CITTA' DI VENEZIA

Comune di Venezia

www.comune.venezia.it

PROCESSO

IDENTIFICAZIONE SCHEDA

Codice Scheda	105_SP
AREA	03 - Economia E Finanza
DIREZIONE	
SETTORE	
Servizio	
Tipologia	PROCESSO
OGGETTO del PROCESSO	APPROVAZIONE VARIAZIONE DI ASSESTAMENTO GENERALE E VERIFICA DEGLI EQUILIBRI
Area a rischio corruzione	F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

DATI GENERALI

Breve descrizione	processo diretto a verificare la permanenza delle condizioni giuridiche delle entrate accertate e delle spese, apportare le necessarie variazioni al bilancio per la copertura di eventuali debiti fuori bilancio, effettuare le variazioni necessarie in entrata e uscita per entrate o spese non correttamente imputate in occasione del bilancio di previsione, adeguare il fondo crediti dubbia esigibilita' e i fondi di riserva e di cassa. In merito alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, gli enti dovranno dimostrare il permanere degli equilibri sia di parte corrente che di parte capitale, sia in competenza che a residuo che di cassa e, in caso di squilibrio, dovranno essere individuate da parte del Consiglio le misure necessarie per i provvedimenti di riequilibrio.
Modalita' di avvio	- D'ufficio
Input	obbligo normativo
Fornitore dell'Input (Supplier)	Sistema pubblico centrale e locale
Output	Deliberazione del Consiglio Comunale di verifica degli equilibri generali di bilancio, assestamento generale e stato di attuazione dei programmi
Cliente	Cittadinanza, Ente (Direzioni, Servizi interni), Enti esterni
Redattore	44862
Referente	CAZZADOR PAOLA(Matr. 158150)
N. persone coinvolte	4
Note n. persone coinvolte	
Processi/Procedimenti collegati	
Note relative ai Processi Collegati	processo di approvazione Bilancio di Previsione, processo di storno somme
Presente nel PTPCT	NO
Note Rischio corruzione	

FASI

1) Input	La norma prevede che le amministrazioni pubbliche, mediante la variazione di assestamento generale, attuino la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita per assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio, entro il 31 luglio.
Unita' organizzativa responsabile	
Tempi di svolgimento	0|0
Potenziale criticita' causa di rischio corruttivo	
Evento a rischio corruzione	
2) Svolgimento Processo	

2.1 - RICHIESTA VERIFICA EQUILIBRI ALLE DIREZIONI	Attorno a fine maggio, il Dirigente del Settore Bilancio e Contabilita' finanziaria invia a tutti i Direttori la richiesta di attestare, per la parte di propria competenza, il permanere o meno degli equilibri e di formulare eventuali richieste di finanziamento da inserire nella deliberazione di assestamento, (vedi lettera allegata). L'Ufficio Bilancio provvede a sollecitare le risposte qualora non giungano nei tempi di scadenza indicati.
Evento a rischio corruzione	
2.2 - ANALISI DELLE RICHIESTE	Il Servizio Bilancio di Previsione e Rendiconto (BPR) raccoglie tutte le risposte e le analizza con il Dirigente del Settore e l'Assessore al Bilancio valutando tutte le richieste di nuovi stanziamenti e/o riallocazione fondi, di variazioni di cassa e di variazioni al Piano Investimenti.
Evento a rischio corruzione	
2.3 - AVVIO INFORMATICO DELLA DELIBERAZIONE	Il Servizio Bilancio di Previsione e Rendiconto crea il n. di Proposta di Deliberazione (PD) nel Sistema Informativo delle Delibere e Determinazioni (Applicativo Global Atti) e avvia l'iter informatico della Delibera. Successivamente crea il corrispettivo n. progressivo della Delibera nell'applicativo Ascot Contabilita' (acronimo DEDEL) in modo da poter procedere con l'inserimento delle variazioni di bilancio richieste nell'applicativo Ascot (acronimo GEPV1)
Evento a rischio corruzione	
2.4 - VARIAZIONI CONTABILI IN ASCOT	Il servizio BPR provvede al caricamento degli stanziamenti oggetto di variazione, a seguito delle decisioni assunte con l'Assessorato al Bilancio. Le variazioni inserite costituiranno gli allegati 1 e 2 alla deliberazione
Evento a rischio corruzione	
2.5 - STESURA DELIBERAZIONE, ALLEGATO 1 E RELAZIONE	Il personale del Servizio BPR inizia la stesura preliminare della Delibera e del file in formato excel che costituira' poi l'allegato 1 della Delibera suddiviso in diverse sezioni: variazioni alle entrate correnti, variazioni alle spese correnti, riallocazione fondi di spesa corrente, variazioni a entrate e spese, variazioni al Piano Investimenti parte capitale e parte corrente (vedi allegato). Viene predisposta inoltre la Relazione sulla salvaguardia degli equilibri di bilancio dell'esercizio di riferimento a firma del Dirigente del Settore Bilancio (che sara' allegato fondamentale della Delibera di assestamento).
Evento a rischio corruzione	
2.6 - STESURA STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI	La Direzione Generale - Settore Programmazione e Controllo di Gestione si occupa della stesura della relazione che riguarda lo Stato di attuazione dei Programmi (Rendicontazione del Documento Unico di Programmazione - Sezione Operativa SEO) e che sara' poi allegata alla Delibera di assestamento.
Evento a rischio corruzione	
2.7 - VARIAZIONI AL PIANO INVESTIMENTI IN GELP	Il personale del Servizio BPR si occupa inoltre di creare le nuove Non Opere e di provvedere alle variazioni che riguardano il titolo II attraverso l'applicativo GELP in base alle richieste giunte via mail da parte delle Direzioni dell'Ente
Evento a rischio corruzione	
2.8 - APPROVAZIONE DELLA DELIBERAZIONE IN GIUNTA	La Giunta Comunale adotta la delibera di Variazione di bilancio, verifica degli equilibri generali di bilancio, assestamento generale e stato di attuazione dei programmi
Evento a rischio corruzione	
2.9 - STAMPA DELLA DOCUMENTAZIONE	Il Centro di Produzione Multimediale provvede a stampare il materiale relativo alla Deliberazione su richiesta del Servizio BPR..
Evento a rischio corruzione	
2.10 - RICHIESTA PARERI VARI	Il Servizio BPR consegna i documenti della Deliberazione di assestamento e i suoi allegati obbligatori ai Revisori dei Conti (che esprimono parere obbligatorio attraverso la Relazione dell'Organo di Revisione redatta col supporto dei Servizi della Ragioneria, del Personale e delle Societa' Partecipate) e alle Municipalita' (che esprimono parere obbligatorio). La documentazione viene messa a disposizione dei suddetti organi almeno 20 giorni prima dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale
Evento a rischio corruzione	
2.11 - INVIO DOCUMENTI AGLI ORGANI CONSILIARI	Il Servizio BPR consegna i documenti del Bilancio di Previsione e i suoi allegati obbligatori ai Consiglieri attraverso i Gruppi Consiliari e all'VIII Commissione

Evento a rischio corruzione	
2.12 - CONVOCAZIONE COMMISSIONE CONSILIARE	La Commissione VIII (bilancio, bilancio partecipativo, economato, finanza e tributi) si riunisce per esaminare la proposta di deliberazione. Esamina inoltre, i pareri delle Municipalita' e il parere dei Revisori dei Conti
Evento a rischio corruzione	
2.13 - PRESENTAZIONE EMENDAMENTI	I Consiglieri e la Giunta, nel periodo che va dall'esame in Giunta della proposta di deliberazione all'approvazione della stessa in Consiglio Comunale, possono presentare emendamenti per i quali viene espresso parere tecnico e contabile da parte del Dirigente del Settore Bilancio e Contabilita' Finanziaria e parere del Collegio dei Revisori.
Evento a rischio corruzione	
3) Output	- Il Consiglio Comunale approva la deliberazione di verifica degli equilibri generali di bilancio, di assestamento generale, dello stato di attuazione dei programmi e gli eventuali emendamenti. La deliberazione e' immediatamente esecutiva (se viene specificato nel testo della Delibera) o, in assenza della specifica, diventa esecutiva dopo 11 giorni dalla data di pubblicazione, di conseguenza saranno esecutive tutte le variazioni di bilancio previste dalla Delibera che consentiranno l'operativita' negli Uffici. - Il Servizio BPR inserisce in Ascot gli emendamenti approvati dal Consiglio - Gli Uffici della Segreteria Generale verificano la documentazione relativa alla Deliberazione approvata dal Consiglio Comunale e la pubblicano all'Albo Pretorio - INVII DELLA DOCUMENTAZIONE: 1) Gli estremi della Deliberazione vanno inviati alla Prefettura di Venezia via mail. 2) Non appena la Deliberazione viene pubblicata sull'Albo Pretorio del Comune di Venezia, va inviata con l'allegato Ascot che contiene tutte le operazioni contabili, al Tesoriere tramite pec all'indirizzo: tesoreria.isp.firenze@pec.intesasanpaolo.com ADEMPIMENTI DI PUBBLICAZIONE DATI: 1) I dati relativi all'assestamento di Bilancio semplificato per il cittadino vengono pubblicati sul sito internet dell'ente con i dati in formato aperto (articolo 227, comma 6-bis, Dlgs n. 267/2000 e Regolamento relativo alla pubblicazione, alla facolta' di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici) - OPEN DATA e OPEN BILANCIO.
Unita' organizzativa responsabile	
Tempi di svolgimento	0|0
Potenziale criticita' causa di rischio corruttivo	
Evento a rischio corruzione	