



Comune di Venezia

www.comune.venezia.it

PROCESSO

IDENTIFICAZIONE SCHEDA

Codice Scheda 104_SP

AREA 03 - Economia E Finanza

DIREZIONE

SETTORE

Servizio

Tipologia PROCESSO

OGGETTO del PROCESSO APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE

Area a rischio corruzione F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

DATI GENERALI

Breve descrizione processo diretto alla formazione del bilancio secondo il rispetto degli obblighi normativi e delle tempistiche stabilite dalla legge. Gli attori coinvolti sono molteplici in quanto si tratta di un processo di creazione di un documento che non ha unicamente valenza finanziaria ma anche lo scopo di rappresentare le politiche pubbliche in termini di obiettivi da raggiungere e strategie da attuare.

Modalita' di avvio - D'ufficio

Input obbligo normativo

**Fornitore dell'Input
(Supplier)** Sistema pubblico centrale e locale

Output Bilancio di Previsione e documenti allegati (DUP, Nota Integrativa, Elenco annuale dei Lavori Pubblici, Piano degli investimenti, delle opere pubbliche e degli interventi di manutenzione, Piano degli Indicatori, Elenco delle deliberazioni tariffarie, Relazione dei Revisori dei Conti).

Cliente Cittadinanza, Ente (Direzioni, Servizi interni), Enti esterni

Redattore 44862

Referente CAZZADOR PAOLA(Matr. 158150)

N. persone coinvolte 4

Note n. persone coinvolte

processo di approvazione del rendiconto di gestione

**Processi/Procedimenti
collegati**

**Note relative ai Processi
Collegati**

Presente nel PTPCT NO

Note Rischio corruzione

FASI

1) Input La norma prevede che le amministrazioni pubbliche approvino il bilancio di previsione entro il 31/12 dell'anno precedente.

**Unita' organizzativa
responsabile**

Tempi di svolgimento 0|0

**Potenziale criticita' causa
di rischio corruttivo**

**Evento a rischio
corruzione**

2) Svolgimento Processo

2.1 - INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI DI SPESA CORRENTE

Il Servizio Bilancio di Previsione e Rendiconto chiede via mail alle singole Direzioni di individuare i fabbisogni di spesa corrente per la Direzione di competenza attraverso la compilazione della SCHEMA DI FABBISOGNO in formato excel suddivisa in: 1) Spese per acquisti, servizi e trasferimenti già contrattualizzate; 2) Spese per acquisti, servizi e trasferimenti da contrattualizzare, obbligatorie per legge; 3) Spese per acquisti, servizi e trasferimenti da contrattualizzare, non obbligatorie per legge; 4) Spese per contratti di servizio con società partecipate; 5) Quote associative, partecipazioni a enti, ecc.; 6) spese di manutenzione ordinaria; 7) Spese discrezionali, tipo elargizioni o contributi; 8) Spese trasversali di competenza di specifiche Direzioni. Le singole Direzioni poi inviano al Servizio BPR le schede di fabbisogno compilate

Evento a rischio corruzione

2.2 - INDIVIDUAZIONE STANZIAMENTI DI ENTRATA CORRENTE

Evento a rischio corruzione

2.3 - INDIVIDUAZIONE FABBISOGNI DI SPESA TITOLO II

Evento a rischio corruzione

2.4 - FASE INTERLOCUTORIA TRA ASSESSORATO AL BILANCIO E DIRETTORI

Evento a rischio corruzione

2.5 - PAREGGIO DI PARTE CORRENTE (GIUNTA)

Evento a rischio corruzione

2.6 - DETTAGLIO DELLA SPESA CORRENTE (PORTALE SAS)

Evento a rischio corruzione

2.7 - APPROVAZIONE PIANO DELLE ALIENAZIONI IMMOBILIARI

Evento a rischio corruzione

2.8 - APPROVAZIONE DEL DUP PRESENTATO DALLA GIUNTA COMUNALE

Evento a rischio corruzione

2.9 CARICAMENTO DEGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO

Evento a rischio corruzione

Il Servizio BPR chiede alle singole Direzioni di determinare gli stanziamenti di entrata corrente (titoli I, II, III) al fine di costruire il budget di parte corrente. Le singole Direzioni, attraverso Portale della Governance SAS, inviano al Servizio BPR le previsioni di entrata corrente

Il Servizio BPR chiede alle singole Direzioni i fabbisogni relativi alle NON OPERE da iscrivere nel Piano degli Investimenti compilando una scheda excel apposita che va inviata al Servizio BPR. Il Servizio Ciclo Opere Pubbliche provvede ad aggiornare l'elenco delle opere pubbliche inserito all'interno del DUP, approvato dalla Giunta Comunale entro il 31/7/2017, sulla base delle segnalazioni ricevute dalle Direzioni.

L'Assessorato al Bilancio incontra i Direttori delle Direzioni per analizzare e negoziare le richieste presentate con la scheda dei fabbisogni

La Giunta Comunale individua il pareggio di parte corrente e quantifica il budget di spesa corrente da assegnare a ciascuna Direzione sulla base delle entrate correnti disponibili

Il Servizio BPR chiede alle singole Direzioni di dettagliare per capitolo/articolo gli stanziamenti di spesa corrente a loro assegnati all'interno del Portale della Governance SAS. Le singole Direzioni poi inviano al Servizio BPR le previsioni di spesa corrente dettagliate per capitolo/articolo, sulla base del budget assegnato.

La Giunta Comunale approva il Piano delle Alienazioni immobiliari che sarà recepito all'interno della deliberazione del bilancio di previsione

Il consiglio Comunale, entro il 30/9 delibera il DUP presentato dalla Giunta Comunale

Il Servizio BPR provvede a caricare in Ascot gli stanziamenti di bilancio attraverso procedure esterne, attingendo i dati in parte dall'applicativo SAS, in parte da altri database su fogli elettronici

2.10 - STESURA DELIBERA APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE E ALLEGATI

Il Servizio BPR inizia la stesura della Delibera di approvazione del Bilancio di Previsione e la preparazione dei suoi allegati obbligatori in collaborazione anche con altri Servizi o Direzioni: 1) Bilancio di Previsione complessivo composto dai prospetti di previsione di tutti i dati finanziari suddivisi in entrata (titolo, tipologia, categoria) e spesa (missione, programma, titolo, macroaggregato); Riepilogo utilizzo di contributi e trasferimenti da parte degli organismi comunitari; Prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento; Fondo Pluriennale Vincolato; Fondo Crediti di dubbia esigibilita'; 2) Nota Integrativa che illustra e analizza le tematiche principali riguardanti il bilancio di previsione: il risultato di amministrazione presunto, l'applicazione del risultato di amministrazione presunto al bilancio di previsione, gli equilibri di bilancio, le entrate tributarie, Fondo di solidarieta' Comunale, le entrate da trasferimenti, le entrate extra-tributarie, le spese correnti, il Fondo Crediti di dubbia esigibilita', il Fondo Rischi, il Fondo di Riserva, le entrate in c/capitale, le spese d'investimento, gli investimenti finanziati con il Fondo Pluriennale Vincolato, le garanzie prestate dall'Ente in favore di altri soggetti, i contratti relativi agli strumenti finanziari derivati, le societa' partecipate: il gruppo societario Citta' di Venezia, gli organismi strumentali. Viene creata dal Servizio BPR che richiede i dati finanziari ai Servizi del Settore Bilancio e Contabilita' finanziaria, della Direzione Finanziaria (es. Tributi, Societa' Partecipate e Patrimonio), dell'Ente (es. Ambiente); 3) Prospetto di verifica degli obiettivi di finanza pubblica; 4) Piano degli Investimenti delle opere pubbliche e degli interventi di manutenzione; 5) Piano degli indicatori (dati estratti dall'applicativo Visura - Piano Indicatori) previa compilazione manuale di alcuni dati); 6) Elenco delle deliberazioni con le quali sono determinate le aliquote e le tariffe dei servizi; 7) Bilanci di previsione delle Istituzioni Comunali.

Evento a rischio corruzione

2.11 - APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI BILANCIO IN GIUNTA

La Giunta Comunale adotta la delibera di approvazione dello schema di bilancio. La Giunta Comunale inoltre, esamina e licenzia la deliberazione di Consiglio Comunale che approva il Bilancio di Previsione e tutti i suoi allegati

Evento a rischio corruzione

2.12 - STAMPA DELLA DOCUMENTAZIONE

Il Centro di Produzione Multimediale provvede a stampare il materiale relativo al Bilancio di Previsione su richiesta del Servizio BPR..

Evento a rischio corruzione

2.13 - RICHIESTA PARERI VARI

Il Servizio BPR consegna i documenti del Bilancio di Previsione 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 del Bilancio di Previsione viene messa a disposizione dei suddetti organi almeno 25 giorni prima dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale

Evento a rischio corruzione

2.14 - 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

2.15 - 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

2.16 - 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

2.17 - CARICAMENTO DEGLI EMENDAMENTI E APERTURA DELL'ESERCIZIO

Il Servizio BPR inserisce in Ascot gli emendamenti approvati dal Consiglio e provvede all'apertura dell'esercizio finanziario nell'applicativo

Evento a rischio corruzione

2.18 - PUBBLICAZIONE DELLA DELIBERAZIONE NELL'ALBO PRETORIO

Gli Uffici della Segreteria Generale verificano la documentazione relativa alla Deliberazione approvata dal Consiglio Comunale e la pubblicano nell'Albo Pretorio

Evento a rischio corruzione

2.19 - SCADENZE E ADEMPIMENTI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SUCCESSIVI ALL'APPROVAZIONE

SCADENZE INVIO A CORTE DEI CONTI, BDAP: 1) il Bilancio di Previsione, il Piano degli Indicatori e i dati analitici contabili vanno trasmessi alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dall'approvazione dei documenti contabili; 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) il Bilancio di Previsione, con annessi tutti i relativi allegati, deve essere integralmente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e nella sezione "amministrazione trasparente", entro 30 giorni dall'approvazione (articolo 29, comma 1, Dlgs n. 33/2013 e articolo 174 comma 4, Dlgs n. 267/2000); 2) i dati relativi al Bilancio di Previsione devono essere riportati sul sito istituzionale anche in forma sintetica, aggregata e semplificata e in formato aperto al fine di assicurare piena accessibilita' e comprensibilita' (articolo 29, comma 1, del Dlgs n. 33/2013); 3) il Bilancio di Previsione semplificato per il cittadino viene pubblicato 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).

Evento a rischio corruzione

3) Output

Unita' organizzativa responsabile

Tempi di svolgimento 0|0

Potenziale criticita' causa di rischio corruttivo

Evento a rischio corruzione