Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e documenti correlati

1. Avvio processo: predisposizione circolare, da inviare a tutti i Settori/Servizi/UdS/UdP dell'Ente, al fine di raccogliere, a seconda della fase in cui ci si trova, lo stato di attuazione dei programmi, la rendicontazione degli obiettivi/programmi e le proposte di obiettivi/programmi del DUP/Nota di Aggiornamento al DUP.

↓

2. Esame delle proposte ricevute e, laddove ritenuto necessario, invio richieste di chiarimenti/modifica ai Settori/Servizi/UdS/UdP interessati.

↓

3. Predisposizione SEZIONE STRATEGICA e SEZIONE OPERATIVA del DUP/Nota di Aggiornamento e/o dello stato di attuazione dei programmi.

↓

4. Contestuale raccolta dei documenti allegati al DUP, concernenti la programmazione delle acquisizioni della stazione appaltante (Programma Triennale delle Opere Pubbliche, Programma Triennale degli Acquisti di Beni e Servizi) e il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni patrimoniali, elaborati a cura dei settori competenti.

↓

5. Trasmissione del DUP/Nota di Aggiornamento alla Giunta Comunale per l'approvazione.

↓

6. Acquisizione parere dei Revisori dei Conti e trasmissione del DUP/Nota di Aggiornamento al Consiglio Comunale per l'approvazione.

↓

7. Pubblicazione documento approvato nel sito istituzionale dell'Ente.