



COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROVINCIA DI VARESE

RELAZIONE RICOGNIZIONE DELLO STATO
DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

ESERCIZIO FINANZIARIO 2016

RICOGNIZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI ESERCIZIO FINANZIARIO 2016

La presente relazione sullo stato di attuazione dei programmi, è stata predisposta in ottemperanza all'art. 193 del D. Lgs. 267 – Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli enti Locali – dove è previsto che il Consiglio, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre di ciascun anno, provveda con delibera ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dia atto del permanere degli equilibri generali di bilancio.

I responsabili di settore, a cui è affidata la gestione delle diverse attività comunali, presentano breve relazione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.

SETTORE SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

A seguito della revisione dell'organizzazione comunale, modificata dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 06.08.2012 e n. 147 del 18.12.2014, sono attribuite al settore i seguenti servizi ed attività:

Il Settore:

- A. Garantisce il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'ente attraverso la gestione di uffici interni;
- B. Assicura i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri settori dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

SERVIZI GENERALI

Il Settore ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare con la massima efficienza, tempestività e controllo i processi di funzionamento complessivo dell'ente, attraverso una appropriata azione di supporto nei confronti degli altri settori e degli organi istituzionali.

Assicura l'efficiente gestione di tutte le attività necessarie per la piena operatività degli organi istituzionali. Si occupa della gestione degli uffici del sindaco e del segretario comunale; provvede alla stesura degli atti di nomina di competenza del sindaco; fornisce assistenza agli organi elettivi, curando la convocazione delle sedute, la predisposizione degli atti deliberativi di competenza del settore e la formalizzazione di tutte le deliberazioni dell'ente; provvede alla liquidazione amministrativa delle indennità di carica e dei gettoni di presenza, cura la tenuta e l'aggiornamento del registro delle cariche elettive, delle commissioni comunali, del repertorio dei regolamenti comunali.

Si occupa delle determinazioni e degli atti in generale di competenza del servizio.

Collabora alla programmazione delle risorse annuali assegnate al servizio (PEG) e alla verifica e gestione dei fondi assegnati.

Gestisce il sito Internet del Comune, con raccolta dei dati da tutti i Settori del Comune ed in collaborazione con gli stessi.

Svolge funzioni di ufficio relazioni con il pubblico in modalità telematica.

Ha competenze in materia delle risorse umane, sia sotto il profilo giuridico che economico.

Cura gli adempimenti necessari alla programmazione del fabbisogno di personale e attua il piano annuale delle assunzioni .

Cura e promuove la comunicazione interna delle norme contrattuali e assicura la fornitura dei dati necessari al Controllo di gestione.

Esercita attività di gestione delle relazioni sindacali, fornendo supporti e indicazioni alla delegazione trattante di parte pubblica. Imposta le proposte di contrattazione decentrata. Nel Settore ha sede l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Svolge attività di supporto all'O.I.V.

Svolge attività di coordinamento e supporto dei consulenti esterni, nonché di primo referente per gli uffici.

Cura lo svolgimento dei censimenti su materie di competenza e si occupa delle indagini statistiche di competenza del settore.

Si occupa della predisposizione di tutti i contratti in cui l'ente è parte.

Ha competenza in materia di affitti e locazioni sia attive che passive, di contratti di comodato, di atti unilaterali, di concessioni di beni, di concessione di patrocini ad enti ed associazioni nonché di predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica, su motivata richiesta dei Settori competenti per materia.

Il settore ha, inoltre, competenza in materia di:

- Biblioteca
- Gestione mensa
- Organizzazione e gestione eventi culturali, sportivi e ricreativi

SERVIZI FINANZIARI

Il Settore ha la finalità essenziale di assicurare i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai

piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri Servizi dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'ente.

Cura la stipulazione e la gestione delle polizze assicurative.

Provvede in maniera centralizzata all'acquisto di beni, programmandone il fabbisogno, e alla fornitura di servizi, gestendo le procedure dall'indizione all'aggiudicazione.

Cura la predisposizione e l'emanazione degli atti di competenza del settore.

Cura la stesura di dichiarazioni fiscali, rendiconti e certificati, raccogliendo ed analizzando i dati forniti dagli uffici del Comune.

Predisporre il bilancio di previsione, raccogliendo, elaborando e coordinando le segnalazioni dei settori.

Predisporre il budget economico, patrimoniale e finanziario e il piano esecutivo di gestione, coordinando il contributo dei settori.

Predisporre il conto consuntivo, coordina le relazioni di fine gestione dei settori, provvede all'elencazione dei residui e all'eliminazione degli insussistenti.

Esprime i pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria. Assume e registra gli impegni di spesa, provvede all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso, predisporre la fatturazione attiva e provvede, più in generale, alla gestione contabile e al controllo delle entrate e delle spese. Registra le contabilità economiche.

Provvede all'elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo, con analisi degli scostamenti dal budget e individuazione delle contromisure.

Predisporre, suggerisce e coordina le variazioni di bilancio che nel corso dell'anno si rendono necessarie.

Mantiene i rapporti con il tesoriere. Provvede alla gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc.). Tiene i rapporti finanziari con i consorzi e le aziende. Si occupa degli adempimenti fiscali di varia

natura, della tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione, e svolge funzioni di consulenza fiscale per tutti i settori.

Gestisce tutti i tributi e le imposte espletando attività di controllo, accertamento e liquidazione del tributo, applicazione delle sanzioni per le violazioni commesse, emissione dei ruoli coattivi.

Predisporre e rende esecutivi i ruoli ordinari annuali e ne cura la gestione. Cura i rapporti con l'esattore, predisporre sgravi e rimborsi.

Gestisce il contenzioso. Aggiorna, gestisce e controlla la banca dati dei contribuenti.

Cura la gestione completa dell'ICI/IMU e della T.I.A.

Cura i rapporti economici del servizio idrico.

Emette ruoli coattivi, sulla base di indicazioni di altri settori, eccetto la polizia municipale, per tutte le entrate che il Comune ha diritto a riscuotere sulla base di servizi prestati.

Cura la gestione delle entrate derivanti dagli affitti.

Controlla la gestione delle entrate relative ai servizi mensa scolastica ed asilo nido.

Cura i rapporti con il concessionario della gestione del servizio pubblicità e pubbliche affissioni.

Svolge attività di front-office e consulenza fiscale generica (aiuto nella compilazione delle dichiarazioni di variazione e bollettini di pagamento).

Gestisce il servizio economato relativo alle spese minute e urgenti.

Cura la formazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili. Ne coordina le risultanze con il conto del patrimonio.

Il settore sta perseguendo gli obiettivi assegnati, anche in esecuzione della deliberazione di GC n. 63 del 01.06.2016 relativa all'approvazione del Piano della performance semplificato l'esercizio finanziario 2016.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Il settore svolge regolarmente l'attività legata alla gestione giuridica ed economica del personale, mediante l'elaborazione degli stipendi, indennità e compensi per i dipendenti, amministratori, tirocini formativi, LSU, i conseguenti adempimenti collegati (DMA – EMENS – DM10 – Comunicazioni obbligatorie per inizio, cessazione, modifica rapporti) e relativi pagamenti (IRPEF – INPDAP - INPS); la gestione giornaliera di presenze, assenze, malattie, permessi e ferie del personale; la gestione mensile di erogazione dei buoni pasto; la comunicazione mensile al Ministero della Funzione Pubblica delle assenze dei dipendenti, la pubblicazione di tutto quanto prescritto dal Ministero stesso nel sito istituzionale all'interno della sezione dedicata alla trasparenza; il costante inserimento dei dati nei diversi siti riguardanti le statistiche relative al personale (sistema PERLA Pa per presenze/assenze, permessi e distacchi sindacali, adesione scioperi, permessi Legge 104, ConSoc per quanto attiene le partecipazioni nelle società ed enti collegati o controllati, ecc.)

Sono state effettuate nei termini di legge:

- la redazione e trasmissione al Ministero del conto annuale del personale e relativa relazione;
- Anagrafe delle prestazioni del personale e dei professionisti;
- Predisposizione e consegna CUD
- Autoliquidazione INAIL

Sempre in collaborazione con l'OVAS si è provveduto alla revisione del Piano della Performance, alla relazione sul funzionamento dei controlli interni ed è stata, inoltre, stesa e approvata la relazione sulla performance 2015, nonché all'approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018.

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Il settore ha provveduto alla redazione ed approvazione degli strumenti di programmazione 2016/2018 (DUP e bilancio di previsione 2016/2018), pur con tutte le problematiche in essere legate alle previsioni di entrata ai trasferimenti erariali, all'approvazione del conto del bilancio 2012.

In stretta collaborazione con l'OVAS e con gli altri settori dell'Ente ha provveduto alla redazione del PRO per l'esercizio 2016; gestisce le variazioni di bilancio, gli incassi e i pagamenti (sia correnti che di investimento) tendendo al rispetto dei vincoli di pareggio di bilancio per l'anno 2016.

Proseguono con regolarità le attività di:

- gestione degli atti comportanti impegni spesa;
- gestione contabile per amministratori, revisori, consulenti e nucleo di valutazione, con conseguente redazione, nei termini di legge, del Mod. 770, unitamente alla gestione del personale dipendente ed assimilato;
- istruttoria ed esecuzione acquisti;
- gestione affitti;
- attività connesse all'indebitamento, con il pagamento semestrale di interessi e quota capitale dei mutui in essere e con le richieste di erogazione a seguito di determinazioni degli uffici competenti;
- predisposizione dati per la redazione dell'inventario dell'Ente;
- liquidazione periodica dei diritti di segreteria, con conseguente erogazione delle quote destinate al segretario comunale ed all'Agenzia dei Segretari comunali;
- registrazione fatture di acquisto, vendita e corrispettivi e conseguente impostazione dei registri IVA;
- gestione del servizio economato;

SERVIZIO DI SEGRETERIA

Proseguono con regolarità tutte le attività finalizzate ad una gestione sempre più adeguata dell'Ente:

- convocazione giunta comunale, consiglio comunale, commissioni miste;
- attività di redazione atti di giunta e consiglio comunale;
- redazione contratti, scritture private e convenzione con acquisizione preventiva delle relative necessarie certificazioni e conseguente attività di registrazione;
- tenuta e vidimazione repertorio nelle scadenze fissate periodicamente dall'Agenzia delle Entrate;
- Istruttoria delle pratiche a carattere legale ed assicurative;
- Attività di segreteria e collegamento con gli altri organi istituzionali.

Si sottolineano, altresì, le attività di aggiornamento del sito internet comunale e di sostituzione del messo comunale, svolte e coordinate con il Settore servizi demografici, sociali e pubblica istruzione.

SERVIZIO TRIBUTI

Di particolare rilevanza le problematiche legate alla gestione dei tributi.

Per quanto attiene l'Imposta Municipale Propria (**IMU**) e la TASI è incassato l'acconto del tributo, versato dai contribuenti entro lo scorso 16 di giugno.

Per quanto attiene **la TARI**, sono state emesse le fatture per il tributo di competenza dell'anno sulla base delle tariffe approvate con il Piano finanziario relativo all'anno 2016.

Relativamente alla **gestione dell'acquedotto comunale** si sta predisponendo il ruolo relativo al I semestre 2016, in collaborazione con Alfa Srl, la società di gestione e gestore unico individuato dall'ATO di Varese.

ALTRI SERVIZI

Relativamente al complesso delle ulteriori attività in carico al settore (gestione mensa scolastica, servizio biblioteca, organizzazione e gestione eventi culturali, sportivi e ricreativi, collaborazione con il servizio "Pari opportunità" nell'organizzazione degli eventi, rapporti di coordinamento con le associazioni presenti sul territorio), si evidenzia:

Biblioteca: proseguono normalmente l'attività di prestito e di catalogazione del patrimonio librario, di collaborazione didattica mediante visite delle classi delle scuole dell'infanzia e primaria, di apertura al pubblico, di collaborazione nella predisposizione degli eventi promossi dall'Amministrazione Comunale;

Ufficio cultura: Prosegue, nei limiti degli stanziamenti di bilancio ma con continuità, l'attività di programmazione delle manifestazioni nell'ambito del territorio comunale e in collaborazione con le diverse associazioni in esso operanti.

Di particolare rilevanza, nel 2016, il decennale della Festa di San Tito: rilevanti le l'attività progettuali, di supporto alle associazioni, di coordinamento con le Istituzioni (Regione e Provincia) e con la Fondazione del Varesotto Onlus per ottenere finanziamenti anche per gli altri partner interessati, Parrocchia e Pro Loco.

Mensa: l'ufficio sta regolarmente attuando le varie attività quotidiane, anche con la collaborazione della ditta appaltatrice che consistono nella distribuzione dei modelli di iscrizione al servizio e la conseguente trasmissione alla ditta, la gestione delle situazioni di allergie, intolleranze, diete religiose o particolari, il controllo qualità del servizio ed il contatto con l'utenza.

Costante il controllo sulle posizioni di morosità che consente il recupero di insoluti, la definizione di posizioni errate ed l'inoltro alla Concessionaria del servizio di riscossione coattiva di eventuali insoluti in sofferenza.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

ENTRO il mese di luglio si è provveduto a:

Servizi Demografici

- Fornire supporto alla redazione della Relazione Previsionale e Programmatica, redazione del Bilancio e predisposizione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, nei tempi richiesti
- Predisporre tutti gli atti amministrativi necessari per adempiere ad obblighi legislativi, atti d'indirizzo della Giunta Comunale ecc. (n. 17 deliberazioni – n. 59 determinazioni – n. 120 liquidazioni)
- verificare la cassa assegnando all'agente contabile il controllo giornaliero dell'incassato che deve corrispondere a quanto risulta dal programma PEDemografici in base ai certificati ed atti rilasciati;
- rilasciare nei tempi previsti dal PRO tutte le certificazioni anagrafiche e di stato civile, aire ed elettorale e compilare gli atti conseguenti, comprese le relative verifiche
- eseguire la normale attività di sportello fornendo tutte le informazioni utili
- partire con le nuove normative in base alle Unioni Civili e Convivenze di fatto, anche con idonea formazione in merito
- attuare gli adeguamenti per il passaggio a ANPR e iniziare a verificare i passaggi per CIE e quanto previsto dalla digitalizzazione della PA. Ciò comporta un lavoro aggiuntivo e di verifica non indifferente.
- Attivare il servizio di scelta donazione organi tramite la carta d'identità
- Compilare e trasmettere mensilmente le statistiche demografiche

- Attuare tutte le procedure per il buon andamento del referendum del 17 aprile

Polizia Mortuaria

- Attuare tutti gli atti conseguenti ai decessi avvenuti sia a Casorate che fuori comune nei tempi richiesti, in particolare da gennaio a luglio si rilevano:
 - 7 autorizzazioni al seppellimento
 - 14 ordinativi di pagamento
 - 16 seppellimenti in Casorate
 - 5 contributi alla cremazione

Si sta collaborando con l'Ufficio tecnico comunale per la verifica delle tombe abbandonate. Si è fatto presente come sia urgente un appalto per le esumazioni ed estumulazioni sia dal campo comune che per chi ha rinunciato al diritto di concessione.

Messo Comunale / Protocollo

- notificare regolarmente gli atti su richiesta di questo Ente o di altri Enti
- pubblicare n. 485 atti su richiesta di questo Ente o di altri Enti
- scaricare giornalmente la posta elettronica che è stata regolarmente protocollata; gli atti contenenti pubblicità sono stati invece inoltrati direttamente ai competenti uffici senza protocollo
- protocollare regolarmente la posta in entrata ed uscita e sottoporla al Sindaco per visione
- tenere i rapporti con il nuovo fornitore di servizi postali 3T di Somma Lombardo, che ha consentito una maggior tracciabilità della posta spedita e che applica tariffe inferiori a Poste Italiane, ma anche al risparmio cercando di distribuire la posta in Casorate con personale comunale
- distribuire la posta nei vari uffici
- conservare il registro di protocollo secondo le nuove disposizioni in materia di conservazione digitale. Si sta procedendo ad attuare le nuove normative in merito alla dematerializzazione, formando anche il personale comunale
- archiviare i documenti nell'archivio corrente e sistemare l'archivio di deposito.
- Consegnare e ritirare pratiche varie all'interno del territorio comunale o presso altri uffici localizzati in territorio extracomunale
- registrare nell'apposito registro gli atti provenienti da Equitalia o da Uff. Giudiziari, per il relativo deposito e consegna agli interessati. Si rileva come questi atti siano in continuo aumento
- acquistare i capi d'abbigliamento per la divisa del messo comunale
- richiedere, ai vari Enti, i compensi dovuti per le notifiche effettuate

Pubblica Istruzione

- predisporre il Piano Diritto allo Studio per l'anno scolastico 2016/2017 che sarà approvato entro fine luglio in Consiglio Comunale.
- liquidare il saldo per il piano diritto allo studio dello scorso anno, anche se si riscontrano difficoltà nella gestione con l'Istituto Comprensivo nel merito della rendicontazione delle varie voci preventivate con quelle rendicontate, comportando un continuo adeguamento
- compilare 28 domande di DOTE SCUOLA
- supportare l'attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi
- verificare l'attività della Consulta Giovani
- redigere, assegnare e monitorare l'appalto dei servizi educativi comprensivi del servizio di pre e post scuola
- garantire il servizio di assistenza ad personam scolastico con un notevole aumento delle ore su singolo alunno. Per il prossimo anno scolastico si riscontra un notevole incremento di richiesta ore a cui sarà difficile dare riscontro
- garantire un servizio di centro estivo dando in concessione la scuola dell'infanzia a una cooperativa tramite bando di gara

- monitorare il progetto “Tutoring”

Servizi Sociali

- recapitare i pasti al domicilio di persone anziane (una media di 7 pasti giornalieri) Questo servizio è stato garantito anche nel periodo di chiusura della mensa scolastica
- attivare il servizio di Assistenza domiciliare per anziani e disabili tramite nuovo appalto fatto con la SUA di Varese, provvedendo anche alla rendicontazione ore e gestione pagamenti
- erogare i contributi per integrazione del costo delle rette per centri diurni disabili e strutture residenziali anziani e disabili
- redigere ed applicare il nuovo regolamento ISEE distrettuale. Ciò ha comportato un lavoro collaborativo con l’ufficio di piano di Somma Lombardo e un coordinamento che ha coinvolto pesantemente i servizi sociali.
- Monitorare e portare avanti i bandi finanziati:
 - Revolutionary road
 - Tempo per voi
 - Treno delle generazioni
 - Job start up
 - 2 bandi a contrasto del gioco d’azzardo
 - Bandi distrettuali sulle misure regionali per il reddito dell’autonomia, inclusione sociale, assistenza domiciliare.

Quella dei bandi è la grande sfida innovativa del lavoro dei servizi sociali per i prossimi due anni. Il finanziamento di tali bandi è stato possibile anche perché il personale comunale dedicato al servizio ha messo a disposizione il cofinanziamento delle proprie ore.

- Attivare un tirocinio lavorativo
- Collaborare con il nido privato accreditato e accedere alla misura regionale “nidi gratis”
- Rendicontare la dote sport
- Rendicontare il contributo barriere architettoniche
- Attivare i servizi di tutela minori con numerosi colloqui presso l’assistente sociale
- Rivedere le convenzioni con il CAF migliorandone i servizi tra cui:
 - Bonus energia
 - Assegnazione alloggio ERP (in corso)
 - Pratiche ISEE gratuite
- Assegnare e monitorare il nuovo appalto sul disagio giovanile
- erogare contributi vari a favore di persone in difficoltà
- gestire le pratiche per il riconoscimento dell’assegno di maternità e del nucleo familiare
- mantenere il servizio di segretario sociale e counselling volto a fornire informazioni aggiornate, puntuali e pertinenti
- partecipare unitamente all’Assessore ai Servizi Sociali, all’Assemblea dei Sindaci e alla Conferenza degli Assessori organizzate dall’Ufficio di Piano di Somma Lombardo.
- Pubblicare le notizie in merito al servizio “informa giovani” provinciale in collaborazione con la biblioteca
- Mantenere il rapporto con le associazioni del territorio soprattutto:
 - Girasole: corsi di italiano e recupero scolastico
 - Caritas: BANCO ALIMENTARE
 - Oratorio: contributo per oratorio estivo
 - Centro anziani: iniziative varie
- aggiornare regolarmente il sito web istituzionale

Per quanto possibile si è cercato di dare la massima collaborazione a tutti gli altri uffici anche mettendo a disposizione e coordinando il lavoro dei Lavoratori Socialmente Utili.

Si è provveduto a contenere la spesa attuando tutte le misure in merito agli acquisti tramite mercato elettronico e applicando le normative in materia di affidamenti.

SETTORE SERVIZI TECNICI

ENTRO il mese di luglio si è provveduto a:

URBANISTICA

- Variante al P.G.T. : successivamente alla sua approvazione in Consiglio Comunale si è provveduto al controllo preventivo degli shape files in collaborazione con la Provincia di Varese al fine della definitiva pubblicazione sul B.U.R.L., per l'acquisizione della piena efficacia della Variante, poi avvenuta in data 23 marzo u.s.
- Valutazione di Impatto Ambientale con la Provincia di Varese relativa al nuovo intervento di realizzazione parcheggio all'interno della ex-Cava Malpensa;
- Cessione in diritto di proprietà del diritto di superficie del P.E.E.P.

OPERE PUBBLICHE E AMBIENTE

- In merito all'appalto dei lavori di messa in sicurezza della Scuola Primaria Milite Ignoto sono stati eseguiti i tiranti ala ovest con conseguente rimozione di parte del ponteggio esterno;
- In corso il collaudo delle opere di cui al punto precedente;
- Sono state acquistate n. 2 nuove scale per colombari al Cimitero oltre che n. 2 portaferetri, in tutto a norma di legge;
- E' stato affidato l'incarico per la predisposizione dell'aggiornamento del Piano Comunale di Emergenza della Protezione Civile;
- E' stata esperita procedura di gara in Sintel per l'assegnazione della posa della "Casetta dell'acqua";
- E' stata esperita procedura di gara per l'alienazione del terreno di proprietà comunale di Via del Longino;
- E' stata pubblicata procedura in Sintel per :
 - Noleggio bagni chimici per Festa di S. Tito;
 - Manutenzione annuale ascensori stabili di proprietà comunale;
 - Lavori edili sostituzione tratto di tubazione riscaldamento presso la Scuola dell'Infanzia;
 - Posa cestini rifiuti in alcune vie del Paese e indagine sottofondo locale mensa Scuola Primaria Milite Ignoto;
 - Servizio sgombero neve e spargimento sale;
 - Servizio assistenza sistemica sistemi informatici comunali;
 - Servizio campionamento analisi acqua potabile;
 - Collaudo e presa in carico opere di urbanizzazione P.I.I. di Via E. De Amicis;
 - Fornitura sacchi per raccolta rifiuti differenziata;
 - Sistemazione vari cedimenti stradali;
 - Pulizia vasche di raccolta sottopasso di Via Como;
 - Incarico per interventi di dezanzarizzazione;
- Proroga contratto noleggio n. 2 mezzi comunale per operatori ecologici;
- Affidamento taglio verde gratuito all'interno area cimiteriale mediante manifestazione di interesse pubblicata su Sintel;
- Incarico per la nuova configurazione delle caselle di posta elettronica comunali;
- Proroga contratto per lavori di pulizia palestra comunale ed interventi di manutenzione del verde;
- Posa e rimozione di tabelloni elettorali con allestimento dei seggi;
- Acquisto materiale mediante procedura in ME.PA. per Protezione Civile (radio ricetrasmittenti e vestiario);
- Predisposizione del Capitolato Speciale d'Appalto per l'appalto di gestione del servizio rifiuti solidi urbani e gestione piazzola ecologica di strada dei cacciatori;
- Predisposizione progetto preliminare di asfaltatura di alcune vie del Paese;

- Si sta perfezionando l'incarico professionale per l'affidamento dell'incarico di progettazione ascensore Scuola Primaria per abbattimento Barriere Architettoniche;
- Gestione, per il loro utilizzo, delle sale e strutture di proprietà comunali;
- Sono stati eseguiti lavori di ripristino del parcheggio in porfido di Via Verbano;
- Contatti con ALFA srl per il passaggio di gestione dell'acquedotto comunale;
- Conferenze dei servizi per bonifica ex distributore Total-Fina S.S. 33 del Sempione;
- Retrocessione/riassegnazione e proroga aree adibite ad orti sociali;

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE in capo al settore dallo 01/01/2016

E' stato avviato l'iter per il rinnovo della nomina della Commissione Comunale Consultiva per la disciplina dei Pubblici Esercizi di Somministrazione di alimenti e bevande ai sensi dell'art. 20 della l.r. 24/12/2003, n. 30, ed alla nomina della Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di Pubblico Spettacolo, ai sensi dell'art. 141 e 141/bis del R.D. 06.05.1940 n. 635, così integrato dall'art. 4 del D.P.R. n. 311/2001; si è provveduto al rilascio, di volta in volta, di autorizzazioni per spettacoli musicali e/o danzanti, spettacoli pirotecnici, ecc.;

si è provveduto all'espletamento di pratiche relative ad ascensori ed attribuzione del numero di matricola di nuovi ascensori presenti sul territorio;

si è provveduto ad espletare pratiche relative ai taxi che operano su licenza rilasciata dal Comune di Casorate Sempione quali cambi turni, corrispondenza ...;

si è provveduto all'espletamento di pratiche relative ad esercizi nuovi ed in essere di commercio al dettaglio di vicinato, avvalendosi del portale impresainungiorno...;

si è provveduto si è provveduto all'espletamento di pratiche inerenti attività produttive;

si è provveduto all'espletamento di pratiche A.U.A. avvalendosi del portale impresainungiorno;

gestione pratiche in materia di agenzie di viaggio e turismo con inoltro quesiti Regione Lombardia sull'applicazione delle disposizioni in materia;

gestione corrispondenza "distretti dell'attrattività Gallarate-Cassano-Castelli Viscontei" (DAT);

espletamento iter parere disciplina orari di apertura dei turni di servizio, chiusura settimanale delle farmacie.

La Giunta Comunale, visti i programmi presentati nella Relazione Previsionale e Programmatica, prende atto della relazione redatta dai Responsabili dei Servizi e presenta al Consiglio Comunale lo stato di attuazione degli stessi.

ASSESSORATO AL BILANCIO

ASSESSORATO LAVORI PUBBLICI

ASSESSORATO ALLA CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE

ASSESSORATO AI SERVIZI SOCIALI

ASSESSORATO ALL'URBANISTICA