



COMUNE DI CASORATE SEMPIONE
PROVINCIA DI VARESE

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

ESERCIZIO FINANZIARIO 2012

RICOGNIZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI
(art. 193 D. Lgs. 267/2000)
ESERCIZIO FINANZIARIO 2012

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 (Modifica articolazione organizzativa e riassegnazione P.R.O.), 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.

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 regolarmente perseguendo gli obiettivi assegnati.

Relativamente al complesso degli obiettivi approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 23.07.2012 e posti a carico del settore, si evidenzia l'andamento di alcuni di essi.

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 quantificazione ed erogazione delle quote dei diritti all'Agenzia dei Segretari comunali;
- 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 sta completando la valutazione del personale per l'erogazione del fondo risorse decentrate anno 2011 e delle indennità di risultato per i responsabili di settore, in stretta collaborazione con l'Organismo Indipendente di valutazione.

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.

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Il settore ha provveduto alla redazione ed approvazione del bilancio di previsione 2012, pur con tutte le problematiche in essere legate alle previsioni di entrata relative all'IMU ed ai trasferimenti erariali, del conto del bilancio 2011, e sta provvedendo alla redazione del certificato al bilancio preventivo 2012 e dei questionari da inoltrare alla Corte dei Conti; in collaborazione con gli altri settori dell'Ente ha provveduto alla redazione del PRO per l'esercizio 2012 ed alla sua modifica e riassegnazione come da sopraccitata deliberazione di Giunta 94/2012; 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 2012.

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, si è provveduto ad accendere presso la Cassa Depositi e Prestiti un mutuo di € 142.000,00 occorrente per il finanziamento dei lavori di manutenzione straordinaria della fognatura di Via Milano; è stato inoltre effettuato l'iter per l'ottenimento di un ulteriore mutuo finalizzato al finanziamento degli interventi di manutenzione straordinaria delle vie comunali, poi sospeso su indirizzo dell'Amministrazione;
- 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.

Si è completata l'attività legata al cambio della procedura software di gestione della contabilità.

Relativamente all'attività collegata all'**asilo nido**, il settore provvede mensilmente all'emissione degli ordinativi all'utenza relativi alla retta ed alla mensa, alla registrazione delle riscossioni, all'emissione delle relative reversali di incasso ed all'emissione di eventuali solleciti: alla data del 31.08.2011, sono stati emessi ordinativi per un importo complessivo di €. 46.582,00, di cui già incassati €. 40.380,80.

A seguito dell'esternalizzazione del servizio asilo nido, si è provveduto ad effettuare una prima e parziale variazione di bilancio che interessa le relative poste di entrata e spesa.

In generale, per quanto attiene la visione generale di bilancio, si sottolinea la sostanziale riduzione dei trasferimenti statali, rideterminati a seguito delle stime approntate dal Ministero dell'Interno sui presunti maggiori introiti dell'ente a seguito dell'introduzione dell'IMU. Ciò comporterà una necessaria e conseguente revisione delle spese correnti al fine di assicurare gli equilibri di bilancio; sempre per quanto concerne il federalismo fiscale, sono stati compilati e trasmessi al Ministero i questionari riguardanti alcuni settori di intervento comunali (servizi sociali e pubblica istruzione).

Si è ulteriormente complicata, infine, la problematica legata al rispetto dei vincoli del patto di stabilità: a seguito della contrazione delle entrate e dell'inasprimento degli obiettivi programmatici è necessario effettuare risparmi di spesa, soprattutto per quanto attiene i pagamenti delle spese in conto capitale.

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.

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 creazione di un "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, si sta predisponendo la relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

SERVIZIO TRIBUTI

La maggiore problematica in carico all'ufficio Tributi nel corso dell'anno attiene l'anticipazione dell'entrata in vigore dell'Imposta Municipale Propria (**IMU**) disciplinata dall'art. 13 del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, così come modificato con L. 22 dicembre 2011, n. 214.

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

- stesura di un primo regolamento, approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 28.02.2012;
- costruzione, in collaborazione con la casa di software che fornisce il programma di gestione del tributo, di una griglia che permette di stimare degli introiti sulla base delle attuali banche dati e delle differenti aliquote;
- predisposizione di diverse comunicazioni informative sul nuovo tributo e spedizione 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 di bilancio pari a €. 810.000,00, risultano già incassati €. 388.396,60, perfettamente in linea, quindi, con le previsioni di bilancio. Si prevede, tuttavia, un leggero maggiore incasso, in quanto non risulta che tutti i contribuenti abbiano provveduto al pagamento;
- stesura di una modifica del regolamento per l'applicazione dell'IMU a causa delle intervenute modifiche normative e delle diverse interpretazioni delle stesse da parte del Ministero delle Finanze e dell'Agenzia delle Entrate.

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 €. 76.000,00, ben al di sopra delle previsioni di bilancio.

E' stata effettuata l'attività di rimborso per le richieste pervenute, quantificate e già rimborsate ai contribuenti, alla data odierna, in €. 3.017,76.

Per quanto attiene la **Tariffa Integrata Ambientale**, in data 04.05.2012, sono state emesse le fatture in un'unica soluzione, trasmettendo ai contribuenti tutti i bollettini di pagamento e lasciando agli stessi la facoltà di pagamento in un'unica soluzione o secondo le scadenze previste dalla fattura. L'ammontare dell'accertamento è di €. 404.762,16, oltre a €. 14.718,62 di addizionale provinciale.

E' positivo rilevare che l'attività di verifica delle superfici delle utenze sia domestiche che non domestiche effettuata dall'Ufficio anche con la collaborazione di ditta esterna, associata ad un contenimento dei costi ed alla riduzione dei volumi di rifiuti conferiti, ha portato ad una consistente riduzione delle tariffe approvate nel piano finanziario per quest'anno.

L'attività di verifica, tuttavia prosegue anche nel corso del 2012, 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).

Prosegue inoltre l'attività propedeutica al **recupero coattivo** dei crediti; l'ufficio ha inviato al concessionario del servizio di riscossione coattiva delle entrate comunali i primi files con i dati relativi alle posizioni "in sofferenza".

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.

Per quanto attiene la **TOSAP**, sono già stati incassati €. 10.018,90, mentre per quanto attiene **l'imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni** sono già stati accertati €. 20.679,15.

Relativamente alla **gestione dell'acquedotto comunale**, sono sorte numerose difficoltà legate all'anagrafica dell'utenza, ai consumi, alla situazione legata alle zone del servite o meno per fognatura e depurazione; è stato da poco emesso il ruolo relativo al II semestre 2011 ed a breve sarà emessa la fatturazione relativa al I semestre 2012, per la quale è stata effettuata la lettura dei contatori negli scorsi mesi di maggio/giugno.

ALTRI SERVIZI

Relativamente al complesso degli obiettivi approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 06.08.2012 e posti a carico del 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 che il settore li sta gradualmente facendo propri, e, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione, perseguendo.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

Al 15/09/2012 si è provveduto a:

Servizi Demografici

Dal 9 maggio 2012 è entrata in vigore la nuova normativa sull'iscrizione anagrafica, che riguarda i cambi di residenza in tempo reale (2gg), che è andata ad impattare anche sulle variazioni anagrafiche e sulle liste elettorali, a cui si è dato pronto adempimento.

- 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. 26 deliberazioni – n. 108 determinazioni – n. 166 liquidazioni – n. 21 verbali elettorali)
- N. 2 verifiche cassa
- Sono stati rilasciati n. 590 certificati anagrafici
- Sono stati rilasciati n. 265 certificati di stato civile
- Sono state rilasciate n. 856 Carte d'identità e si è provveduto, ai sensi della legge n. 133/2008, ad estendere di altri cinque anni la validità a carte identità rilasciate precedentemente e carta identità per minori
- Sono state trattate n. 88 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 70 contatti mensili)
- Sono state effettuate n. 350 autentiche (comprese quelle per passaggi di proprietà veicoli)
- E' stata effettuata n. 2 uscita per autentica di firma a domicilio
- Sono stati regolarmente incassati diritti di segreteria e rimborso stampati per n. 66 pratiche dell'Ufficio Tecnico
- Sono stati rilasciati n. 6 appuntamenti per sopralluoghi tecnici al fine del rilascio dell'idoneità alloggiativa, ma da luglio è passata la competenza di nuovo all'Ufficio Tecnico
- Sono stati formati n. 41 atti di nascita
- Sono stati formati n. 36 atti di morte
- Sono stati formati n. 11 atti di matrimonio
- Sono stati formati n. 3 atti di cittadinanza

- Sono stati rilasciati n. 34 opuscoli informativi, in occasione di denunce di nascita, contenenti un pro memoria relativo agli adempimenti successivi alla dichiarazione di nascita
- Sono stati rilasciati n. 34 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. 18 pubblicazioni
- Sono state apposte n. 28 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. 3 opuscoli contenenti pergamena con auguri e due certificati di matrimonio
- Sono state trattate n. 119 pratiche per iscrizioni anagrafiche n. 43 pratiche per variazioni di residenza con relative comunicazioni agli uffici interessati e agli utenti,
- Sono state perfezionate n. 116 pratiche per cancellazioni anagrafiche ed effettuate le relative comunicazioni agli uffici interessati
- Sono stati emessi n. 33 provvedimenti di cancellazione anagrafica per irreperibilità
- Sono stati emessi n. 19 provvedimenti negativi relativi a richieste di iscrizione anagrafica
- Sono state effettuate n. 14 iscrizioni AIRE
- Sono state aggiornate n. 5 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. 355 pratiche di soggiorno di stranieri
- Sono state inviate n. 10 comunicazioni al fine di verificare lo stato della pratica di rinnovo di permessi di soggiorno
- Sono stati inoltrati n. 23 inviti per rinnovo della dimora abituale
- Sono state rilasciate n. 1 autorizzazioni a cittadini U.E. per il libero soggiorno
- Evase 29 pratiche per rinnovo permesso di soggiorno
- E' stata compilata la lista di leva della classe 1995
- Sono state inviate n. 30 richieste di documentazione per la formazione della lista di leva classe 1996
- Sono stati effettuati n. 12 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 70 comunicazioni mensili) tot. 573
- 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. 37
- Sono stati realizzati i grafici relativi alle variazioni demografiche avvenute nel 2011
- Sono state regolarmente trasmesse le variazioni anagrafiche, tramite sistema INA – SAIA, ad altri Enti.
- Sono stati adottati tutti i provvedimenti anagrafici previsti dall'ISTAT in base al 15° censimento della popolazione attuato lo scorso anno.
- Sono stati predisposti tutti gli atti relativi alle revisioni elettorali di cui 196 iscrizioni, 208 cancellazioni, 55 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. 12 autorizzazioni al trasporto di salma ed è stato compilato n. 3 verbale relativo alla manifestazione di volontà alla cremazione

- Sono stati liquidati n. 6 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 11 contratti cimiteriali e sono stati emessi n. 46 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. 4 rinnovi di concessioni cimiteriali

Messo Comunale / Protocollo

- Si è provveduto a notificare n. 460 atti su richiesta di questo Ente o di altri Enti
- Sono stati pubblicati n. 737 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
- 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. 192 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 state prese in carico nuove chiavi e quelle restituite, previa segnalazione 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 2012/2013 completo di relazione contenente anche dati consuntivi relativamente all'annualità 2009/2010 - 2010/2011 - 2011/12, andrà in C.C a fine mese.
- 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. A tal proposito si è chiesta la partecipazione alle spese di segreteria agli alti 2 comuni.
- Non è stato liquidato il saldo della quota prevista dal Piano Diritto allo Studio per l'anno 2011/2012 poiché in attesa di spiegazioni per alcune voci contestate.
- In collaborazione con l'Istituto Comprensivo, sono stati realizzati tutti i laboratori previsti nel suddetto Piano
- Sono stati formati i grafici relativi all'attività legata al Piano Diritto allo Studio
- E' stata favorita la comunicazione con la scuola attraverso l'utilizzo della posta elettronica
- Sono stati assegnati i buoni di studio a favore di alunni residenti in questo Comune e frequentanti, nell'anno scolastico 2011/2012, 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.
- Da settembre è partito il servizio di pre scuola e sorveglianza a mensa con educatrici comunali
- Si è in attesa del passaggio dei capitoli di spesa per la liquidazione delle fatture del Centro estivo bambini 3-7 anni

Servizi Sociali

- Sono stati recapitati i pasti al domicilio di persone anziane (una media di 9 giornalieri) tutti i giorni esclusi sabato e festivi. Questo servizio è stato garantito anche nel periodo di chiusura della mensa scolastica.
- 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
- Sono stati inseriti i dati nel programma PAI – CEAD, che prevede un raccordo con Ambito Distrettuale di Somma Lombardo e ASL per la gestione informatizzata dei servizi SAD/ADI
- 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
- Mensilmente vengono regolarmente liquidati i costi per compartecipazione alla spesa per ricoveri o per frequenza in centri specializzati di disabili
- Prosegue un intervento, volto ad un cittadino casoratese, inserito nel progetto distrettuale "Salute mentale della comunità";
- Sono state attivate le procedure per due inserimenti lavorativi rivolti a persone disabili o svantaggiate ai quali viene erogata mensilmente una borsa lavoro ed n. 1 dote lavoro con la Provincia di Varese.
- Si è provveduto al trasporto giornaliero di due giovani disabili, verso strutture protette con mezzi comunali e con lavoratore socialmente utile. Inoltre al mercoledì viene trasportato un minore con la mamma presso l'asl di Somma per un servizio di logopedia.
- E' stato attivato il servizio per l'autonomia primaria a favore di otto alunni portatori di handicap
- 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 "A cena con gli amici" in collegamento con il servizio di educativa di strada, volto alla prevenzione del disagio giovanile e innovativo è stato il coinvolgimento dei genitori con alcuni educatori dell'Università Bicocca di Milano, in un contesto conviviale.
- Si è provveduto ad individuare due appartamenti, per i quali è stato regolarmente sottoscritto contratto d'affitto ed uno per il quale si interviene come garanti, per permettere ai nuclei familiari un graduale accompagnamento all'autonomia.
- 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. 92)
- E' tuttora attivo il progetto di orientamento scolastico "Tutoring", che permette di seguire alunni in difficoltà della scuola secondaria di primo grado
- Si è sostenuta l'iniziativa umanitaria a favore dei bambini di Chernobyl, promossa da A.U.B.A.M. onlus, con un piccolo contributo a favore di 1 famiglia casoratese che ha ospitato 1 bambino;
- E' attivo il servizio "educativa di strada" volto alla prevenzione del disagio giovanile. Servizio cofinanziato dal FNPS
- E' stato concluso il progetto dell'UNICEF "Per ogni bambino nato un bambino salvato" che prevede la donazione di una "Pigotta", la bambola di pezza, ad ogni nato (n. 15). A fine anno viene poi versato un contributo all'UNICEF pari ad €. 20,00 per ogni bambola donata, che permetterà di vaccinare bambini nel terzo mondo
- Sono stati erogati contributi vari a favore di persone in difficoltà
- E' stato attivato 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. Dette spese verranno rimborsate per la quasi totalità dal Ministero dell'Interno. Vi è poi un raccordo tra Assistente Sociale e Cooperativa incaricata dal Ministero dell'Interno, per monitorare l'attività di detti rifugiati
- E' terminata l'attività della Consulta Giovanile, in quanto rimasto solo un membro
- E' stato favorito l'inserimento presso il Centro Estivo di un minore, per agevolare il genitore che aveva appena trovato lavoro.

- E' stato attivato lo sportello affitto 2012 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 (2 ditte hanno fatto domanda)
- 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 2011 – 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
- 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 una richiesta di contributo. Per quanto riguarda il contributo pervenuto dalla Regione nel 2012 relativo alla richiesta inoltrata nel 2011 la persona interessata ha rinunciato al contributo.
- 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.
- E' proseguito anche il servizio counselling
- E' proseguito il servizio agli immigrati: avvio alla legalità con pratiche rateizzazioni di insoluti di vario genere, pubblicizzazione avvisi in lingua di vario tipo, corsi di lingua italiana, disbrigo pratiche, consulenza, pratiche per idoneità alloggiativa tradotta in lingue e informative varie
- Una volta alla settimana è attivo uno sportello immigrati dove si possono disbrigare pratiche inerenti il permesso di soggiorno ed avere informazioni di vario tipo circa la permanenza legale sul nostro territorio
- 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
- Sono stati predisposti avvisi per varie informazioni rivolte ai cittadini e si è prestato l'aiuto per la compilazione di modulistica varia
- E' attivo un sportello legale dove vengono date informazioni relative a varie problematiche
- 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 aggiornato l'albo delle associazioni sportive o di volontariato
- Come misura anticrisi è tuttora attivo l' accordo sottoscritto nel 2010 con Artigianfidi per garantire il credito a piccole e medie imprese del nostro territorio, ed è stato stipulato un nuovo accordo nel 2012
- 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 e si è collaborato con la Guardia di Finanza di Varese e Gallarate per la fornitura dei dati richiesti a partire dal 2009.
- 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
- Sono stati formati alcuni bandi finalizzati ad ottenere contributi economici e precisamente:
 - adesione al progetto provinciale per le pari opportunità
 - lettere di sostegno per bandi legge 23 (girasole ed associazione AND, finanziati entrambi)

- ricerca bandi
- Continua la collaborazione con altri Comuni, per l'attuazione di una progettazione congiunta contro i rischi del gioco d'azzardo
- E' stata incaricata la cooperativa aggiudicataria del servizio, a fornire le educatrici necessarie a coprire le ore non garantite dal nostro personale educativo dell'asilo nido
- Sono state raccolte le iscrizioni all'asilo nido per l'anno scolastico 2012/2013 ed è stata formata la relativa graduatoria per l'ammissione al servizio stesso
- E' stato organizzato il servizio estivo dell'asilo nido che è funzionato fino alla fine di luglio. Tale servizio è stato garantito dal nostro personale educativo per due settimane e dal personale fornito dalla cooperativa aggiudicataria del servizio in questione, per le rimanenti tre settimane
- E' stato dismesso al 1 settembre il servizio di asilo nido comunale ed è stato aperto un nuovo servizio di asilo nido tramite una cooperativa. Si sono completate tutte le pratiche e collaborazione con gli altri uffici comunali per l'ammodernamento della struttura e la parte burocratica inerente il passaggio. Le educatrici sono state riprese in comune e 2 di esse da settembre svolgono un servizio di sostegno scolastico, permettendo di coprire un ampio monte ore a scuola.

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;
- 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/operatori per lo studio della proposta di trasformazione dell'area individuata sul P.G.T. con APP_1 di via Toti – Macallè;
- Incontri con i professionisti per la redazione della Variante al Piano Cimiteriale;
- Prosecuzione delle procedure per il riscatto del diritto di superficie e di proprietà negli ambiti P.E.E.P.;
- Sottoscrizione convenzione P.I.I. via Torino e via F.lli Bandiera;
- Monitoraggio Programma Integrato di Intervento via XXV Aprile – interventi sostitutivi ai proponenti;
- 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;
- Iter procedurale e progettazione per la richiesta di contributo per i Distretti del Commercio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione;
- Approvazione in C.C. del Piano Urbano generale dei Servizi del Sottosuolo;
- Incontri tavoli tecnici per Regolamento Cinquestelle, con altri Comuni;
- Incontri tavoli tecnici per redazione nuovo Piano dei Rischi e stesura N.T.A del Piano;
- Indizione conferenza dei servizi preliminare per il progetto della Cava Malpensa;

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

- ❖ Approvazione progetto definitivo – esecutivo asfaltature varie vie comunali;
- ❖ Rifacimento rivestimento bagno di servizio scuola secondaria di secondo grado;
- 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 e atrio scuola primaria;
- ❖ Approvazione 1° perizia suppletiva di variante lavori di completamento della rete fognaria e antincendio della via 4 Novembre;
- ❖ Approvazione progetto definitivo – esecutivo fognatura via Milano;
- ❖ Affidamento incarico per il perfezionamento trasferimento aree centro sportivo;
- ❖ Lavori di realizzazione nuovo impianto ascensore presso la scuola primaria – visite di collaudo;
- ❖ Lavori di manutenzione straordinaria servizi igienici asilo nido;
- ❖ Manutenzione vasche pompe sottopasso e canalizzazioni varie;
- ❖ Vasche di spagliamento acque di troppo pieno – trasmissione documentazione in Regione;
- ❖ Avvio del procedimento 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;
- ❖ Approvazione accordo di collaborazione - disinfestazione da imenotteri;
- ❖ approvazione protocollo d'intesa tra la direzione regionale per i beni culturali e paesaggistici della Lombardia e il comune di Casorate Sempione;
- ❖ 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;
- ❖ Collegamento elettrico scaldavivande mensa scuola primaria;
- ❖ 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;
- ❖ Predisposizione bando e aggiudicazione definitiva servizio manutenzione strade;
- ❖ Predisposizione bando, aggiudicazione definitiva inizio lavori “Riqualificazione incrocio di via Como”
- ❖ Predisposizione bando e aggiudicazione provvisoria lavori di “manutenz. straord. Fognatura di via Milano”
- ❖ Approvazione Piano di Emergenza di Protezione Civile a seguito di assegnazione contributo regionale;
- ❖ Perfezionamento procedimento amministrativo e sottoscrizione contratto serv. Distribuzione gas;

- ❖ Gestione acquisti Protezione civile: abbigliamento, materiale vario, auto;
- ❖ Adesione al Patto dei Sindaci: incontri vari, organizzazione incontri di presentazione alla cittadinanza, ai portatori di interesse e con SEA;
- ❖ 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;
 - ❖ Bando di gara e aggiudicazione definitiva a ditta per manutenzione rete idrica di acquedotto e degli impianti degli immobili comunali; ;
 - ❖ Rilievo dei calibri stradali e molteplici stesure grafiche/planimetriche della nuova viabilità (sulla base delle indicazioni fornite dall'Ass.);
 - ❖ Predisposizione progetto per il rifacimento della copertura della scuola materna;
 - ❖ Gestione del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti – proroga tecnica appalto – predisposizione nuovi documenti di gara;
 - ❖ 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;
 - ❖ Acquisizione preventivi per eventuale partecipazione Bando Provinciale rifiuti;
 - ❖ Adesione alla giornata del verde pulito Provincia di Varese;

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 voltture/nuovi allacci;
- ❖ Attività di sportello con l'utenza, ricezione richieste di nuovo allaccio/modifica dell'esistente/voltture/ interventi vari di natura idrica;
- ❖ Procedura per sostituzione elettropompa sommersa completa di accessori e quadro elettrico, opere di recupero e posa elettropompa presso il Pozzo Valle;
- ❖ Sopralluoghi di verifica e controllo Pozzi;
- ❖ Predisposizione e approvazione Regolamento acquedotto

ALTRE ATTIVITA'

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

Predisposizione Regolamenti.

Verifica e redazione elaborato planimetrico zone servite da pubblica fognatura, anche 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.

Volantinaggio.

Allestimento sale/ spostamento arredi per manifestazioni.

Coordinamento L.S.U.

SETTORE GESTIONE SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Nell'anno 2012 si è proseguito con il monitoraggio del territorio puntando l'attenzione su temi specifici quali le funzioni di controllo avanti le scuole, il servizio scorta ai cortei funebri, il rispetto degli anziani pedoni e ciclisti sulle strade, l'uso delle cinture di sicurezza e del casco, il controllo della viabilità e delle soste, controllo della velocità.

Per quanto riguarda gli introiti per sanzioni amministrative e violazioni al Codice della strada lo stanziamento era pari a € 550.000,00, in realtà sono state accertate sino al 31 Agosto c.a. violazioni al Codice della Strada ammontanti a € 500.000,00.

E' stato avviato e completato, inoltre, il progetto sicurezza "Anno 2012".

Tale Progetto, svolto dal personale in organico del Settore di Polizia Locale del Comune di Casorate Sempione al di fuori del normale orario di lavoro, ha consentito sia di migliorare la sicurezza dei cittadini attraverso una specifica ed attenta attività di pattugliamento del territorio comunale in ore prevalentemente serali e/o notturne che assicurare maggiore presenza degli operatori del servizio di Polizia Locale durante lo svolgimento delle manifestazioni in programma nell'anno 2012.

Per il controllo della velocità si sono utilizzate:

- Due apparecchiature tecnologicamente avanzate (AUTOVELOX 104C/2 e VELOMATIC 512 2F);
- N.3 BOX FISSI, installati sulle direttrici principali del territorio comunale con finalità puramente preventiva;
- un efficace servizio di pattuglia quotidianamente dislocato sull'intero territorio comunale nonché il posizionamento di n.2 apparecchiature VELOCAR per reprimere sulla Via Sempione in entrambe le direzioni di marcia le violazioni all'art. 41/11 CDS (rif.146 comma 3 = Semaforo ROSSO)

E' stato avviato e completato un corso di educazione stradale per gli alunni della Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo "Toscanini".

Sono state svolte indagini di Polizia Giudiziaria al fine di reprimere alcuni reati sul territorio comunale, in collaborazione con la locale Stazione dei Carabinieri di Somma Lombardo e Questura territorialmente competente in particolare con la Sezione Squadra Mobile di Varese.

Sono stati svolti sopralluoghi in campo edilizio, ambientale e commerciale sanzionando i trasgressori in base alle disposizioni vigenti.

E' stata monitorata la presenza sul territorio comunale di cittadini extracomunitari in collaborazione con L'Ufficio Immigrazione della Questura di Varese segnalando eventuali posizioni non rispondenti alle normative in materia di pubblica sicurezza.

L'aumento della popolazione registrato in quest'ultimo periodo ha comportato per l'Ufficio un maggior carico di lavoro in materia di residenze anagrafiche.

Sono stati organizzati n.1 convegno per formazione della polizia locale in collaborazione con "EDIPOL" e n.2 giornate di studio per la Polizia Locale in collaborazione con "EDIPOL" in materia di Commercio e T.U.L.P.S.

Nell'anno 2012:

- sono stati rilevati n. 5 sinistri stradali;
- sono state istruite n. 32 pratiche inerenti alla pubblicità permanente e temporanea sul territorio comunale;
- sono state istruite n. 20 pratiche inerenti alla TOSAP temporanea;
- sono state riscosse somme riguardanti il plateatico presso l'area mercatale;
- sono stati notificati n. 20 atti giudiziari;
- sono stati rinotificati n. 90 verbali d'infrazione al codice della strada, restituiti all'ufficio scrivente per mancato ritiro dei destinatari;
- sono state presentate n. 100 contro deduzioni a ricorsi inerenti a verbali d'infrazione al codice della strada presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Gallarate e la Prefettura di Varese;
- sono state trasmesse all'Ufficio Polizia Anticrimine di Varese n. 35 cessioni di fabbricato debitamente registrate;

- sono state trasmesse all'A.S.L. territorialmente competente n. 24 denunce d'infortunio sanzionando le tardive presentazioni;
- sono stati compiuti n. 40 servizi viabilità per cortei funebri e celebrazione S. Messa;
- sono stati fatti circa n. 780 servizi viabilità presso i plessi scolastici;
- sono state rilasciate n.20 autorizzazioni per rilascio/rinnovo contrassegni per invalidi;
- sono state emesse n. 66 determinazioni per impegno spesa e si è provveduto alla liquidazione delle stesse a seguito esibizione fatture relative;
- sono stati redatti n. 3 verbale "sanzioni artigianali".
- sono stati rilasciati n.5 permessi boschivi per poter accedere alle zone sottoposte a divieto da parte dell'Ente Parco del Ticino;

UFFICIO COMMERCIO

Si è provveduto al rilascio, di volta in volta, d'autorizzazioni per spettacoli, manifestazioni, ecc. e certificazioni artigianali.

Si è provveduto all'espletamento di pratiche relative ad ascensori presenti sul territorio.

Si è provveduto all'espletamento di pratiche relative sia all'apertura di nuovi esercizi commerciali che all'aggiornamento di quelli esistenti.

Si è provveduto all'espletamento di pratiche riguardanti il subingresso dei pubblici esercizi.

Si è provveduto al rilascio di autorizzazioni temporanee per somministrazione alimenti e bevande.

Si è provveduto all'espletamento di pratiche riguardanti i taxi che operano su licenza rilasciata dal Comune di Casorate Sempione quali: cambi turni, corrispondenza.

Si è provveduto a stilare varie ordinanze relative ad orari farmacie, panifici, commercio in sede fissa e pubblici esercizi.

Si è provveduto a rilasciare presa d'atto per pratiche Bed & Breakfat.

Si è provveduto a rilasciare nulla osta per effettuazione di competizioni podistiche;

Si è provveduto agli aggiornamenti dati relativi alla rete distributiva carburanti per autotrazione ad uso pubblico e privato.

Realizzazione sito SUAP.

SEGNALETICA

Si è rilevata la necessità di provvedere a predisporre un'adeguata segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale, in alcune vie del Comune di Casorate Sempione con particolare attenzione alle vie centrali.

Si è provveduto a garantire un servizio di manutenzione per gli impianti semaforici e telecamere presenti sul territorio al fine di ridurre al massimo eventuali disservizi.

*o*o*o*o*o*o*o*o*

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

La grave situazione di difficoltà economica e, sempre più, sociale che oggi **famiglie, lavoratori, artigiani, commercianti e imprese** vivono continua e, come annunciano le previsioni macroeconomiche, ci accompagnerà ben oltre il prossimo esercizio finanziario.

Per questo non "basta solo" cercare di recuperare il passo agendo, come abbiamo fatto nel Bilancio di Previsione 2012 con tagli e una riduzione, sempre più netta, delle spese, ma è necessario prendere quelle **scelte** che ci consentano di poter sperare, in un prossimo futuro, di poter **riiniziare a parlare di sviluppo**.

In questa direzione le scelte operate sul servizio di **Asilo Nido** e lo sforzo in atto nell'ambito del settore dei **lavori pubblici** (manutenzioni edifici pubblici, viabilità, asfaltature, tratti fognari ecc.) oltre che, in generale nel settore **Sociale** nonché per la **cultura**.

In questo contesto nasce però anche la decisione presa nel mese di giugno di destinare il 10% delle indennità di sindaco e assessori ai territori colpiti dal sisma: un piccolo gesto per testimoniare la nostra vicinanza alle popolazioni colpite.

Con questa convinzione abbiamo finora lavorato al **bilancio 2012**: a livello centrale si introduce l'IMU (con notevole impatto su cittadini e imprese) ma si operano **altri tagli ai trasferimenti ai comuni**.

Tutto questo unitamente ad una capacità di spesa di imprese e famiglie ormai "a terra" da troppo tempo.

L'obiettivo principale è quello di mantenere **costante il livello dei servizi** ma allo stesso tempo **aumentare l'efficienza, eliminare gli sprechi** e mantenere **sotto controllo la tassazione locale** a carico di famiglie, imprese e commercio.

Il peso delle tasse locali non è aumentato: siamo, anzi, riusciti a:

- limitare il peso della **Tariffa Igiene Ambientale TIA**, diminuita per oltre il 25% grazie al lavoro di ampliamento della base imponibile: se più cittadini pagano, tutti pagano meno;
- mantenere le aliquote **IMU praticamente agli stessi livelli del 2007** con la vecchia ICI: il **4.8 per mille** sulla prima casa e l'**8 per mille**. **Gli incassi procedono secondo previsioni.**
- Bloccare l'**addizionale comunale irpef**, invariata al **4 per mille**

E così intendiamo proseguire il 2012: controllo della spesa per il mantenimento generale dei servizi ai livelli odierni attraverso la razionalizzazione e l'eliminazione degli sprechi.

Assessorato alla Cultura e alla Pubblica Istruzione

Confrontando lo stato attuale di realizzazione del programma culturale con le previsioni per il 2012, devo ritenermi più che soddisfatta del conseguimento degli obiettivi prefissati: la prima esperienza di partecipazione ad una manifestazione del circuito milanese, **La festa della Filosofia**, si è rivelata veramente una formula interessante per coinvolgere un ampio pubblico, di giovani e meno giovani, in tematiche di elevata pregnanza culturale; l'incontro del linguaggio fotografico di **Giorgia Carena** con quello letterario di **Emily Dickinson** ha attirato un pubblico numerosissimo e in gran parte disposto a ritornare in momenti successivi all'inaugurazione per partecipare ad interessanti confronti e scambi di idee con la relatrice, professoressa Gabriella Baldissera; la collaborazione organizzativa con i partner di **Terra, Arte e Radici** è risultata anche quest'anno proficua per il confronto di idee sul tema "Reti, società e sviluppo", tema particolarmente dibattuto in questi ultimi tempi, ma non semplice da calare in un contesto operativo di ampio respiro, perciò la buona riuscita di queste manifestazioni sovracomunali è importante come segnale di incoraggiamento a proseguire nella direzione, da questa Amministrazione fortemente sostenuta, della cooperazione tra le diverse Istituzioni, tra pubblico e privato.

Il quinto appuntamento annuale con "**Il cavallo, la brughiera**" conferma una manifestazione di forte richiamo turistico, oltre che occasione di aggregazione per i Casoratesi, impegnati a collaborare come Associazioni e come privati cittadini.

L'unica previsione non attuata nel mese di è quella dell'appuntamento di settembre con **Fai il pieno di Cultura**, poiché quest'anno la Regione non ha proposto questo contenitore probabilmente per mancanza di fondi.

Il progetto **Intercultura in biblioteca** si è concluso in primavera con la presentazione di un libro di racconti di viaggio e migrazione, opera degli studenti dell'Istituto Gadda-Rosselli, e un libro di ricette di vari paesi del mondo, lavoro di un certo impegno grafico degli studenti dell'Istituto Falcone.

Sempre in biblioteca l'utilizzo degli strumenti audiovisivi ha permesso la buona riuscita di iniziative culturali finalizzate al coinvolgimento anche di un pubblico giovane, quali il **Cineforum** condotto da Giulia Colella, studentessa universitaria casoratese che continua a raccogliere riconoscimenti per le sue competenze nel campo delle tecniche cinematografiche e la creatività nella sceneggiatura.

Sono state realizzate secondo il programma anche tutte le attività collegate al settore scuola, con attenzione particolare a sensibilizzare i ragazzi alla memoria storica e al confronto tra il passato e l'attualità.

Predisposto il **Piano di Diritto allo Studio** per l'anno scolastico 2012/2013