

- ATTI MONOCRATICI

Determina con impegno di spesa

REDAZIONE PROPOSTA

RESPONSABILE FIRMATARIO per controllo proposta (MODIFICA LA PROPOSTA)

CONTROLLO CONTABILE RAGIONERIA per verifica proposta (MODIFICA LA PROPOSTA e CONTROLLA LA PRENOTAZIONE DI IMPEGNO inserita dal redattore)

RESPONSABILE FIRMATARIO per adozione e firma determina (VISUALIZZA LA PROPOSTA)

GESTIONE VISTO CONTABILE con passaggio diretto al responsabile ragioneria o suo delegato per redazione e firma del visto contabile (ESECUTIVITA')

NOTIFICA DI ESECUTIVITA' AUTOMATICA AGLI ATTORI DEL FLUSSO (IN SCRIVANIA VIRTUALE)

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU ALBO PRETORIO

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU CASA DI VETRO (in base a quanto gestito nella proposta)

Determina di accertamento

REDAZIONE PROPOSTA

RESPONSABILE FIRMATARIO per controllo proposta (MODIFICA LA PROPOSTA)

CONTROLLO CONTABILE RAGIONERIA per verifica proposta (MODIFICA LA PROPOSTA e CONTROLLA LA PRENOTAZIONE DI IMPEGNO inserita dal redattore)

RESPONSABILE FIRMATARIO per adozione e firma determina (VISUALIZZA LA PROPOSTA)

GESTIONE VISTO DI ACCERTAMENTO con passaggio diretto al responsabile ragioneria o suo delegato per redazione e firma del visto contabile (ESECUTIVITA')

NOTIFICA DI ESECUTIVITA' AUTOMATICA AGLI ATTORI DEL FLUSSO (IN SCRIVANIA VIRTUALE)

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU ALBO PRETORIO

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU CASA DI VETRO (in base a quanto gestito nella proposta)

Disposizione

REDAZIONE PROPOSTA

RESPONSABILE FIRMATARIO per adozione e firma determina (MODIFICA LA PROPOSTA – ESECUTIVITA')

NOTIFICA DI ESECUTIVITA' AUTOMATICA AGLI ATTORI DEL FLUSSO (IN SCRIVANIA VIRTUALE)

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU ALBO PRETORIO

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU CASA DI VETRO (in base a quanto gestito nella proposta)

Ordinanza Circolazione Stradale

REDAZIONE PROPOSTA

RESPONSABILE FIRMATARIO per adozione e firma determina (MODIFICA LA PROPOSTA – ESECUTIVITA')

NOTIFICA DI ESECUTIVITA' AUTOMATICA AGLI ATTORI DEL FLUSSO (IN SCRIVANIA VIRTUALE)

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU ALBO PRETORIO

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU CASA DI VETRO (in base a quanto gestito nella proposta)

Provvedimento del Segretario

REDAZIONE PROPOSTA

SEGRETARIO per adozione e firma determina (MODIFICA LA PROPOSTA – ESECUTIVITA')

NOTIFICA DI ESECUTIVITA' AUTOMATICA AGLI ATTORI DEL FLUSSO (IN SCRIVANIA VIRTUALE)

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU ALBO PRETORIO

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU CASA DI VETRO (in base a quanto gestito nella proposta)

Decreto Commissariale

REDAZIONE PROPOSTA

CONTROLLO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (quando richiesto dal redattore) con conseguente apposizione del parere di regolarità tecnica

RESPONSABILE FIRMATARIO per controllo proposta (MODIFICA LA PROPOSTA)

CONTROLLO CONTABILE RAGIONERIA per verifica proposta e gestione visto preventivo

RESPONSABILE FIRMATARIO per adozione e firma Decreto Commissariale

GESTIONE VISTO CONTABILE con passaggio diretto al responsabile ragioneria o suo delegato per redazione e firma del visto contabile (ESECUTIVITA')

NOTIFICA DI ESECUTIVITA' AUTOMATICA AGLI ATTORI DEL FLUSSO (IN SCRIVANIA VIRTUALE)

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU ALBO PRETORIO

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU CASA DI VETRO (in base a quanto gestito nella proposta)

- ATTI COLLEGIALI

Delibera di Consiglio (due tipologie per distinguere IE da NON IE)

REDAZIONE PROPOSTA

RESPONSABILE FIRMATARIO per firma digitale del testo della proposta e del parere tecnico (MODIFICA LA PROPOSTA)

GESTIONE EVENTUALI PARERI TECNICI CONCOMITANTI (facoltativi – n pareri se inseriti in fase di redazione)

GESTIONE PARERE CONTABILE primo passaggio all'ufficio ragioneria e successivo passaggio al responsabile della ragioneria per redazione e firma del parere contabile (in entrambi i passaggi è possibile rimandare in redazione la proposta qualora dovessero esserci anomalie)

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

- Predisposizione ordine del giorno
- Verbalizzazione ordine del giorno (INVIO MANUALE MAIL NOTIFICA DI VERBALIZZAZIONE AGLI ATTORI DEL FLUSSO - FACOLTATIVO)
- Numerazione delibere
- Predisposizione testo definitivo delle delibere ed invio al Segretario per la firma

SEGRETARIO per firma digitale della delibera (MODIFICA TESTO DELIBERA)

PRESIDENTE per firma digitale della delibera (VISUALIZZA DELIBERA)

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU ALBO PRETORIO

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU CASA DI VETRO (in base a quanto gestito nella proposta)

GESTIONE CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

CENSIMENTO TIPOLOGIE ATTI MONOCRATICI ED ATTI COLLEGIALI

- Firma digitale del certificato di esecutività da parte del Segretario (DECORSI 10 GIORNI DALL'INIZIO DELLA PUBBLICAZIONE)

GESTIONE CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

- Firma digitale del certificato di avvenuta pubblicazione, alla scadenza del periodo di pubblicazione, a carico del responsabile della pubblicazione

Atto di mero indirizzo del Consiglio

REDAZIONE PROPOSTA

RESPONSABILE FIRMATARIO per firma digitale del testo della proposta (MODIFICA LA PROPOSTA)

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

- Predisposizione ordine del giorno
- Verbalizzazione ordine del giorno (INVIO MANUALE MAIL NOTIFICA DI VERBALIZZAZIONE AGLI ATTORI DEL FLUSSO - FACOLTATIVO)
- Numerazione delibere
- Predisposizione testo definitivo delle delibere ed invio al Segretario per la firma

SEGRETARIO per firma digitale della delibera (MODIFICA TESTO DELIBERA)

PRESIDENTE per firma digitale della delibera (VISUALIZZA DELIBERA)

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU ALBO PRETORIO

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU CASA DI VETRO (in base a quanto gestito nella proposta)

GESTIONE CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- Firma digitale del certificato di esecutività da parte del Segretario (DECORSI 10 GIORNI DALL'INIZIO DELLA PUBBLICAZIONE)

GESTIONE CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

- Firma digitale del certificato di avvenuta pubblicazione, alla scadenza del periodo di pubblicazione, a carico del responsabile della pubblicazione

Delibera Assemblea Sindaci (due tipologie per distinguere IE da NON IE)

REDAZIONE PROPOSTA

RESPONSABILE FIRMATARIO per firma digitale del testo della proposta e del parere tecnico (MODIFICA LA PROPOSTA)

GESTIONE EVENTUALI PARERI TECNICI CONCOMITANTI (facoltativi – n pareri se inseriti in fase di redazione)

GESTIONE PARERE CONTABILE primo passaggio all'ufficio ragioneria e successivo passaggio al responsabile della ragioneria per redazione e firma del parere contabile (in entrambi i passaggi è possibile rimandare in redazione la proposta qualora dovessero esserci anomalie)

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

- Predisposizione ordine del giorno
- Verbalizzazione ordine del giorno (INVIO MANUALE MAIL NOTIFICA DI VERBALIZZAZIONE AGLI ATTORI DEL FLUSSO - FACOLTATIVO)
- Numerazione delibere
- Predisposizione testo definitivo delle delibere ed invio al Segretario per la firma

SEGRETARIO per firma digitale della delibera (MODIFICA TESTO DELIBERA)

PRESIDENTE per firma digitale della delibera (VISUALIZZA DELIBERA)

CENSIMENTO TIPOLOGIE ATTI MONOCRATICI ED ATTI COLLEGIALI

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU ALBO PRETORIO

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU CASA DI VETRO (in base a quanto gestito nella proposta)

GESTIONE CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- Firma digitale del certificato di esecutività da parte del Segretario (DECORSI 10 GIORNI DALL'INIZIO DELLA PUBBLICAZIONE)

GESTIONE CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

- Firma digitale del certificato di avvenuta pubblicazione, alla scadenza del periodo di pubblicazione, a carico del responsabile della pubblicazione

Delibere di Consiglio senza istruttoria

INTERROGAZIONE – INTERPELLANZA – COMUNICAZIONE

REDAZIONE PROPOSTA UFFICIO SEGRETERIA

- Predisposizione ordine del giorno
- Verbalizzazione ordine del giorno (INVIO MANUALE MAIL NOTIFICA DI VERBALIZZAZIONE AGLI ATTORI DEL FLUSSO - FACOLTATIVO)
- Numerazione delibere
- Predisposizione testo definitivo delle delibere ed invio al Segretario

SEGRETARIO per firma digitale della delibera (MODIFICA TESTO DELIBERA)

PRESIDENTE per firma digitale della delibera (VISUALIZZA DELIBERA)

INVIO MANUALE MAIL NOTIFICA CAPIGRUPPO a carico dell'ufficio Segreteria

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU ALBO PRETORIO

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU CASA DI VETRO (in base a quanto gestito nella proposta)

GESTIONE CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

- Firma digitale del certificato di avvenuta pubblicazione, alla scadenza del periodo di pubblicazione, a carico del responsabile della pubblicazione

Delibere di Consiglio senza istruttoria

MOZIONE – ORDINE DEL GIORNO

REDAZIONE PROPOSTA UFFICIO SEGRETERIA

- Predisposizione ordine del giorno
- Verbalizzazione ordine del giorno (INVIO MANUALE MAIL NOTIFICA DI VERBALIZZAZIONE AGLI ATTORI DEL FLUSSO - FACOLTATIVO)
- Numerazione delibere
- Predisposizione testo definitivo delle delibere ed invio al Segretario

SEGRETARIO per firma digitale della delibera (MODIFICA TESTO DELIBERA)

PRESIDENTE per firma digitale della delibera (VISUALIZZA DELIBERA)

INVIO MANUALE MAIL NOTIFICA CAPIGRUPPO a carico dell'ufficio Segreteria

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU ALBO PRETORIO

PUBBLICAZIONE AUTOMATICA SU CASA DI VETRO (in base a quanto gestito nella proposta)

GESTIONE CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- Firma digitale del certificato di esecutività da parte del Segretario (DECORSI 10 GIORNI DALL'INIZIO DELLA PUBBLICAZIONE)

CENSIMENTO TIPOLOGIE ATTI MONOCRATICI ED ATTI COLLEGIALI
GESTIONE CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

- Firma digitale del certificato di avvenuta pubblicazione, alla scadenza del periodo di pubblicazione, a carico del responsabile della pubblicazione