde la dicitura "EMERGENZA APERTA" con i dettagli data/ora inizio emergenza, Registro e Prossimo Numero del registro di emergenza:



Gestione Protocollo di emergenza

Impostazioni

Inizio Emergenza: 27/02/2020 15:57:47 Registro: **REGISTRO DI EMERGENZA ...**

Fine Emergenza: (Nessuna) Prossimo Numero: 71

EMERGENZA APERTA

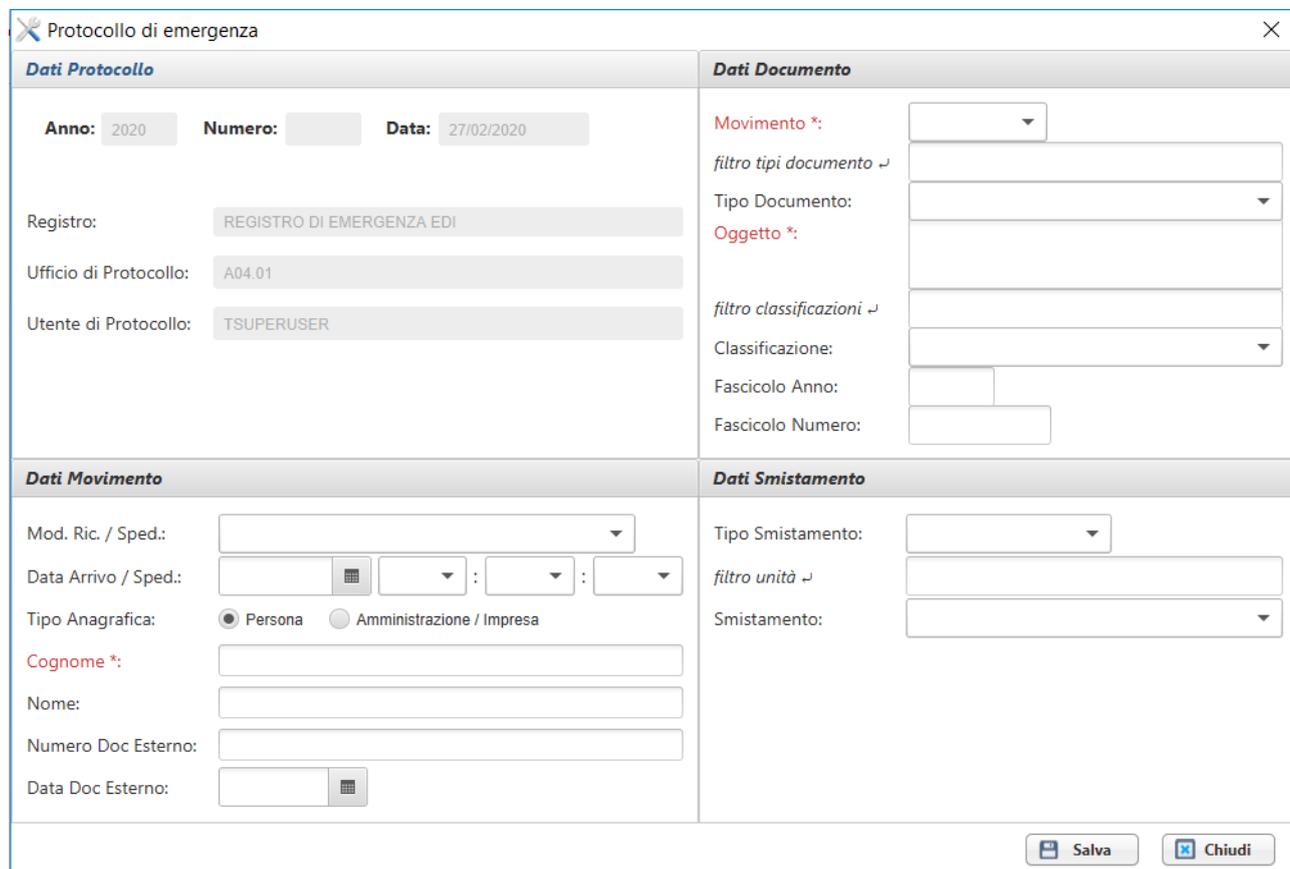
Chiudi Emergenza Invia dati Nuovo Protocollo Modifica Protocollo

A...	N...	Data	Oggetto	Stato	Descr. Stato
Nessun contenuto nella tabella					

© Gruppo Finmatica - AGSPR - EMERGENZA v1.0.0.0

Inserimento Protocolli in emergenza

Tramite il pulsante “Nuovo Protocollo”  l'utente crea un protocollo; è possibile crearne quanti necessari alla gestione della situazione di emergenza.



Dati Protocollo		Dati Documento	
Anno:	2020	Movimento *:	<input type="text"/>
Numero:	<input type="text"/>	<i>filtro tipi documento</i>	<input type="text"/>
Data:	27/02/2020	Tipo Documento:	<input type="text"/>
Registro:	REGISTRO DI EMERGENZA EDI	Oggetto *:	<input type="text"/>
Ufficio di Protocollo:	A04.01	<i>filtro classificazioni</i>	<input type="text"/>
Utente di Protocollo:	TSUPERUSER	Classificazione:	<input type="text"/>
		Fascicolo Anno:	<input type="text"/>
		Fascicolo Numero:	<input type="text"/>

Dati Movimento		Dati Smistamento	
Mod. Ric. / Sped.:	<input type="text"/>	Tipo Smistamento:	<input type="text"/>
Data Arrivo / Sped.:	<input type="text"/>	<i>filtro unità</i>	<input type="text"/>
Tipo Anagrafica:	<input checked="" type="radio"/> Persona <input type="radio"/> Amministrazione / Impresa	Smistamento:	<input type="text"/>
Cognome *:	<input type="text"/>		
Nome:	<input type="text"/>		
Numero Doc Esterno:	<input type="text"/>		
Data Doc Esterno:	<input type="text"/>		

I dati minimi sono: “Movimento”, “Oggetto”.

Se non vengono compilati questi campi viene restituito un messaggio, al momento del salvataggio, che indica l'obbligo dell'inserimento del valore per la registrazione.

I campi con l'icona  sulla destra, sono tipologie di dato con elenchi di valori possibili tra cui è possibile selezionare il desiderato; è sufficiente cliccare sul campo per visualizzare l'elenco.

Sono disponibili dei campi “Filtro” nei quali è possibile digitare stringa di testo al fine di delimitare la ricerca dei valori disponibili per la tipologia di dato: verranno estrapolati solo quelli che contengono la stringa digitata; ad esempio “filtro unità”, digitando “AREA”, l'elenco dei valori proporrà solo le unità che contengono tale parola:

Protocollo di emergenza	
Dati Protocollo Anno: 2020 Numero: Data: 27/02/2020 Registro: REGISTRO DI EMERGENZA EDI Ufficio di Protocollo: A04.01 Utente di Protocollo: TSUPERUSER	Dati Documento Movimento *: [] filtro tipi documento ↵ Tipo Documento: [] Oggetto *: [] filtro classificazioni ↵ Classificazione: [] Fascicolo Anno: [] Fascicolo Numero: []
Dati Movimento Mod. Ric. / Sped.: [] Data Arrivo / Sped.: [] : [] : [] Tipo Anagrafica: <input checked="" type="radio"/> Persona <input type="radio"/> Amministrazione / Impresa Cognome *: [] Nome: [] Numero Doc Esterno: [] Data Doc Esterno: []	Dati Smistamento Tipo Smistamento: [] filtro unità ↵ Smistamento: [] AREA ADULTI AREA ANZIANI AREA DISABILI AREA MINORI

I campi obbligatori cambiano a seconda del tipo di movimento selezionato

- INTERNO: **Oggetto**, **Tipo Smistamento** (Competenza o Conoscenza), **Smistamento** (Unità di smistamento selezionabile dall'elenco delle unità presenti in Struttura Organizzativa).
- PARTENZA: **Oggetto**, **Cognome / Denominazione** (anagrafica destinatario).
- ARRIVO: **Oggetto**, **Cognome** (anagrafica destinatario), **Tipo Smistamento** (Competenza o Conoscenza), **Smistamento** (Unità di smistamento selezionabile dall'elenco delle unità presenti in Struttura Organizzativa).

Tra i campi non obbligatori è possibile specificare il

- **Tipo Documento**, selezionando il valore dall'elenco di quelli disponibili nei Dizionari di Prisma.
- **Classificazione**, se tale campo non è valorizzato ma è obbligatorio nelle configurazioni di Prisma, all'invio dei dati non verrà registrato un protocollo automaticamente, ma il documento sarà disponibile nella vista "Da protocollare" da parte dell'utente che ha inviato i dati di emergenza. I valori disponibili sono quelli importati da Prisma al momento dell'allineamento Dizionari (vedi paragrafo 1.2.2).
- **Fascicolo**, se tale campo non è valorizzato ma è obbligatorio nelle configurazioni di Prisma, all'invio dei dati al documentale non verrà registrato un protocollo automaticamente ma il documento sarà disponibile nella query "Da protocollare" da parte dell'utente che ha inviato i dati di emergenza.
- **Mod. Ric. / Sped.:** selezionando il valore dall'elenco di quelli disponibili nei Dizionari di

Prisma (voce Dizionari : Tipi di Spedizione; campo Tramite in maschera Protocollo).

- **Data Arrivo / Sped.:** valorizzando Data tramite apposito “calendario” ;
Ora, Minuti e Secondi tramite apposito menu a tendina .
- **Tipo Anagrafica:** selezionando il radio button “Persona” i campi sottostanti saranno “Cognome:” e “Nome”; selezionando il radio button “Amministrazione / Impresa” avremo un solo campo “Denominazione:”
- **Numero Doc. Esterno:** editando stringa relativa a Estremi Documento.
- **Data Doc. Esterno:** valorizzando Data tramite apposito “calendario” .

Chiusura emergenza

Una volta ultimata l'emergenza, l'utente deve concludere cliccando il pulsante “Chiudi Emergenza”:

Impostazioni

Inizio Emergenza: 27/02/2020 15:57:47 Registro: **REGISTRO DI EMERGENZA ...**

Fine Emergenza: (Nessuna) Prossimo Numero: **74**

EMERGENZA APERTA

Chiudi Emergenza Invia dati + Nuovo Protocollo Modifica Protocollo

A...	N...	Data	Oggetto	Stato	Descr. Stato
2020	71	27/02/2020	COMUNICAZIONE INVIO NULLA OSTA UFFICIO ANAGRAFE	Non Inviato	
2020	72	27/02/2020	INVIO DOCUMENTAZIONE AVVIO LAVORI	Non Inviato	
2020	73	27/02/2020	COMUNICAZIONE LAVORI MANUTENZIONE RETE INTRANET	Non Inviato	

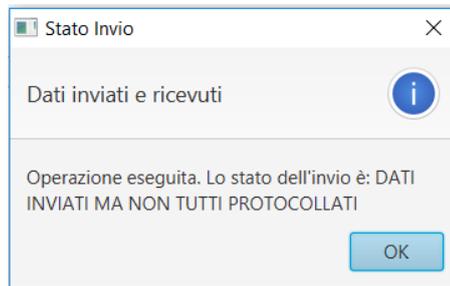
© Gruppo Finmatica - AGSPR - EMERGENZA v1.0.0.0

Confermando su “Fine emergenza” nella finestra “Chiusura Emergenza”, e nel successivo messaggio di “Conferma Fine Emergenza”.

Invio Dati

Successivamente è necessario inviare i dati così caricati al sistema Prisma, tramite l'apposito pulsante “Invio Dati”, attivo dopo la chiusura dell'emergenza:

Cliccando sul pulsante “Invia” il sistema procede all’invio dei dati a Prisma; al termine dell’operazione appare il messaggio di Conferma:



Il dettaglio è riportato nella maschera principale dell’applicazione di Gestione Emergenza:

Impostazioni

Inizio Emergenza: 27/02/2020 15:57:47 Registro: **REGISTRO DI EMERGENZA ...**
 Fine Emergenza: 27/03/2020 17:01:53 Prossimo Numero: **74**

EMERGENZA CHIUSA

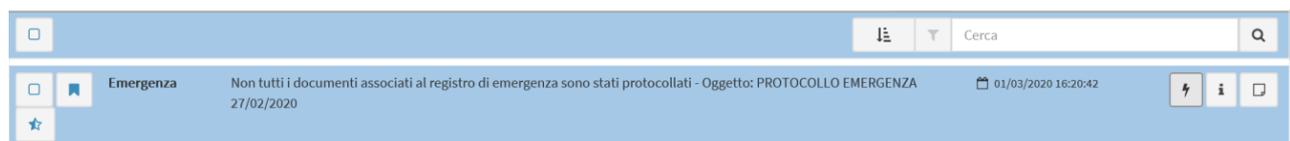
Inizia Emergenza Invia dati **DATI INVIATI MA NON TUTTI PROTOCOLLATI** Nuovo Protocollo Modifica Protocollo

A...	N...	Data	Oggetto	Stato	Descr. Stato
2020	71	27/02/2020	COMUNICAZIONE INVIO NULLA OSTA UFFICIO ANAGRAFE	Inviato e Non Protocollato	Dati mancanti o non validi.
2020	72	27/02/2020	INVIO DOCUMENTAZIONE AVVIO LAVORI	Inviato e Non Protocollato	Dati mancanti o non validi.
2020	73	27/02/2020	COMUNICAZIONE LAVORI MANUTENZIONE RETE INTRANET	Inviato e Protocollato	

© Gruppo Finmatica - AGSPR - EMERGENZA v1.0.0.0

Prisma: gestione protocollo di emergenza

Nella Smart Desktop dell’utente che ha inviato i dati, viene notificata la creazione del protocollo di emergenza, nella quale si evidenzia che non tutti i documenti associati al registro di emergenza sono stati



protocollati:

Aperto il dettaglio dell’attività (), nella sezione “Emergenza” sono riportati i dati del protocollo di

emergenza:

Protocollo Generale n° 758 del 01/03/2020 16:20:19
INTERNO
Emergenza (101701 - REDAZIONE)

Unità: A04.01 - A.F. (AFFARI GENERALI)
SUPERUSER TEST

Tipo Documento: Riservato: Sì No

* Oggetto: PROTOCOLLO EMERGENZA 27/02/2020 Doc. Principale: [XML_protocollo_di_emergenza.xml](#)

Classificazione: 01/06 - ARCHIVIO GENERALE Fascicolo: 2020 / 1 - RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI

Ufficio Esibente:

Dati Emergenza

Motivo emergenza: BLOCCO TEMPORANEO SULLA RETE AZIENDALE

Provvedimento di emergenza: 1/2020

Data inizio emergenza: 27/02/2020 15:57:47

Data fine emergenza: 27/03/2020 17:01:53

Corrispondenti

Allegati

Riferimenti

Note

Storico

Emergenza

Funzionalità... Chiudi

Nella sezione “Riferimenti” i dettagli dei documenti associati al registro di emergenza:

Protocollo Generale n° 758 del 01/03/2020 16:20:19
INTERNO
Emergenza (101701 - REDAZIONE)

Unità: A04.01 - A.F. (AFFARI GENERALI)
SUPERUSER TEST

Tipo Documento: Riservato: Sì No

* Oggetto: PROTOCOLLO EMERGENZA 27/02/2020 Doc. Principale: [XML_protocollo_di_emergenza.xml](#)

Classificazione: 01/06 - ARCHIVIO GENERALE Fascicolo: 2020 / 1 - RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI

Ufficio Esibente:

Collegamenti Riferimenti Catena Documentale Posizioni Archivistiche Secondarie

Documenti collegati

Collegati Anno Numero Registro Protocollo Generale Tipo collegamento Protocollo Precedente +

Numero	Anno	Tipo Registro	Tipo Collegamento	Oggetto
			Registro di Emergenza	Non si dispone dei diritti per visualizzare il documento
			Registro di Emergenza	Non si dispone dei diritti per visualizzare il documento
759	2020	Protocollo Generale	Registro di Emergenza	COMUNICAZIONE LAVORI MANUTENZIONE RETE INTRANET

Corrispondenti

Allegati

Riferimenti

Note

Storico

Emergenza

Funzionalità... Chiudi

Cliccando sull'icona  posta alla destra di ogni singolo documento è possibile aprire la maschera di dettaglio; è possibile integrare con i dati mancanti (se ad esempio è settato l'obbligo dello smistamento e non è stato inserito in fase di emergenza è possibile farlo ora) e procedere alla protocollazione.