



Comune di Venezia

www.comune.venezia.it

PROCESSO

IDENTIFICAZIONE SCHEDA

Codice Scheda 102_SP
AREA 03 - Economia E Finanza
DIREZIONE
SETTORE
Servizio
Tipologia PROCESSO
OGGETTO del PROCESSO APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE
Area a rischio corruzione F. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

DATI GENERALI

Breve descrizione Processo diretto a rendicontare e certificare, alla fine dell'anno, le spese e le entrate effettivamente sostenute per la gestione dell'ente comunale, ma soprattutto a rendere conto alla comunità del corretto utilizzo delle risorse a disposizione del Comune

Modalità di avvio - D'ufficio

Input Obbligo normativo

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

Output Rendiconto della gestione e documenti allegati (Spese di Rappresentanza, Prospetto dati Siope, Elenco annuale dei lavori, Piano degli Indicatori, Relazione sulla gestione, Rendiconto Consolidato con le Istituzioni, Relazione dell'Organo dei Revisori)

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

Redattore 44862

Referente CAZZADOR PAOLA(Mat. 158150)

N. persone coinvolte 4

Note n. persone coinvolte

Processi/Procedimenti collegati

Note relative ai Processi Collegati processo di riaccertamento dei residui; processo di pubblicazione dati sul sito internet;

Presente nel PTPCT NO

Note Rischio corruzione

FASI

1) Input La norma prevede che le amministrazioni pubbliche debbano approvare, entro il 30 aprile, il rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario terminato per fornire la situazione contabile dell'ente, indicare gli atti amministrativi prodotti nell'anno, le opere pubbliche realizzate e il risultato di amministrazione conseguito esponendo anche tutte le informazioni e le dinamiche sostanziali per definire l'attività amministrativa svolta nel corso dell'esercizio finanziario che si è concluso.

Unità organizzativa responsabile

Tempi di svolgimento 0|0

Potenziale criticità causa di rischio corruttivo

Evento a rischio corruzione

2) Svolgimento Processo

2.1 FASE PROPEDEUTICA ALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

**Evento a rischio
corruzione**

Il Servizio Bilancio di Previsione e rendiconto (BPR), a partire dai primi giorni dell'anno, inizia una fase di verifica e controllo dei dati che prevede: - Il riaccertamento residui - l'analisi e chiusura degli accertamenti di entrata per i quali si dispone dei dati dopo il 31/12 (per es. accertamenti che riguardano le sanzioni della polizia municipale, i trasporti scolastici, i tributi...) - le regolazioni contabili di tutti i sospesi - le Verifiche con il tesoriere (per esempio il Siope) - Controllo dei finanziamenti, ecc., - raccolta dei dati riguardanti le conciliazioni debiti crediti con società partecipate

2.2 CHIUSURA ESERCIZIO

**Evento a rischio
corruzione**

Il Servizio BPR effettua la chiusura dell'esercizio finanziario all'interno dell'applicativo Ascot (acronimo APPCO) attorno a metà di febbraio

2.3 CALCOLO DELLE RISULTANZE DEL RENDICONTO

**Evento a rischio
corruzione**

Il Servizio BPR provvede a determinare l'avanzo di amministrazione e a individuare i relativi vincoli, calcola inoltre il fondo pluriennale vincolato definitivo, il fondo svalutazione crediti al 31/12 e il fondo rischi ed oneri al 31/12. Provvede poi a definire le risultanze degli equilibri economico-finanziario di parte corrente e di parte capitale e a rendicontare le gestioni vincolate (sanzioni amministrative codice della strada, proventi per il rilascio del permesso di costruire, ecc.).

2.4 STESURA SCHEMA DI RENDICONTO E RELAZIONE SULLA GESTIONE

**Evento a rischio
corruzione**

Il Servizio BPR inizia la stesura della Delibera di Giunta che approva lo schema di Rendiconto di gestione e la Relazione sulla gestione, articolata quest'ultima in due sezioni: Parte A: Relazione sulla gestione finanziaria ed economico-patrimoniale a cura del Servizio Bilancio di Previsione e Rendiconto che richiede alcuni dati finanziari ai Servizi del Settore della Direzione Finanziaria (es. Tributi, Società Partecipate e Patrimonio), o ad altre Direzioni (es. Ambiente); Parte B: Rendicontazione del Documento Unico di Programmazione 2016-2018 Sezione Operativa SEO, a cura del Servizio Programmazione e Controllo di gestione della Direzione Generale. La Relazione di gestione Parte A è un documento illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili ed è suddivisa in 4 parti: 1) GESTIONE FINANZIARIA: analisi del risultato della gestione finanziaria di esercizio, dei risultati finanziari e dell'andamento della gestione di competenza, analisi del portafoglio del debito, degli accantonamenti e della liquidità e anticipazione di cassa, analisi sulla tempestività dei pagamenti, sulla gestione dell'IVA e dei residui, analisi dei debiti fuori bilancio, degli obiettivi di Finanza Pubblica e della garanzie prestate dall'Ente a favore di altri soggetti (Patronage e Fidejussioni), analisi del Gruppo Societario Città di Venezia e dei beni appartenenti al patrimonio; 2) GESTIONE INVESTIMENTI; 3) GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE: attivo, passivo e risultato economico; 4) OPERAZIONI DI INDEBITAMENTO STRUTTURATE CON DERIVATI; 5) NOTA INFORMATIVA CONTENENTE LA VERIFICA DEI CREDITI E DEBITI RECIPROCI TRA L'ENTE E LE SOCIETÀ PARTECIPATE

2.5 STESURA DELIBERA RENDICONTO DI GESTIONE E ALLEGATI

**Evento a rischio
corruzione**

Il Servizio BPR redige la Deliberazione di approvazione del Rendiconto e la preparazione dei suoi allegati obbligatori in collaborazione anche con altri Servizi o Direzioni: 1) Rendiconto complessivo composto da tutti i dati finanziari suddivisi in entrata (titolo, tipologia, categoria) e spesa (missione, programma, titolo, macroaggregato); Fondo Pluriennale Vincolato; Fondo Crediti di dubbia esigibilità; Riepilogo utilizzo di contributi e trasferimenti da parte degli organismi comunitari; Indicatori finanziari, servizi indispensabili, servizi a domanda individuale (dati ricavati dall'applicativo Ascot o richiesti agli altri Servizi dell'Ente interessati); Conto economico e stato patrimoniale (redatto dal Servizio contabilità economica e Bilancio consolidato); prospetto dei Costi per missione (prodotto dal Servizio BPR in collaborazione col Servizio contabilità economica e Venis); certificazione dei parametri obiettivo per i Comuni; Conto del Tesoriere (prodotto dal Tesoriere che lo invia al Servizio BPR via mail); 2) Elenco annuale dei lavori (redatto da Servizio Ciclo Opere Pubbliche); 3) Prospetto dati SIOPE (ricavato dal sito del Siope www.siope.it/Siope2Web); 4) Spese di Rappresentanza (dati forniti dalla Direzione Amministrativa e Affari Istituzionali); 5) Piano degli indicatori (dati estratti dall'applicativo \Visura - Piano Indicatori\ previa compilazione manuale di alcuni dati); 6) Rendiconto Consolidato con le Istituzioni (dati finanziari delle Istituzioni estratti dall'applicativo Ascot e consolidati manualmente dal Servizio BPR)

2.6 APPROVAZIONE SCHEMA DI RENDICONTO E RELAZIONE SULLA GESTIONE E RIACCERTAMENTO RESIDUI ATTIVI E PASSIVI IN GIUNTA

**Evento a rischio
corruzione**

La Giunta Comunale adotta la deliberazione di approvazione dello schema del Rendiconto della gestione e della Relazione sulla gestione da proporre al Consiglio Comunale e la deliberazione di Riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 228 del Decreto Legislativo 267/2000 e dei principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 (con allegati: Elenco dei residui per anno di provenienza e Elenco variazioni ai residui attivi). La Giunta Comunale inoltre, esamina e licenzia la deliberazione di Consiglio Comunale che approva il Rendiconto della gestione e tutti i suoi allegati

2.7 STAMPA DELLA DOCUMENTAZIONE

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

**Evento a rischio
corruzione**

**2.8 RICHIESTA PARERI
VARI**

Il Servizio BPR consegna i documenti del Rendiconto della gestione 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 Società Partecipate) e alle Municipalità (che esprimono parere obbligatorio). La documentazione del Rendiconto viene messa a disposizione dei suddetti organi almeno 20 giorni prima dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale

**Evento a rischio
corruzione**

**2.9 INVIO DOCUMENTI
AGLI ORGANI
CONSILIARI**

Il Servizio BPR consegna i documenti del Rendiconto della gestione e i suoi allegati obbligatori ai Consiglieri attraverso i Gruppi Consiliari e all'VIII Commissione

**Evento a rischio
corruzione**

**2.10 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 Municipalità e il parere dei Revisori dei Conti

**Evento a rischio
corruzione**

**2.11 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 Contabilità Finanziaria e un parere del Collegio dei Revisori

**Evento a rischio
corruzione**

**2.12 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**

**2.13 SCADENZE, INVII
E ADEMPIMENTI DI
PUBBLICAZIONE DEI
DATI SUCCESSIVI
ALL'APPROVAZIONE**

SCADENZE INVIO A CORTE DEI CONTI, BDAP: 1) il prospetto relativo alle spese di rappresentanza, allegato obbligatorio al Rendiconto, va inviato alla Corte dei conti, Sezione regionale di controllo, entro il termine di 10 giorni dall'approvazione dello stesso (articolo 13, comma 26, Dl n. 138/2011); 2) Il rendiconto e i conti di gestione presentati dagli agenti contabili interni ed esterni vanno inviati alla Corte dei conti, Sezione giurisdizionale, in via telematica, entro 60 giorni dall'approvazione dello stesso utilizzando la piattaforma Sireco; 3) il Rendiconto di gestione, 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 Rendiconto, con annessi tutti i relativi allegati, deve essere integralmente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e sulla 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 Rendiconto devono essere riportati sul sito istituzionale anche in forma sintetica, aggregata e semplificata e in formato aperto al fine di assicurare piena accessibilità e comprensibilità (articolo 29, comma 1, del Dlgs n. 33/2013); 3) il Rendiconto 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 facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici (OPEN DATA e OPEN BILANCIO).

**Evento a rischio
corruzione**

3) Output

Il Consiglio Comunale approva il Rendiconto di gestione e i suoi allegati obbligatori e i relativi eventuali emendamenti. La deliberazione è immediatamente esecutiva (se viene specificato nel testo della Delibera) o, in assenza della specifica, diventa esecutiva dopo 11 giorni dalla data di pubblicazione.

**Unità organizzativa
responsabile**

Tempi di svolgimento

0/0

**Potenziale criticità
causa di rischio
corrittivo**

**Evento a rischio
corruzione**