



COMUNE DI CASORATE SEMPIONE  
PROVINCIA DI VARESE

RELAZIONE RICOGNIZIONE DELLO STATO  
DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI  
(art. 193 D. Lgs. 267/2000)

ESERCIZIO FINANZIARIO 2013

**RICOGNIZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI**  
**(art. 193 D. Lgs. 267/2000)**  
**ESERCIZIO FINANZIARIO 2013**

*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.

|  |
|--|
| <b>SETTORE SERVIZI GENERALI E FINANZIARI</b> |
|--|

A partire dal 06.08.2012, sono attribuite al settore i seguenti servizi ed attività, in parte già precedentemente in carico al settore e parte di nuova attribuzione:

*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.*

*Assicura un efficace sviluppo del sistema tecnologico ed informativo dell'Ente, coerente con i bisogni e le evoluzioni organizzative in atto.*

*Assicura la massima integrazione tra i supporti informatici, i processi informativi e i sistemi gestionali dell'Ente, anche attraverso l'integrazione, oltre che fra i servizi comunali, anche fra i servizi di altre pubbliche amministrazioni.*

*Mantiene in efficienza tutte le risorse strumentali hardware disponibili. Esegue le procedure previste dalla vigente regolamentazione per il mantenimento in sicurezza del sistema.*

*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.*

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

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

*Predispone 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. 119 del 21.09.2013 relativa all'approvazione del P.R.O per l'esercizio finanziario 2013.

#### 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

Sono stati altresì effettuati i conteggi per l'erogazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali e per l'accantonamento del fondo di solidarietà dei consiglieri comunali; si è completata l'attività di valutazione delle P.O, in stretta collaborazione con l'OIV, mentre si è conclusa la redazione del contratto decentrato 2011 – 2012 e si sta completando la valutazione del personale per l'erogazione del fondo risorse decentrate.

Sempre in collaborazione con l'OIV si è provveduto alla revisione del Piano della Performance, del Piano della trasparenza e dell'integrità e del Piano triennale delle Azioni positive; è stata inoltre stesa, approvata e trasmessa alla CIVIT la relazione sulla performance 2012.

In ottemperanza all'art. 3 c. 2 del D.L. 174/2012, convertito nella L. 213/2012, in collaborazione con l'OIV, si è provveduto alla stesura ed approvazione del Regolamento per i controlli interni e nel mese di luglio sono stati effettuati i primi controlli successivi sugli atti amministrativi.

Sono stati approvati il piano triennale di prevenzione della corruzione 2013/2015 ed il codice di comportamento comunale.

## GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Il settore ha provveduto alla redazione ed approvazione del bilancio di previsione 2013, pur con tutte le problematiche in essere legate alle previsioni di entrata relative all'IMU ed ai trasferimenti erariali, all'approvazione del conto del bilancio 2012.

In stretta collaborazione con l'OIV e con gli altri settori dell'Ente ha provveduto alla redazione del PRO per l'esercizio 2013; gestisce le variazioni di bilancio, gli incassi e i pagamenti (sia correnti che di investimento) tendendo al rispetto dei vincoli del patto di stabilità per l'anno 2013.

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;
- in esecuzione di quanto previsto dagli atti programmatori dell'Ente, il settore ha provveduto, altresì, ad inoltrare alla Cassa Depositi e Prestiti Spa le richieste di cambio di destinazione del mutuo di 100.000,00, a suo tempo richiesto per la realizzazione del SIT, e di devoluzione delle economie del mutuo acceso per la realizzazione del terzo blocco di colombari presso il cimitero comunale, in esecuzione delle direttive approvate nel bilancio 2013;
- 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;
- in collaborazione con l'OIV si sta attuando il controllo di gestione per l'esercizio 2012.

In generale, per quanto attiene la visione generale di bilancio, si sottolinea la totale mancanza di certezze normative: sostanziale riduzione dei trasferimenti statali, rideterminati a seguito delle stime approntate dai competenti Ministeri in base agli introiti IMU dell'ente e a seguito della modifica della riserva dello Stato sulla medesima imposta.

Ciò ha comportato un costante monitoraggio delle spese correnti al fine di assicurare gli equilibri di bilancio ed il rispetto del Patto di stabilità.

Sempre per quanto riguarda la problematica legata al Patto di Stabilità, si sottolinea:

- a seguito dell'emissione del D.L. 8 aprile 2013, n. 35 che prevede che i pagamenti di debiti di parte capitale certi e liquidi alla data del 31.12.2012 o dei debiti di parte capitale per i quali sia stata emessa fattura o richiesta equivalente di pagamento entro il predetto termine, potevano essere esclusi dal patto di Stabilità per un importo complessivo su base nazionale di 5.000 milioni di euro, è stata inoltrata alla Ragioneria Generale dello Stato apposita richiesta per ottenere parte di tale esclusione. E' stata assegnata al Comune di Casorate Sempione la somma complessiva di € 260.000;
- anche per l'anno 2013 la Regione Lombardia ha messo a disposizione dei comuni del territorio un plafond da destinare al pagamento della spesa d'investimento: al Comune di Casorate Sempione, a seguito di apposita richiesta sono stati destinati € 27.760,60.

Le due opportunità colte permetteranno di effettuare maggiori pagamenti delle spese in conto capitale, con particolare riferimento a quanto finanziato tramite mutuo, che, altrimenti, non si sarebbero potuti effettuare nonostante la disponibilità finanziaria.

Una ulteriore problematica sorta nel corso del 2013 è la limitata fluidità di cassa, causata, in modo particolare, dalla sospensione dell'Imposta Municipale Propria.

Infatti lo Stato, nel mese di Giugno (naturale scadenza della prima rata) ha deciso di intervenire a favore dei Comuni esclusivamente tramite un eventuale accollo delle spese in caso di anticipazioni di cassa e solo ora,

con decreto MEF 27.09.2013, ha provveduto allo stanziamento della somma destinata al ristoro dei Comuni per il minor gettito IMU 2013: al comune di Casorate Sempione sono stati destinati € 190.111,63.

## 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; sempre costante, inoltre, l'attività di collaborazione con il servizio di protezione civile, sia per quanto riguarda l'aspetto formale (relazione con i diversi Enti), che contabile (situazione finanziaria ed eventuali richieste di contributi).

Continua, inoltre, l'attività di "archivio" relativo alle diverse problematiche relative all'aeroporto di Malpensa.

In collaborazione con l'OIV, all'interno dell'attività legata all'attuazione del piano della trasparenza, è stata predisposta la relazione sulla performance 2012, ed il regolamento per il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

## SERVIZIO TRIBUTI

Anche per l'anno 2013, sono di particolare rilevanza le problematiche legate alla gestione dei tributi.

Per quanto attiene l'Imposta Municipale Propria (**IMU**), l'evoluzione normativa del tributo si può così riassumere:

- L'art. 1 c. 1 del D.L. 54 del 21.05.13 dispone che *"nelle more di una complessiva riforma della disciplina dell'imposizione fiscale sul patrimonio immobiliare, ivi compresa la disciplina del tributo comunale sui rifiuti e sui servizi, volta, in particolare, a riconsiderare l'articolazione della potestà impositiva a livello statale e locale, e la deducibilità ai fini della determinazione del reddito di impresa dell'imposta municipale propria relativa agli immobili utilizzati per attività produttive, per l'anno 2013 il versamento della prima rata dell'imposta municipale propria di cui all'art. 13 del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla Legge 22 dicembre 2011, n. 214, è sospeso per le seguenti categorie di immobili:*

- abitazione principale e relative pertinenze, esclusi i fabbricati classificati nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9;*
- unità immobiliari appartenenti alle cooperative edilizie a proprietà indivisa, adibite ad abitazione principale e relative pertinenze dei soci assegnatari, nonché alloggi regolarmente assegnati dagli Istituti Autonomi per le Case popolari (IACP) o dagli enti di edilizia residenziale pubblica, comunque denominati, aventi le stesse finalità degli IACP, istituiti in attuazione dell'art. 93 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616;*
- terreni agricoli e fabbricati rurali di cui all'art. 13, c. 4, 5 e 8 del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla Legge 22 dicembre 2011, n. 214, e successive modificazioni."*

- Per effetto della modifica della riserva di gettito IMU a favore dello Stato, disposta dal c. 380 dell'art. 1 della L. 228/2012, per le annualità 2013 e 2014 lo Stato beneficerà del gettito dell'IMU, calcolata applicando l'aliquota dello 0,76%, derivante dai fabbricati ad uso produttivo classificati nel gruppo catastale "D". All'Ente, per quanto attiene i fabbricati appartenenti alla suddetta categoria D, perverrà l'imposta relativa alla differenza rispetto all'aliquota deliberata.

L'imposta relativa a tutte le altre fattispecie imponibili dovrà essere interamente versata al Comune.

- Con D.L. 102/2013 è stata eliminata la prima rata IMU relativa all'abitazione principale (con esclusione dei fabbricati classificati nelle categorie catastali A/1, A/8 e A/9) oltre che per i fabbricati rurali e terreni agricoli, abitazioni assegnate dagli IACP/Aler e dalle cooperative edilizie a proprietà indivisa; viene inoltre eliminata la seconda rata Imu per gli immobili di proprietà delle aziende costruttrici invenduti, ma non locati.

Sono previste nuove modifiche al tributo, compatibilmente con il reperimento da parte dello Stato delle risorse necessarie per compensare i comuni per gli eventuali mancati introiti.

Le attività espletate dall'ufficio, comunque, si possono in breve riassumere:

- Modifica regolamento, approvato lo scorso anno dal Consiglio Comunale nella seduta del 28.02.2012, a seguito delle mutate normative nazionali e della volontà dell'Amministrazione di identificare eventuali agevolazioni all'utenza;
- Simulazioni sugli introiti di imposta, finalizzate all'identificazione delle aliquote per l'esercizio;
- predisposizione di comunicazioni informative sul tributo ai contribuenti;
- attività di sportello;
- stesura di convenzione con Caf CGIL per l'assistenza alla popolazione nei calcoli dell'imposta;
- prime verifiche relative al versamento della prima rata del tributo: rispetto ad uno stanziamento iniziale di bilancio pari a € 1.285.000,00 (previsioni formulate sulla base delle disposizioni normative che prevedevano esclusivamente lo slittamento del pagamento del tributo) risultano già incassati oltre € 387.000;

Per quanto riguarda l'**I.C.I.**, continua l'attività di controllo con le verifiche sulle rendite degli immobili attraverso i dati ottenuti dall'Agenzia del Territorio e convocazione dei contribuenti, con la conseguente emissione di atti di accertamento e liquidazione di imposta: sono stati finora incassati € 47.432,41.

Per quanto attiene al **Tariffa Integrata Ambientale**, sono state emesse le fatture di recupero relative agli anni precedenti per quelle posizioni che sono state definite a seguito dell'attività di verifica delle superfici relative alle utenze domestiche e non domestiche: l'ammortare attuale dell'accertamento di questa posta contabile è di € 17.582, oltre all'IVA ed al tributo provinciale.

L'attività di verifica, tuttavia prosegue anche nel corso del 2013, in parallelo con le verifiche in campo ICI: l'attività prevede il controllo delle superfici e delle rendite catastali, avvalendosi di inviti, di colloqui con l'utenza, del sopraccitato collegamento con l'Agenzia del Territorio ed attraverso i dati forniti dai diversi settori comunali (servizi demografici per variazioni di residenza, polizia locale per comunicazioni di cessione di fabbricato, ufficio tecnico per assistenza nella valutazione delle superfici/valutazione rendite/destinazioni urbanistiche).

Con decorrenza 2013 ha trovato applicazione, seppur in modo sperimentale e quindi con tutte le problematiche legate ad una corretta e precisa normativa, il nuovo tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (**TARES**), che a norma dell'art. 14, comma 46 del D.L. 06/12/2011, n. 201, convertito con modificazioni dalla L. 22/12/2011, n. 214, che, a decorrere dal 01/01/2013, dispone la soppressione di tutti i prelievi relativi alla gestione dei rifiuti urbani, sia di natura patrimoniale sia di natura tributaria.

L'ufficio ha pertanto provveduto alla redazione del nuovo regolamento che norma il tributo, alla predisposizione del Piano finanziario, approvato dal Consiglio Comunale, alla predisposizione di un piano per la rateizzazione temporale degli incassi ed all'emissione dei primi acconti, che, come prevede la vigente normativa sono calcolati sulla base delle tariffe e superfici dell'anno precedente.

L'attuale accertamento relativo a questa entrata è pari a 244.989,46 oltre al Tributo provinciale pari a € 9.799,77.

Sarà emessa a breve l'ordinativo a conguaglio del tributo sulla base delle tariffe del Piano finanziario 2013, comprensivo anche della maggiorazione standard di € 0,30 riservata allo Stato.

Prosegue l'attività di rilascio/rinnovo autorizzazioni per l'accesso in piattaforma per le attività produttive; sono stati predisposti, stampati e consegnati agli utenti i calendari di raccolta rifiuti; in collaborazione con la ditta appaltatrice del servizio sono stati consegnati ai contribuenti i sacchi per la raccolta differenziata delle frazioni dei rifiuti, attività che è proseguita anche nel corso dell'anno con distribuzioni straordinarie per i contribuenti che non avevano ottenuto la fornitura.

Per quanto attiene al **TOSAP**, sono già stati incassati € 8.010,05, mentre per quanto attiene all'**imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni** sono già stati accertati € 17.494,15.

Relativamente alla **gestione dell'acquedotto comunale** è stato da emesso il ruolo relativo al II semestre 2012 ed a breve sarà emessa la fatturazione relativa al I semestre 2013, per la quale è stata effettuata la lettura dei contatori nei mesi scorsi.

## 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.

Il calendario viene costantemente aggiornato sulla base delle diverse comunicazioni pervenute dalle associazioni; sono state già realizzate diverse manifestazioni sia di carattere musicale (concerto di pianoforte in Sala Consiliare per S. Ilario), culturale (Festa della filosofia 2013; l'intero programma 2013 legato a Terra, Arte e Radici; la celebrazione della festa della memoria; il ciclo "Marzo in Rosa", che comprendeva, tra l'altro, un concerto per saxofoni, la rappresentazione teatrale della compagnia teatrale Gotcha, un incontro dibattito con la Dott.ssa Liliana Colombo inerente la problematica del tumore al seno; la conferenza di presentazione del libro tenuta dall'autore Matteo Maggioni; la realizzazione del progetto "Carlo Parolo (1920 – 2008) Certa-mente casoratese", in realizzato dalla Pro Loco) e ricreativo (l'edizione 2013 della festa dei popoli, in collaborazione con le Pari Opportunità; il cineforum 2013 "Cinque serate per ridere", in biblioteca; le manifestazioni legate alle attività 2013 del Comitato "Il Cavallo, la Brughiera", coordinate nello scorso mese di settembre con quelle del Comitato per il Gemellaggio, in occasione, appunto, del gemellaggio con "Les 3 Saint Geoirs").

L'ufficio sta inoltre gestendo direttamente l'intera organizzazione del concorso letterario "Bardi & Menestrelli".

**Mensa:** l'ufficio sta regolarmente attuando le varie attività quotidiane, anche con la collaborazione della ditta appaltatrice (confermata per un altro anno a seguito delle difficoltà di programmazione dei futuri rientri pomeridiani nei diversi comparti scolastici) 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.

E' stato inoltre effettuato un controllo sulle posizioni di morosità che hanno portato ad un consistente recupero di insoluti, alla definizione di posizioni errate ed all'inoltro alla Concessionaria del servizio di riscossione coattiva di insoluti in sofferenza.

## SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

ENTRO LA FINE DI SETTEMBRE 2013 si è provveduto a:

### Servizi Demografici

- Supporto alla redazione della Relazione Previsionale e Programmatica
- Supporto alla redazione del Bilancio
- Predisposizione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi
- Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari per adempiere ad obblighi legislativi, atti d'indirizzo della Giunta Comunale ecc. (n. 32 deliberazioni – n. 122 determinazioni – n. 155 liquidazioni – n. 29 verbali elettorali)
- Le verifiche di cassa sono state assegnate all'agente contabile che ha provveduto anche ad una tenuta mensile computerizzata
- Si è provveduto ad effettuare acquisti di materiale tramite il ME.PA consentendo un risparmio di spesa
- Sono stati rilasciati n. 414 certificati anagrafici
- Sono stati rilasciati n. 225 certificati di stato civile
- Sono state rilasciate n. 841 Carte d'identità

- Sono state trattate n. 131 pratiche per il rilascio del passaporto con relativa consegna e successivo ritiro presso il Commissariato di P.S.
- Sono state date informazioni di vario tipo (una media di 3 contatti giornalieri)
- Sono state effettuate n. 355 autentiche (comprese quelle per passaggi di proprietà veicoli)
- E' stata effettuata n.3 uscita per autentica di firma a domicilio
- Sono stati formati n. 48 atti di nascita
- Sono stati formati n. 44 atti di morte
- Sono stati formati n. 23 atti di matrimonio
- Sono stati formati n. 24 atti di cittadinanza
- Sono stati rilasciati n. 37 opuscoli informativi, in occasione di denunce di nascita, contenenti un pro memoria relativo agli adempimenti successivi alla dichiarazione di nascita
- Sono stati rilasciati n. 37 codici fiscali contestualmente alla denuncia di nascita
- Sono stati richiesti tutti i documenti necessari per procedere pubblicazioni di matrimonio e sono state effettuate pubblicazioni di matrimonio su richiesta di altri Comuni per un totale di n. 25 pubblicazioni
- Sono state apposte n. 42 annotazioni a margine di atti di stato civile
- E' stato predisposto l'aggiornamento dell'elenco decennale degli atti di stato civile e l'elenco generale di tutti gli atti di stato civile relativi ad ogni individuo
- In occasione dei matrimoni civili sono stati rilasciati n. 6 opuscoli contenenti pergamena con auguri e due certificati di matrimonio
- Sono state trattate n. 128 pratiche per iscrizioni anagrafiche n. 44 pratiche per variazioni di residenza con relative comunicazioni agli uffici interessati e agli utenti,
- Sono state perfezionate n. 129 pratiche per cancellazioni anagrafiche ed effettuate le relative comunicazioni agli uffici interessati
- Sono stati emessi n. 3 provvedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità
- Sono stati emessi n. 6 provvedimenti negativi relativi a richieste di iscrizione anagrafica
- Sono state effettuate n. 6 iscrizioni AIRE
- Sono state aggiornate n. 10 posizioni AIRE a seguito di comunicazioni da parte dei Consolati
- Sono stati regolarmente effettuati gli aggiornamenti dei dati degli iscritti AIRE presso la sede centrale del Ministero dell'Interno tramite sistema AnagAire
- Sono state verificate n. 400 pratiche di soggiorno di stranieri
- Sono state inviate n. 45 comunicazioni al fine di verificare lo stato della pratica di rinnovo di permessi di soggiorno
- Sono stati inoltrati n. 35 inviti per rinnovo della dimora abituale
- Sono state rilasciate n. 4 autorizzazioni a cittadini U.E. per il libero soggiorno
- Evase 2 pratiche per rinnovo permesso di soggiorno
- E' stata compilata la lista di leva della classe 1996
- Sono stati effettuati n. 18 aggiornamenti dei ruoli matricolari
- Ogni mese sono state regolarmente compilate e trasmesse le statistiche demografiche
- Mensilmente è stata trasmessa una comunicazione che avvisa l'imminente scadenza della carta d'identità (una media di 60 comunicazioni mensili)
- Sono state inviate comunicazioni a cittadini extracomunitari, per ricordare loro l'imminente scadenza del permesso di soggiorno indicando altresì le modalità per il rinnovo (una media di 3 comunicazioni mensili) tot. 35
- Sono stati realizzati i grafici relativi alle variazioni demografiche avvenute nel 2012
- Sono state regolarmente trasmesse le variazioni anagrafiche, tramite sistema INA – SAIA, ad altri Enti.
- Sono stati predisposti tutti gli atti relativi alle revisioni elettorali di cui 239 iscrizioni, 190 cancellazioni, 43 variazioni, dalle liste elettorali
- E' stato regolarmente aggiornato l'albo degli Scrutatori
- Si è provveduto agli adempimenti relativi all'aggiornamento dell'albo dei Giudici Popolari
- Sono stati posati alcuni numeri civici
- Sono stati raccolti gli articoli per la redazione del periodico comunale "Casorate Oggi"
- Sono stati estratti e trasmessi in forma telematica, alla ditta incaricata, i nominativi dei cittadini a cui spedire il periodico
- Sono state inviate ai vari Enti le copie del periodico per il relativo deposito
- Si è provveduto alla consegna del periodico comunale "Casorate Oggi"

## **Polizia Mortuaria**

- Sono state rilasciate n. 16 autorizzazioni al trasporto di salma e sono stati compilati n. 10 verbali relativi alla manifestazione di volontà alla cremazione
- Sono stati liquidati n. 11 contributi ai familiari di persone decedute, residenti al momento del decesso in questo Comune, per le quali si è proceduto alla cremazione
- Sono stati stipulati 9 contratti cimiteriali e sono stati emessi n. 50 ordinativi di pagamento di diritti cimiteriali
- Sono stati predisposti gli elenchi dei contratti cimiteriali in scadenza ed è in corso l'attività di ricerca degli indirizzi dei concessionari o degli eredi degli stessi
- Sono stati effettuati n. 2 rinnovi di concessioni cimiteriali
- Si è provveduto alle esumazioni dal campo comune trascorsi i 10 anni per 5 salme, oltre 3 estumulazioni e estumulazioni da 4 cellette per mancanza di rinnovo e disinteressamento dei familiari.

## **Messo Comunale / Protocollo**

- Si è provveduto a notificare n. 280 atti su richiesta di questo Ente o di altri Enti
- Sono stati pubblicati n. 751 atti su richiesta di questo Ente o di altri Enti
- Giornalmente si è provveduto a scaricare la posta elettronica che è stata regolarmente protocollata; gli atti contenenti pubblicità sono stati invece inoltrati direttamente ai competenti uffici senza protocollo
- Giornalmente si è provveduto al ritiro della posta presso l'Ufficio Postale
- Giornalmente si è provveduto a protocollare tutti i documenti pervenuti tramite Poste Italiane, consegnati personalmente dagli utenti o trasmessi per posta elettronica
- La posta protocollata è stata sottoposta in visione al Sindaco
- Giornalmente si è provveduto alla verifica dei documenti protocollati in uscita e alla compilazione della distinta da presentare all'Ufficio Postale per la relativa spedizione
- Si è provveduto a 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 applicata tariffe inferiori a Poste Italiane
- Giornalmente si è provveduto alla distribuzione della posta nei vari uffici
- Mensilmente si è provveduto alla stampa su cartaceo del registro di protocollo
- Settimanalmente si è provveduto all'archiviazione dei documenti nell'archivio corrente
- Si è provveduto alla consegna o ritiro pratiche varie all'interno del nostro territorio comunale o presso altri uffici localizzati in territorio extracomunale
- Sono stati registrati nell'apposito registro n. 118 atti provenienti dall'Esatri o da Uff. Giudiziari, per il relativo deposito
- Sono stati consegnati gli atti in deposito agli interessati che ne hanno fatto richiesta
- Sono state consegnate, ai richiedenti, le chiavi di immobili comunali previa firma di ricevuta su apposito registro
- Sono stati acquistati capi d'abbigliamento per la divisa del messo comunale
- Sono stati richiesti, ai vari Enti, i compensi dovuti per le notifiche effettuate

## **Pubblica Istruzione**

- E' stato predisposto il Piano Diritto allo Studio per l'anno scolastico 2013/2014 completo di relazione contenente anche dati consuntivi relativamente alle precedenti annualità. Dato il cambio del Dirigente Scolastico la collaborazione è stata un po' faticosa. A tutt'oggi non è pervenuto il progetto sulla Legge 285/97, più volte segnalato anche per la modalità di svolgimento da parte dell'Istituto.
- E' stata predisposto un nuovo accordo con l'Istituto Comprensivo "A. Toscanini" e i comuni di Besnate ed Arsago dopo l'accorpamento degli Istituti comprensivi. E' stata predisposta anche la convenzione dei 3 comuni per la gestione delle spese di segreteria scolastica.
- E' stato liquidato il saldo per il piano diritto allo studio dello scorso anno.
- In collaborazione con l'Istituto Comprensivo, sono stati realizzati tutti i laboratori previsti nel suddetto Piano
- Sono stati assegnati i buoni di studio a favore di alunni residenti in questo Comune e frequentanti, nell'anno scolastico 2012/2013, la terza classe della scuola secondaria di primo grado "A.Toscanini" di Casorate Sempione

- E' stata supportata l'attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi con il coinvolgimento dei ragazzi nel gemellaggio con la Francia.
- Si è mantenuto il servizio di pre scuola e sorveglianza a mensa con educatrici comunali. Da quest'anno si ampliato il servizio anche alla scuola dell'Infanzia
- Dati i lavori di manutenzione alla struttura scolastica del plesso di via Montegrappa, il centro estivo per bambini da 3 a 7 anni quest'anno è stato svolto in collaborazione con il comune di Cardano al Campo con un notevole risparmio di spesa. Grazie all'invio di educatrici comunali i bambini di casorate hanno potuto usufruire della tariffa agevolata di €45,00 settimanali.

## Servizi Sociali

- Sono stati recapitati i pasti al domicilio di persone anziane (una media di 5 pasti giornalieri) tutti i giorni esclusi sabato e festivi. Questo servizio è stato garantito anche nel periodo di chiusura della mensa scolastica ed un pasto doppi nei ponti festivi.
- E' attivo il servizio di Assistenza domiciliare per anziani e disabili
- Mensilmente viene effettuato il conteggio delle ore adibite all'assistenza domiciliare e si provvede alla gestione dei relativi pagamenti
- Mensilmente viene erogato un contributo per integrazione del costo della retta per ricovero di quattro anziani in struttura residenziale
- E stato erogato il contributo al Centro Anziani "La Riviscera" gestito da volontari. Presso questo centro gravitano numerosi anziani sia per trascorrere il tempo libero in compagnia, sia per richiedere interventi quali trasporto per visite mediche o per esami clinici anche a domicilio
- E' tuttora attivo il servizio "televita" volto a favore di persone in difficoltà. Tale servizio è monitorato dai Servizi Sociali
- E' attivo un servizio a supporto della persona sola o in difficoltà relazionale o di salute, grazie anche al servizio di Lavoratori Socialmente utili, che collaborano con l'assistente sociale
- Mensilmente vengono regolarmente liquidati i costi per compartecipazione alla spesa per ricoveri o per frequenza in centri specializzati di disabili con partecipazione anche al costo di trasporto in 3 casi.
- Sono state attivate le procedure per due inserimenti lavorativi (1 tirocinio lavorativo ed una bors lavoro) rivolti a persone disabili o svantaggiate. Tramite questo inserimento una persona ha trovato lavoro a tempo indeterminato.
- E' stato attivato il servizio per l'autonomia primaria a favore di alunni portatori di handicap: fino a giugno il servizio era garantito da personale comunale, ma dopo la mobilità volontaria di una figura, si è provveduto a mantenere un'assistente comunale per gli i tre alunni della scuola di Casorate ed un alunno residente frequentante la scuola a Somma Lombardo, mentre per 2 alunni frequentanti la scuola a Gallarate si è provveduto ad esternalizzare il servizio.
- Sono stati attivati servizi di supporto educativo a favore di minori su segnalazione del Tribunale dei Minorenni (1) e altri attivati direttamente dai Servizi Sociali come prevenzione
- E' stato realizzato il progetto "Stai con me" per la richiesta di contributo a valere sul Fondo UNRRA 2013 in collaborazione con il comune di Gallarate, la cooperativa Naturart, la cooperativa Soleluna, l'azienda speciale 3SG di Gallarate e le associazioni Auser insieme e Girasole .
- Si è provveduto ad inoltrare le richieste, qui pervenute, alla Regione Lombardia per il riconoscimento della "Dote Scuola"e sono stati consegnati i relativi voucher (n. 98)
- E' tuttora attivo il progetto di orientamento scolastico "Tutoring", che permette di seguire alunni in difficoltà della scuola secondaria di primo grado
- E' attivo il servizio "educativa di strada" volto alla prevenzione del disagio giovanile. Servizio cofinanziato dal FNPS. Dato il nuovo appalto si sono potute implementare più ore di assistenza educativa domiciliare ai minori.
- Sono stati erogati contributi vari a favore di persone in difficoltà
- E' tutt'ora attivo il progetto "SPRAR" che prevede l'accoglienza di rifugiati politici indicati dal Ministero dell'Interno. Si è quindi provveduto a reperire un appartamento, per il quale è stato sottoscritto contratto d'affitto. Mensilmente si provvede a pagare la relativa rata d'affitto e i costi relativi alle utenze. Vi è poi un raccordo tra Assistente Sociale e Cooperativa incaricata dal Ministero dell'interno, per monitorare l'attività di detti rifugiati. Si è ritenuto di non rinnovare la convenzione in scadenza il 31/12/2013.
- E' stato attivato lo sportello affitto 2013 e stanno pervenendo le richieste per ottenere il contributo relativo

- Sono stati pubblicizzati i bandi per l'erogazione di contributi a favore di persone che hanno perso il lavoro a causa della crisi economica in atto (1 ditta ha fatto domanda).
- Sono stati pubblicizzati i bandi per i voucher distrettuali per sostegno a minori e badanti e si è provveduto ad assistere gli enti nella stipulazione della convenzione con l'Ufficio di Piano
- Sono state gestite le pratiche per il riconoscimento dell'assegno di maternità e del nucleo familiare
- Sono stati compilati vari questionari relativi ai servizi sociali come ad esempio tutela minori, abusi ecc. e dati relativi alla spesa sociale finalizzati alla corresponsione di contributi (circ. 4 – consuntivo 2012 – ISTAT)
- Sono state gestite le pratiche per il rilascio dell'attestazione ISEE
- E' attivo il servizio di segretario sociale volto a fornire informazioni aggiornate, puntuali e pertinenti
- Unitamente all'Assessore ai Servizi Sociali, vi è stata la partecipazione all'Assemblea dei Sindaci e alla Conferenza degli Assessori organizzate dall'Ufficio di Piano di Somma Lombardo. Vi è stata anche la partecipazione ai tavoli operativi degli assistenti sociali. Quest'anno si è deciso di essere più propositivi anche in conseguenza di vari corsi di formazione voluti fortemente dal comune di Casorate che hanno cercato di rendere visibile una nuova strada per la gestione del piano di zona.
- Per quanto riguarda il contributo per l'eliminazione di barriere architettoniche negli edifici privati previsto da Legge Regionale, si è provveduto a deliberare l'ammissione di tre richieste di contributo. Le persone continuano a segnalare la difficoltà di copertura delle spese per la loro quota.
- E' proseguita tutta l'attività di ricerca lavoro con colloqui, bilancio delle competenze, stesura curriculum vitae, costante aggiornamento delle schede degli utenti, presa in carico, scambio di informazioni con i responsabili dei servizi per la gestione di casi più complessi e avvio alla legalità. Il servizio è ridotto si aper mancanza di personale dedicato che di carenza di annunci di lavoro.
- E' proseguito anche il servizio counselling
- E' proseguito il servizio agli immigrati anche se a livello distrettuale si è deciso di chiudere lo sportello di Casorate.
- In un locale comunale l'Associazione di Volontariato "Girasole" svolge un servizio di doposcuola e organizza corsi d'italiano per immigrati. Ogni quindici giorni, detto locale diventa anche il luogo d'aggregazione di un gruppo di disabili
- In un locale comunale è attivo un servizio di aiuto alla compilazione di modulistica varia inerente pratiche di pensione e mod. 730 / ICI, da parte di un'organizzazione sindacale a cui è stato delegato anche il servizio di trasmissione richieste di agevolazioni a compensazione della spesa per la fornitura di energia elettrica e gas da parte di clienti economicamente svantaggiati o in gravi condizioni di salute
- In collaborazione con la Caritas e il Girasole, è attiva una mediazione culturale per favorire l'inserimento nel tessuto sociale, organizzando anche corsi per l'insegnamento della lingua italiana e sostegno all'espletamento dell'esame di lingua italiana.
- Sono stati predisposti avvisi per varie informazioni rivolte ai cittadini e si è prestato l'aiuto per la compilazione di modulistica varia
- In collaborazione con l'Oratorio S.G.Bosco e S.Agnese di Casorate Sempione, è stato organizzato l'"Oratorio feriale" Si è potuta garantire un'attività per sette settimane
- E' stato attivato un servizio di informazione e di aiuto alla compilazione di modulistica finalizzata ad ottenere buoni sociali erogati da altri Enti
- Si è collaborato con l'educativa di strada alla realizzazione della Festa dei Popoli
- Sono stati effettuati controlli sui redditi a seguito di autodichiarazioni presentate da utenti richiedenti benefici economici
- Sono stati effettuati regolarmente gli aggiornamenti sul sito web istituzionale relativamente ad atti riguardanti questo Settore
- Sono state divulgate informative su varie attività per comunicati stampa
- Mensilmente, in collaborazione col Banco Famiglia / Centro Anziani / Caritas, vengono forniti pacchi alimentari a famiglie bisognose
- Continua la collaborazione con altri Comuni, per l'attuazione di una progettazione congiunta contro i rischi del gioco d'azzardo
- Si è provveduto a vigilare sul nuovo servizio di asilo nido "il nido del villaggio" e grazie al piano nidi regionale si è provveduto a contribuire con 300€ mensili a bambino ad integrazione della retta. Grazie al nuovo servizio si è potuto usufruire anche di spazio gioco e alcuni sabati mattina (progetto Namastè da febbraio a marzo)aperti a genitori e bambini per conoscenza della struttura e counselling con le educatrici.
- E' stato organizzato il servizio estivo dell'asilo nido che è funzionato fino alla fine di luglio.

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.

## SETTORE SERVIZI TECNICI

### EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA :

L'ufficio ha svolto la consueta attività in materia edilizia ed urbanistica con l'apertura dello sportello al pubblico e ai professionisti in particolare con un'apertura dedicata in via esclusiva a questi ultimi, svolgendo attività concernente i titoli abilitativi e le ulteriori attività connesse, nel quadro della massima soddisfazione dell'utenza, in funzione delle risorse umane e tecniche disponibili e nella maniera più innovativa possibile:

- Permessi di costruire secondo le fasi previste di: comunicazione di avvio del procedimento, istruttoria e comunicazioni, acquisizione parere della Commissione Paesaggio, richiesta integrazioni e rilascio decreto paesistico (ove necessario) emanazione a seguito di integrazioni e rilascio del titolo abilitativo;
- Denuncia di inizio attività secondo le fasi previste: istruttoria ed eventuali comunicazioni, verifica della documentazione integrata, rilascio decreto paesistico (ove necessario previo acquisizione del parere della Commissione Paesaggio);
- Attività edilizia libera e manutenzione straordinaria secondo la procedura semplificata del maggio 2010, con verifica delle comunicazioni ed eventuali richieste di integrazioni;
- Ricezione/istruttoria e verifica di C.I.A. e S.C.I.A.;
- Autorizzazioni paesistiche in via ordinaria o semplificata: istruttoria, acquisizione parere commissione paesaggio, e relativo iter di rilascio dell'autorizzazione finale;
- Deposito e rilascio denunce dei cementi armati;
- Deposito e rilascio previo verifica di frazionamenti;
- Agibilità: istruttoria ed eventuale richiesta integrazione documenti con rilascio finale dell'attestazione;
- Autorizzazioni allacciamento in fognatura: istruttoria ed eventuale richiesta integrazione documenti, con rilascio finale dell'autorizzazione per nuovi allacci e /o mantenimento di allacci esistenti;
- Certificazioni destinazioni urbanistiche: ricezione istanza, istruttoria, predisposizione e rilascio del certificato;
- Evasione richieste accesso agli atti amministrativi, previa ricerca degli atti negli archivi e predisposizione copie per il rilascio;
- Idoneità alloggiative: rilascio della certificazione previo sopralluogo per la rilevazione dati, verifica certificazione impianti e predisposizione del documento finale;
- Ricezione richieste e rilascio certificazioni in materia urbanistico edilizia;
- Controllo dell'attività edilizia con sopralluoghi sul territorio a seguito di esposti, redazione del verbale di sopralluogo, comunicazione di avvio del procedimento, emissione eventuale ordinanza di sospensione lavori/ demolizione/ripristino;
- Comunicazioni mensili sul controllo dell'attività edilizia
- Predisposizione, emissioni ordinanze in materia di sicurezza, igienico – sanitarie;
- Rilascio autorizzazioni cimiteriali previa istruttoria, sopralluoghi, assegnazione punti fissi, per posa di monumenti, colombari e cellette ossari;
- Anagrafe tributaria: caricamento dati relativi a permessi di costruire, denunce di inizio attività ed agibilità, elaborazione e trasmissione dati;
- Predisposizione comunicazioni mensili di verifica degli abusi edilizi
- Attività di sportello con l'utenza: front office e supporto tecnico ed applicazioni regolamenti all'utenza;
- Incontri con i professionisti incaricati della redazione della Variante del P.G.T.
- Pubblicazione avvio del procedimento per variante al P.G.T.
- Incontri con i professionisti per la ricostruzione storico - cartografica del perimetro del D.M. 1958;

- Incontri con i professionisti incaricati della redazione della V.A.S. e pubblicazione avvio del procedimento
- Incontri con i professionisti/operatori per lo studio della proposta di trasformazione dell'area ricompresa tra il Sempione e via Marconi;
- Prosecuzione delle procedure per il riscatto del diritto di superficie e di proprietà negli ambiti P.E.E.P.;
- Monitoraggio Programma Integrato di Intervento via XXV Aprile – interventi sostitutivi ai proponenti – Asfaltatura di tratto di via F.lli Bandiera – Spostamento palo via 25 Aprile;
- Monitoraggio / controlli Programma Integrato di Intervento via Torino;
- Monitoraggio / controlli Piano di Lottizzazione via Rossini – Medaglie d'Oro;
- Conferenze di servizio per la dismissione di aree ex depositi avio all'interno del sedime aeroportuale ed ex distributore di carburante in via Sempione;
- Predisposizione di ordinanze varie;
- Incontri tavoli tecnici per Regolamento Cinquestelle, con altri Comuni;
- Collaborazione alla stesura dell'Allegato Energetico al Regolamento Edilizio, adozione e approvazione in Consiglio Comunale entro i termini prescritti dal Bando Cariplo;
- Incontri tavoli tecnici per redazione nuovo Piano dei Rischi e stesura N.T.A del Piano;
- Incontri tavoli tecnici in merito al Piano degli Ostacoli, pubblicazione e presentazione osservazioni;
- Incontri preliminari per il progetto della Cava Malpensa;
- Nomina nuova Commissione del Paesaggio in forza del nuovo Regolamento approvato;
- Rielaborazione nuova modulistica in base alla normativa;
- Concessione utilizzo area di via Roncaccio (p.e.e.p. comparti 4 e 5)- rinnovo comodato d'uso;

#### LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

- Approvazione Stati di Avanzamento Lavori e rendicontazione del progetto di "Riqualficazione dell'incrocio via Como – via Milano" per la richiesta di contributo per i Distretti del Commercio;
- Iter procedurale per la definizione e "Approvazione accordo transattivo con Soc. Carbotermo s.p.a." per i lavori e la gestione del servizio calore;
- Nomina consulenti di parte nella causa Comune di Casorate Sempione/Bossi E. e Conca A." e partecipazione agli incontri e sopralluoghi disposti dal C.T.U.;
- Iter procedurale per la definizione e approvazione progetto preliminare e definitivo – esecutivo di "manutenzione straordinaria su rete fognaria e acquedotto incrocio via Torino – via Verbano";
- Iter procedurale per la definizione e approvazione progetto preliminare e definitivo – esecutivo per i " lavori di consolidamento statico della scuola materna di via Monte Grappa";
- Determinazioni delle economie del mutuo del terzo blocco colombari del cimitero nuovo;
- Richiesta di devoluzione del mutuo dei colombari per nuove e opere e rinuncia a mutuo per S.I.T. e relativa devoluzione su altre opere;
- Iter procedurale per la definizione e approvazione del certificato di collaudo per la realizzazione di nuovo impianto ascensore e relazione di idoneita' statica della scala di sicurezza in ferro presso la scuola primaria M. Ignoto.
- Iter procedurale per l'individuazione della Coop. E successiva definizione/sottoscrizione della Convenzione con Naturcoop di Somma Lombardo per i servizi di manutenzione verde pubblico e pulizia palestra comunale con inserimento lavorativo;
- Sopralluoghi/retrocessioni e nuove assegnazioni degli "orti sociali in area standard";
- Identificazione e denominazione parco giochi di via v. Veneto – posa nuovo gioco e albero;
- richiesta di contributo alla Regione Lombardia ai sensi del Decreto "Del Fare" per i lavori di messa in sicurezza di consolidamento statico "edificio adibito a scuola dell'infanzia (materna);
- predisposizione progetto preliminare di "adeguamento funzionale e messa a norma della Palestra Comunale Pastorelli" e richiesta di contributo ;

- Parziali asfaltature di tratti stradali;
- Riparazione linee interrato a servizio dell'impianto di riscaldamento del centro sportivo;
- Attivazione dei servizi telefonici VPN;
- ❖ Rifacimento parete in cartongesso scuola media a seguito di crollo e relativa tinteggiatura;
- Asfaltatura e segnaletica relativi ai lavori di completamento della rete fognaria e antincendio della via 4 Novembre - approvazione e liquidazione stati di avanzamento - Trasmissione documentazione per erogazione contributo regionale "bando per lo sviluppo degli insediamenti produttivi artigiani";
- ❖ Tinteggiatura corridoio terzo piano scuola primaria;
- ❖ Approvazione e liquidazione stati di avanzamento "lavori di manutenzione straordinaria fognatura via Milano;
- ❖ Iter per il perfezionamento trasferimento aree centro sportivo;
- ❖ Tinteggiature aule e corridoio scuola materna a seguito di rifacimento copertura;
- ❖ Manutenzione vasche pompe sottopasso e canalizzazioni varie;
- ❖ Potature straordinarie;
- ❖ Iter procedurale per messa a gara servizio pubblica illuminazione;
- ❖ Predisposizione/sottoscrizione atti per lo scambio di energia sul posto, relativo ai pannelli fotovoltaici installati sulla palestra e la scuola materna;
- ❖ Lavori di sostituzione tubazioni e valvola di troppo pieno al bacino di via Marconi;
- ❖ Gestione servizio estumulazione, esumazione e inumazione salme cimitero comunale;
- ❖ Lavori di manutenzione presso il cimitero comunale;
- ❖ Approvazione piano di alienazioni e valorizzazioni immobiliari
- ❖ Lavori di manutenzione presso la piattaforma ecologica;
- ❖ Gestione del servizio di sgombero neve e spargimento sale;
- ❖ Gestione delle ditte incaricate della manutenzione del verde;
- ❖ Gestione del contratto del servizio distribuzione gas;
- ❖ Gestione del contratto del servizio calore;
- ❖ Gestione acquisti Protezione civile: abbigliamento, materiale vario, auto;
- ❖ Gestione interventi di manutenzione sugli stabili comunali di natura edile, elettrica, idraulica, serramentistica;
- ❖ Predisposizione, istruttoria e rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico, Enel, Telecom, rete gas, fognatura e acquedotto;
  - ❖ Gestione appalto manutenzione rete idrica di acquedotto e degli impianti degli immobili comunali;
  - ❖ Gestione del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti - predisposizione nuova gara a rilevanza europea ed aggiudicazione del servizio;;
  - ❖ Ricezione/trasmissione telematica richieste taglio boschi alla Regione Lombardia e al Parco Ticino con utenza ampliata anche ad altri comuni;
  - ❖ Coordinamento operatori ecologici su disposizioni giornaliere/settimanali ed interventi diversi necessari giornalieri non previsti e non prevedibili;
  - ❖ Gestione servizi di vigilanza vari stabili comunali;
  - ❖ Sopralluoghi presso gli stabili Comunali per verifica stati di manutenzione;
  - ❖ Attività di sportello con l'utenza/ricezione telefonate;
  - ❖ Acquisto sacchi per distribuzione per servizio raccolta differenziata;
  - ❖ Adesione alla giornata del verde pulito Provincia di Varese;
  - ❖ Acquisizione preventivi per l'affidamento dell'incarico per la verifica strutturale, anti-sismica e acquisizione certificato di prevenzione incendi per gli stabili comunali;
  - ❖ Studio di fattibilità eliminazione barriere architettoniche e adeguamento servizi igienici Municipio

## ACQUEDOTTO

- ❖ Affidamento del servizio di campionamento e analisi chimico fisico e microbiologiche;
- ❖ Affidamento del servizio di telecontrollo e manutenzione dei pozzi e affidamento reperibilità;
- ❖ Sopralluoghi di verifica contatori acqua;
- ❖ Caricamento dati vulture/nuovi allacci;

- ❖ Attività di sportello con l'utenza, ricezione richieste di nuovo allaccio/modifica dell'esistente/volture/ interventi vari di natura idrica;
- ❖ Sopralluoghi di verifica e controllo Pozzi;
- ❖ Gestione del servizio di campionamento delle acque;
- ❖ Predisposizione e gestione Piano di autocontrollo delle acque destinate al consumo umano
- ❖ Comunicazione/trasmissione dati A.T.O.

### GESTIONE STABILI COMUNALI

- Ricezione/autorizzazione all'utilizzo delle sale comunali (sala consiliare, sala civica, biblioteca,..)
- Ricezione/autorizzazione all'utilizzo delle palestre comunali, stesura del calendario di utilizzo delle due palestre
- Gestione utilizzo e pulizia stabili comunali e palestra
- Gestione orari di utilizzo stabili comunali e gestione impianti di allarme
- Autorizzazione all'uso della sala civica "Peppino Impastato" per realizzazione di laboratorio per corso di pittura e disegno 2013/14;
- autorizzazione all'uso della biblioteca comunale per effettuazione corsi di inglese/spagnolo 2013/14;
- concessione di patrocinio gratuito per lo svolgimento di un corso di fotografia per l'anno 2013/2014.
- concessione di patrocinio gratuito per lo svolgimento di un corso di grafologia per l'anno 2013/2014.

### ALTRE ATTIVITA'

Ricevimento pubblico, fornitura informazioni, verifica pratiche in materia urbanistica, per le attività produttive.

Predisposizione Regolamenti.

Verifica elaborato planimetrico zone servite da pubblica fognatura per fatturazione acquedotto.

Verifica superfici e destinazioni d'uso per controlli ai fini T.I.A/ I.C.I./I.M.U..

Supporto all'ufficio anagrafe per assegnazione numerazione civica/cimitero.

Predisposizione segnaletica e chiusura strade per manifestazioni varie.

Predisposizione pareri per altri uffici.

Volantinaggio.

Allestimento sale/ spostamento arredi per manifestazioni.

Coordinamento L.S.U.

**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 LAVORI PUBBLICI**

L'attuazione del programma opere pubbliche 2013, prosegue secondo le linee tracciate presentate all'inizio dell'anno, nonostante il continuo e inarrestabile taglio di risorse provenienti dalle rimesse centrali e la compatibilità nel rispetto del patto di stabilità.

Si procede con le opere di riqualificazione e manutenzione delle strutture e infrastrutture presenti sul territorio cittadino, secondo le priorità programmate e che necessariamente si presentano.

Per citarne alcune, le più significative :

- Nuova asfaltatura e segnaletica a completamento lavori di fognatura sul tratto di via Milano compreso tra Via Venezia e P.zza Mazzini,
  - Riqualificazione tubazioni interrate impianti termici di servizio alla scuola elementare, alla biblioteca e al palazzo comunale con l'estensione del contratto di servizio con la Carbotermo.
  - Riqualificazione ultimo tratto montante linea di riscaldamento interna alla scuola elementare e imbiancatura parziale al terzo piano.
  - Asfaltatura di alcuni tratti stradali Via Toti, Via Milano e a breve Via Medaglie d'oro
- Seguono :
- Sono in itinere le procedure che porteranno a breve l'inizio dei lavori di consolidamento statico di alcune zone della scuola materna.
  - Sono in itinere le procedure che porteranno a breve l'inizio dei lavori di riqualificazione della fognatura, dei sottoservizi presenti e successiva pavimentazione in pietra sul crocevia tra Via Torino e Via Verbano.
  - Si stanno espletando le procedure che porteranno alle valutazioni tecniche inerenti l'adeguamento di prevenzione incendi e verifica anti-sismica delle strutture degli stabili comunali.
  - Si sta completando la progettazione per l'abbattimento delle BB.AA. per adeguare l'attuale sede municipale con la dotazione di ascensore in grado di collegare i piani ove sono distribuiti i vari uffici, oltre a rinnovare e adeguare gli attuali servizi igienici.

Nel corso dell'anno sono inoltre proseguite le azioni di attuazione dell'accordo di adesione al Patto dei Sindaci (P.A.E.S.) inerente il piano d'azioni per l'energia sostenibile, anche in funzione delle direttive promosse e sostenute dal Ministero dell'Ambiente, mediante l'approvazione e adozione del regolamento dell'allegato energetico

## **ASSESSORATO ALLA CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE**

Il programma 2013 per la Cultura si è svolto e prosegue nei tempi e nelle modalità previsti, con una presenza di giovani rispondente alle aspettative sia nelle performance professionali che nel sostegno volontario all'organizzazione degli eventi e nella partecipazione di pubblico.

Di grande richiamo sempre le manifestazioni sovracomunali come **Terra, Arte e Radici** che quest'anno, sul tema della **Sostenibilità**, ha visto un interessante coinvolgimento di giovani architetti e musicisti, ma anche eventi più di "nicchia" hanno avuto l'apprezzamento di un ampio pubblico eterogeneo: il **concerto per piano** del giovane musicista Federico De Biase, in occasione della festa patronale, l'esibizione di un gruppo di giovani donne **saxofoniste** nell'ambito di **"Marzo in rosa"**, l'inserimento di Casorate per il 2° anno nel programma della **Festa della Filosofia**, che ha visto confermati la partecipazione e l'interesse anche di un pubblico giovane.

La **Biblioteca** si conferma spazio di incontri, con presentazione libri, proiezione film, corsi, iniziative interculturali anche supportate dal Sistema bibliotecario Panizzi.

Terminato il lavoro di catalogazione dei volumi storici.

Il **Piano di Diritto allo Studio** 2012/'13 è stato rispettato in ogni voce ed è stato predisposto il Piano per l'anno sc. 2013/'14 con l'impegno a sostenere l'apporto di specialisti al progetto **"Per star bene a scuola"** e l'offerta di percorsi formativi in relazione all'educazione alimentare, all'educazione ambientale e all'educazione alla mobilità dolce, cercando anche di attivare su questi temi una collaborazione in rete con altri Comuni, in particolare con Arsago e Besnate, con i quali si è concordata un'analoga stesura di Accordo con l'Istituto comprensivo "A. Toscanini", in seguito all'accorpamento delle scuole dei tre Comuni.