

**COMUNE DI
CASORATE SEMPIONE**



***RELAZIONE AL CONTO CONSUNTIVO
ESERCIZIO FINANZIARIO 2015***

INTRODUZIONE

La legislazione vigente prescrive che il rendiconto annuale sia corredato da una relazione illustrativa in cui la Giunta esprima le proprie valutazioni in ordine all'efficacia dell'azione condotta dalla macchina comunale sotto l'impulso degli indirizzi politici; evidenzi i criteri adottati di valutazione del patrimonio e delle componenti economiche; analizzi gli scostamenti contabili principali che si sono verificati rispetto alle previsioni di bilancio assestate.

La legge 213/2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli Enti Territoriali, ed il regolamento sugli strumenti e sulle modalità dei controlli interni intendono, inoltre, valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei Piani, dei programmi e degli strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati.

In ottemperanza a quanto sopra e sulla base dei resoconti presentati dai Responsabili dei Settori dell'Ente, la Giunta Comunale ha elaborato la presente relazione al Conto Consuntivo 2015.

STATO DELLA COMUNITA'

**Territorio
Popolazione
Organizzazione comunale**

TERRITORIO

Superficie		Kmq. 6.89
Altitudine	Massima s.l.m.	m. 290
	Minima	m. 280
Classificazione giuridica	non montano	
Viabilità comunale – strade	interne centro ab.	Km. 21
	esterne centro ab.	Km. 13
	Totale	Km. 34
Viabilità non comunale – strade	Nazionali interne agli abitati	Km. 2
	Provinciali interne agli abitati	Km. 2
Pianificazione del territorio	Piano regolatore adottato	NO
	Piano regolatore approvato	SI
	Piano Governo del Territorio adottato	SI
	Piano Governo del Territorio approvato	SI
	Programma di fabbricazione	NO
	Piano edilizia econ. Popolare	NO
	Piano insed. Produttivi Industriali	SI
	Piano insed. Produttivi Artigianali	SI
	Piano insed. Produttivi Commerciali	NO

POPOLAZIONE

Popolazione residente:	Censimento 1991	4.510	
	Censimento 2001	5.070	
	Al 31.12.2015	5.699	
	Variazione:	- 57	
	Maschi	2.798	49,10%
	Femmine	2.901	50,90%
Classi di età:	0 – 15 anni	884	15,51%
	16 – 21 anni	292	5,12%
	22 – 65 anni	3.379	59,29%
	oltre 65 anni	1.144	20,08%
Nuclei familiari residenti:	Censimento 1991	1.665	
	Censimento 2001	2.016	
	Censimento 2011	2.472	
	Al 31.12.2014	2.418	

ORGANIZZAZIONE COMUNALE

Attività degli organi elettivi nell'anno al quale si riferisce il consuntivo

Consiglio Comunale	Consiglieri in carica		
	Fino al	30.05.15	17
	Dal	31.05.15	13
	Adunanze		
	Deliberazioni		
Giunta Comunale	Componenti		
	Fino al	30.05.15	6
	Dal	31.05.15	5
	Adunanze		
	Deliberazioni		
Commissioni consiliari miste			9

Organico del personale al 31.12.2015

Segreteria comunale di classe 3, dal 06.10.2015 in convenzione con il Comune di Rodano (MI).

Dipendenti in servizio al 31.12.2014

Cat. A	3 di ruolo
Cat. B1	1 di ruolo
Cat. B3	4 di ruolo
Cat. C1	9 di ruolo
Cat. D1	5 di ruolo
Cat. D3	2 di ruolo

Totale	24 di ruolo
---------------	--------------------

GLI ATTI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2015, corredato dalla Relazione Previsionale e Programmatica e del Bilancio Pluriennale per il triennio 2015/2017 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 05.08.2015, esecutiva ai sensi di legge.

Successivamente all'approvazione, sono state apportate al Bilancio delle variazioni con i seguenti atti deliberativi:

C.C. n. 51 del 30.11.2015	Variazione di assestamento generale Bilancio
C.C. n. 35 del 28.09.2015	Variazione di Bilancio
G.C. n. 161 del 23.12.2015	Prelievo dal Fondo di Riserva
G.C. n. 123 del 07.10.2015	Prelievo dal Fondo di Riserva
G.C. n. 112 del 15.09.2015	Prelievo dal Fondo di Riserva
G.C. n. 62 del 04.05.2015	Riaccertamento straordinario residui

divenuti tutti esecutivi ai sensi di legge.

Circa la valutazione del patrimonio dell'Ente, si ribadisce che nel 1992 è stato predisposto l'inventario dei beni comunali e che lo stesso è stato annualmente aggiornato; anche nel corso del 2015 si è affidato incarico a ditta specializzata per l'adeguamento e la ricostruzione dei valori del patrimonio alle normative vigenti, base indispensabile per l'avvio della contabilità economica, incarico che è stato rinnovato nel corso degli esercizi successivi. Le valutazioni dei cespiti sono rilevabili dal Prospetto del Patrimonio, allegato al conto del Bilancio.

ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

I Responsabili dei settori presentano breve relazione sulle attività effettuate nel corso dell'esercizio 2015 e sull'attuazione dei programmi e degli obiettivi prefissati per l'esercizio in esame.

SETTORE SERVIZI GENERALI E FINANZIARI

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

Il Settore:

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

SERVIZI GENERALI

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

Assicura l'efficiente gestione di tutte le attività necessarie per la piena operatività degli organi istituzionali.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il settore ha, inoltre, competenza in materia di:

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

SERVIZI FINANZIARI

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

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

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

Cura la stipulazione e la gestione delle polizze assicurative.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mantiene i rapporti con il tesoriere. Provvede alla gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc.). Tiene i rapporti finanziari con i consorzi e le aziende. Si occupa degli adempimenti fiscali di varia natura, della tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione, e svolge funzioni di consulenza fiscale per tutti i settori.

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

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

E' necessario premettere che:

- al 01.06.2015 si è insediata la nuova Amministrazione, a seguito di elezioni amministrative in data 31.05.2015;
- l'approvazione del Bilancio di Previsione 2015 è stata effettuata in data 5 agosto;
- l'approvazione del PRO per l'anno in corso è stata effettuata in data 23.10.2015;
- è stato nominato un nuovo Revisore dei Conti;
- la nuova Amministrazione ha nominato un nuovo Segretario Comunale.

Premesso quanto sopra, si stanno normalmente perseguendo gli obiettivi di routine, oltre, naturalmente, allo svolgimento di quelle attività particolari o strategiche che l'Amministrazione e le vigenti disposizioni normative richiedono o prescrivono.

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Il settore ha svolto 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, Portale Tesoro per quanto attiene le

partecipazioni nelle società ed enti collegati o controllati, concessioni e patrimonio comunale, ecc.)

Sono state effettuate:

- 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 con relativa dichiarazione.

E' stato regolarmente approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, l'aggiornamento del Codice di Comportamento comunale; sono state effettuate in collaborazione con l'OVAS degli incontri di formazione al personale ed agli amministratori ed è stato nominato il nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Sono proseguite con regolarità le attività di:

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

Nel corso dell'anno sono state affrontate le problematiche relative alla nuova gestione armonizzata del bilancio di previsione che comportano, altresì, la redazione di nuovi documenti di programmazione finanziaria (es. DUP).

SERVIZIO DI SEGRETERIA

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

- convocazioni 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.

In collaborazione con l'OVAS, all'interno dell'attività legata all'attuazione del piano della trasparenza, è stata predisposta la relazione sulla performance 2014; sono state inoltre effettuate le attività di controllo successivo agli atti, così come previsto dal regolamento sui controlli interni.

SERVIZIO TRIBUTI

IMU

- Sono state mantenute le aliquote già approvate lo scorso anno, sulla base delle previsioni di incasso dell'imposta e dei trasferimenti allo Stato in qualità di alimentazione del fondo di Solidarietà comunale.

Sono stati incassati per l'anno 2015 €. 565.369,40. Dal saldo l'Agenzia delle Entrate ha prelevato la somma destinata all'alimentazione del Fondo di Solidarietà Comunale, quantificata in circa €. 284.862,83.

Anche per quanto riguarda l'anno 2015, è proseguita l'attività di controllo ai fini ICI/IMU con le verifiche sulle rendite degli immobili attraverso i dati ottenuti dall'Agenzia del Territorio e convocazione dei contribuenti: l'attività in argomento ha permesso la riscossione di €. 33.451,82.

Per quanto attiene la componente TARI, l'ufficio ha pertanto provveduto 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, calcolati sulla base delle tariffe e superfici dell'anno precedente ed all'emissione del saldo.

Per quanto attiene il recupero dell'imposta relativa agli anni precedenti, sono state emesse le note di addebito per quelle posizioni che sono state definite a seguito dell'attività di verifica delle superfici relative alle utenze domestiche e non domestiche: l'ammortare dell'accertamento di questa posta contabile è di circa €. 5.000,00.

L'Ufficio sta provvedendo ad effettuare gli ultimi solleciti all'utenza prima dell'emissione dei ruoli coattivi per il recupero delle partite in sofferenza.

La sopra citata attività di verifica, è proseguita come negli scorsi anni, 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).

Si è normalmente svolta 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 la componente TASI, l'ufficio ha predisposto le opportune proiezioni per il calcolo delle aliquote da approvare ed ha provveduto alla stesura della necessaria deliberazione di individuazione delle stesse e dei servizi finanziati con il nuovo tributo.

Le proiezioni, pari a €. 552.000,00, sono state praticamente rispettate, in quanto lo stanziamento è stato interamente accertato.

Per quanto attiene la TOSAP, sono stati incassati €. 7.401,04.

Per quanto attiene l'imposta comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni deve essere segnalata la problematica relativa alle difficoltà di riscossione dell'imposta incassata dal Concessionaria ditta Aipa Spa. Si stanno verificando le condizioni per una vertenza legale o l'emissione di un decreto ingiuntivo per il recupero del credito dell'Ente.

In attesa di tale definizione si è provveduto all'aumento dello stanziamento in bilancio del fondo per crediti di dubbia esigibilità.

Relativamente alla gestione dell'acquedotto comunale, prosegue l'attività in collaborazione con l'UTC nonostante le numerose difficoltà legate all'anagrafica dell'utenza, ai consumi, alla problematica della lettura dei contatori.

Si è provveduto ad una prima bollettazione per quelle utenze che hanno fatto pervenire i dati di autolettura del contatore.

E' proseguita l'attività di rimborso su tributi versati erroneamente dai contribuenti, con il conseguente rimborso di €. 4.435,94.

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.

Con decorrenza dal mese di settembre 2015, l'orario di servizio della Bibliotecaria è passato da 18 a 35 ore settimanali: oltre ad una maggiore disponibilità per il servizio biblioteca, con l'effettuazione anche di laboratori per l'utenza in collaborazione con il Sistema Bibliotecario consortile Panizzi, la dipendente offre il suo servizio anche presso altri settori dell'Ente.

Infatti, in collaborazione con il settore Servizi Demografici, Sociali e P.I., ha seguito il servizio regionale della Dote Sport e si occupa in maniera più completa e puntuale dell'iter amministrativo delle manifestazioni culturali, in collaborazione con l'ufficio Cultura.

Ufficio cultura: E' proseguita con continuità, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, 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 del Coro "La Brughiera" e del Corpo Musicale "La Casoratese" i pianoforte in Sala Consiliare in occasione della festa patronale di S. Ilario), culturale (Festa della filosofia 2015; l'intero programma 2015 legato a Terra, Arte e Radici; la celebrazione della festa della memoria; uno spettacolo teatrale seguito da un dibattito per "Marzo in Rosa 2015").

Come gli anni scorsi è stata organizzata la celebrazione del 2 Giugno, con la consegna della costituzione ai neo diciottenni casoratesi.

Nel mese di marzo si è svolta la serata di premiazione del concorso letterario "Bardi & Menestrelli 2014", che per la prima volta prevedeva la pubblicazione su apposita antologia, in collaborazione con la Casa Editrice "Lieta Colle".

L'ufficio ha inoltre gestito direttamente l'intera organizzazione dell'edizione 2015 del concorso letterario "Bardi & Menestrelli": purtroppo a causa della limitata partecipazione e del livello degli elaborati presentati è stata sospesa la serata di premiazione in programma per il 19 marzo 2016.

Refezione scolastica: L'ufficio attua regolarmente le varie attività quotidiane, anche con la collaborazione della ditta appaltatrice: 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.

Prosegue l'attività costante di verifica delle posizioni debitorie di alcuni utenti, che ha consentito una notevole diminuzione delle situazioni di morosità.

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE

Gli obiettivi dati, soprattutto quelli strategici, sono stati raggiunti. Si è **implementato il coordinamento interno** con altri uffici. Sono stati raggiunti abbondantemente gli obiettivi strategici, e talvolta hanno comportato delle **sfide nel modo innovativo di lavorare**

richiedendo di trovare soluzioni non scontate ed efficienti. Ciò ha comunque visto un grosso riconoscimento al lavoro svolto (**vincita di un premio nazionale CNOAS-IRS "Costruiamo il welfare di domani"** premiato in Senato), ma soprattutto la capacità di coinvolgere il territorio e gli altri enti è stata sicuramente premiata. La linea degli **accreditamenti è passata a livello distrettuale**, e gli altri comuni si stanno adeguando alle nostre procedure. La **spesa ha avuto senz'altro una contrazione notevole** non incidendo però sui **servizi che si sono mantenuti**, anche con poco personale. L'alto raggiungimento dei livelli del 2015 è comunque imprescindibile dal lavoro fatto negli anni passati su altri obiettivi che non risultano oggi strategici.

Numerosi sono stati i bandi vinti, con una ricaduta positiva di servizi sul territorio.

Come ogni anno si ribadisce la preoccupante riduzione di personale che ha impattato su tutti e 3 settori, **ma si sono assicurati sempre e comunque i servizi**. Serve però una persona dedicata, perché le incombenze sono sempre maggiori e per lavorare in rete con incontri al di fuori del comune, serve almeno una persona in più che svolga le pratiche d'ufficio e sportello. A livello anagrafico si è ottimizzata l'informatizzazione, ma sono arrivati nuovi compiti: divorzi, ANPR, ecc. La sostituzione con un LSU, dato il continuo turn over di tale figura, comporta un elevato dispendio di tempo nella formazione. Le problematiche emergono soprattutto nei periodi di ferie.

Si è **applicato puntualmente il codice anticorruzione**. Si sono fatte le schede inerenti le aree di rischio. **Grazie al nuovo programma anagrafico la cassa è aggiornata giornalmente** e più facile da controllare. I contributi dei servizi sociali sono controllati e monitorati anche grazie alle verifiche sugli ISEE. L'unico punto critico sono le residenze, che la polizia locale talvolta non verifica e vengono date d'ufficio dopo i 45 giorni.

Per ogni settore verrà fatto un breve commento sulle differenze rilevanti rispetto all'anno precedente.

IL PRO ED I DATI A CUI SI RIFERISCE LA RELAZIONE SONO DEPOSITATI AGLI ATTI D'UFFICIO

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Nel 2015 **l'asilo nido** ha funzionato con la gestione privata. C'è stato un decremento dei bambini nel secondo semestre, ma si sta provvedendo all'accreditamento distrettuale di tutti gli asili nido e probabilmente ciò aumenterà la frequenza a tale servizio.

L'assistenza scolastica tramite i soggetti accreditati ha funzionato bene. Rispetto al 2014 sono state garantite più ore di assistenza, anche alle scuole secondarie di II° in quanto la Provincia di Varese ha mantenuto la compartecipazione di spesa. Questo è l'unico incremento di spesa rilevante che si è avuto nel 2015. Si è provveduto poi a raccordare la figura educativa con interventi di assistenza domiciliare, quando attivato.

Per quanto riguarda i **disabili e gli anziani frequentanti i centri diurni e le strutture residenziali** si sono garantite le partecipazioni. Con l'Ufficio di Piano dell'Ambito distrettuale di Somma Lombardo si sono avuti vari incontri, alcuni formativi, per la definizione un regolamento congiunto sui 9 comuni del Distretto in merito al nuovo ISEE; viste però i ricorsi

presentati a livello nazionale, il regolamento comune entrerà in vigore nel 2016. Sono stati erogati i voucher in merito alle non autosufficienze.

Sono stati inoltre effettuati i controlli sugli ISEE soprattutto dello **sportello affitti**.

Data l'elevato numero di sfratti, si è provveduto a presentare con altri 18 Comuni e soggetti del privato sociale un progetto Cariplo di sostegno a persone in disagio abitativo ed occupazionale chiamato "**Revolutionary road**", **che è stato finanziato a fine 2015 quale progetto innovativo per la gestione della spesa sociale aggregata** a livello distrettuale con positiva ricaduta sulle finanze locali.

Si è provveduto a partecipare ad altri bandi in rete con vari comuni e enti del privato sociale: Treno delle generazioni, Soggetti in movimento, Jobstartup, oltre ad altri bandi dell'ufficio di piano distrettuale per la gestione delle non autosufficienze, tempi conciliativi, reddito di autonomia della Regione Lombardia, **2 bandi per contrastare il gioco d'azzardo**. Questo ha reso possibile **ottimizzare e ridurre la spesa, portando più servizi sul territorio**.

E' continuato lo **sportello di Segretariato sociale** regolarmente, malgrado le risorse umane siano diminuite. Ci si è rivolti alle associazioni territoriali per il **pacco alimentare** con in aggiunta la distribuzione del fresco a cadenza bisettimanale.

Si è mantenuto lo sportello virtuale "**Informagiovani**" con aggiornamenti mensili in merito a campi di volontariato giovanile, ricerche di lavoro e concorsi e vari altre informazioni per i giovani. Si è provveduto a tenere un seminario in Provincia di Varese in qualità di relatore in merito ai bandi europei e mobilità giovanile. Per quanto riguarda il servizio "Informalavoro" si è cambiato approccio, stante la persistente crisi, con progettualità più mirate a piccoli gruppi di persone. In questo rientra anche il progetto "Revolutionary road", SIL, ma anche **il progetto NEXT** che ha visto la partecipazione di 12 persone straniere partecipare a corsi di jobsearching, totalmente finanziati dalla Regione Lombardia tramite il Centro per l'Impiego. Senza nulla gravare sul comune, si è provveduto a partecipare a un Training course sulla disoccupazione giovanile – programma Erasmus + (Repubblica Ceca), con rilascio di Youthpass.

Si continua il progetto di assistenza domiciliare **(SAD)**.

In merito al **disagio giovanile**, la scelta dell'appalto che ha collegato vari servizi si è dimostrata vincente. Il **servizio tutoring contro la dispersione scolastica e ri-orientamento** scolastico stanno continuando con una percentuale di abbandono scolastico quasi nulla.

Sono state gestite le pratiche: **isee** e **bonus gas/enel**, affidate alla gestione del CAF, **dote scuola, dote sport**.

Sono stati erogati **contributi** a vari nuclei in base all'Isee, facendo gli opportuni controlli.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Si è proceduto al regolare svolgimento delle **elezioni comunali**.

Si sono fatte inoltre **più verifiche sulle iscrizioni dei cittadini extracomunitari**. Si sono fornite anche puntuali informazioni, data la chiusura dello sportello immigrati distrettuale a Casorate.

Sono da segnalare sempre **l'alto numero di cittadinanze** rilasciate rispetto agli anni passati, e le nuove incombenze dovute sia al passaggio all'ANPR (riallineamento dei dati) sia **all'introduzione di separazioni e divorzi presso** l'ufficiale di Stato Civile.

Per quanto riguarda la **Polizia Mortuaria** si è avuto un aumento delle cremazioni.

Per quanto riguarda il **Protocollo** si segnala un aumento consistente delle posta elettronica da protocollare, anche a causa della PEC. Si riscontra sempre un elevato carico di lavoro per gli atti in deposito di Equitalia. Si è provveduto ad attivare la **conservazione digitale**.

Si è proseguito nell'implementazione del progetto di **gestione documentale digitale**. Si rileva come alcuni settori sono ancora restii nell'uniformarsi a tale gestione. Si fa notare però che le procedure si sono velocizzate.

Per quanto riguarda **l'Archivio** si segnala come da più anni si richiedono i fondi per procedere ad uno scarto d'archivio che permetterebbe di riorganizzare gli spazi e migliorare anche la situazione negli uffici.

Per quanto riguarda le pratiche di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Messo Comunale tutto è proceduto nella norma.

PUBBLICA ISTRUZIONE

Per quanto riguarda l'Istituto Comprensivo è continuato il **recupero delle spese di segreteria scolastica**.

La cittadinanza è stata supportata dagli uffici nei tempi previsti per la presentazione della **dote scuola** regionale, e si sono erogati i **buoni libro comunali** a studenti meritevoli.

Si è data piena attuazione al **piano per il diritto** allo studio con tutte le attività laboratori ali connesse. Si riscontrano talune difficoltà nella collaborazione con l'istituto comprensivo soprattutto in merito ad una puntuale rendicontazione con giustificativi di spesa. Si è provveduto ad aumentare il contributo erogato per la sopraggiunta richiesta di mediatori cinesi.

Improvvisamente la scuola ha deciso di non erogare il servizio di pre e post scuola da gennaio 2015. Ci siamo sostituiti inizialmente con una gestione interna tramite individuazione di personale con i voucher inps. Poi da settembre si è provveduto ad incaricare una cooperativa per la gestione del servizio, mettendolo però a pagamento. **Il servizio non è mai stato interrotto per l'utenza.**

Per quanto riguarda il **centro estivo** si è provveduto ad erogare un contributo all'oratorio estivo.

Continua con successo il percorso del **Consiglio Comunale dei Ragazzi**, che nel 2015 ha visto l'elezioni del nuovo consiglio.

E' stata attivata la **Consulta Giovanile**.

SETTORE SERVIZI TECNICI

Di seguito vengo elencate le attività svolte durante l'anno 2015, da questo Settore, distinte per i singoli servizi.

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 autorizzazione paesistica (ove necessaria) 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 autorizzazione paesistica (ove necessaria previo acquisizione del parere della Commissione Paesaggio);
- ✚ Attività edilizia libera – C.I.L. e manutenzione straordinaria S.C.I.A., C.I.L.A., con verifica delle comunicazioni ed eventuali richieste di integrazioni;
- ✚ Autorizzazioni paesistiche con procedura ordinaria o semplificata e compatibilità ambientale: istruttoria, acquisizione parere commissione paesaggio, e relativo iter di rilascio dell'autorizzazione finale;
- ✚ Deposito e rilascio denunce dei cementi armati;
- ✚ Agibilità: istruttoria ed eventuale richiesta integrazione documenti con rilascio finale dell'attestazione;
- ✚ Autorizzazioni allacciamento in fognatura: trasmissione documentazione /acquisizione pareri Provincia/A.T.O. 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, soprattutto per CTU del Tribunale;
- ✚ 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;
- ✚ Ricezione ed esame di richieste di pareri preventivi sia edilizi e ambientali;
- ✚ Approvazione, in Consiglio Comunale, dello schema-tipo di convenzione per il rilascio dei Permessi di Costruire convenzionati previsti dal P.G.T. vigente e Variante approvata;
- ✚ Incontri pubblici preliminari all'adozione della variante al PGT – adozione – pubblicazione – ricezione osservazioni, valutazioni e controdeduzioni – approvazione Variante al P.G.T. – trasmissione documentazione agli Enti competenti
- ✚ Controllo dell'attività edilizia con sopralluoghi sul territorio a seguito di esposti, in collaborazione con la Polizia Locale, redazione del verbale di sopralluogo, comunicazione di avvio del procedimento, emissione eventuale

- ordinanza di sospensione lavori/ demolizione/ripristino – trasmissione documentazione alla Polizia Locale per inoltro pratica all'Autorità Giudiziaria;
- + Predisposizione, emissione ordinanze varie in materia di sicurezza, igienico – sanitarie, abusivismo edilizio e altro;
- + Rilascio autorizzazioni cimiteriali previa istruttoria per posa di monumenti, colombari e cellette ossari;
- + Anagrafe tributaria: caricamento dati relativi a permessi di costruire, denunce di inizio attività, Scia ed agibilità, elaborazione e trasmissione dati;
- + Predisposizione comunicazioni mensili di verifica degli abusi edilizi e comunicazioni all'Istat per l'attività edilizia;
- + Attività di sportello con l'utenza: front office e supporto tecnico ed applicazioni regolamenti all'utenza;
- + A seguito di incontri con le parti sociali ed Enti preposti e convocazione delle conferenze di valutazione per la VAS/verifica di non assoggettabilità per la Variante al P.G.T, con la redazione del rapporto preliminare da parte di professionista incaricato, emanazione del provvedimento di esclusione VAS;
- + Procedure per il riscatto del diritto di superficie e di proprietà negli ambiti ex P.E.E.P.;
- + Incontri di valutazione delle proposte di P.I.I./P.d.C. convenzionato via Marconi, esame pratica ambientale – inizio lavori delle urbanizzazioni primarie relative al P.I.I. di Via Verbano/Via Torino;
- + Pareri in materia urbanistica inerenti insediamenti di attività per lo Suap;
- + Conferenze di servizio per la bonifica area ex distributori carburante FINA SS 33 del Sempione.
- + Conferenze di servizio per la dismissione di aree ex depositi avio all'interno del sedime aeroportuale;
- + Incontri preliminari per il progetto di recupero ex Cava Malpensa, recepimento modifica Scheda R19 a seguito di convenzionamento con il Parco del Ticino;
- + Monitoraggio P.I.I. via XXV Aprile e interventi sostitutivi alla proprietà, recupero delle somme garantite;
- + Commissione Paesaggio, convocazioni periodiche per l'esame delle richieste di autorizzazione paesistiche semplificate ed ordinarie;
- + Conferma della Commissione per il paesaggio e la qualità architettonica a seguito di nuova Amministrazione Comunale;
- + Tavoli tecnici con Enac e i Comuni limitrofi per osservazioni al Piano degli Ostacoli e stesura di una proposta di mitigazione dei vincoli, mediante la predisposizione di tavole tecniche relativamente alle quote/forature del territorio come da richieste precise di Enac tuttora in esame dagli stessi;
- + Verifiche di superfici o destinazioni d'uso per altri uffici, verifiche aree fabbricabili;
- + Adesione al paternariato della fondazione de Iure-Publico;
- + Predisposizione e pubblicazione Bando alienazione terreno di proprietà comunale sito in Via Solferino;

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

- + Progetto di manutenzione straordinaria su rete fognaria e acquedotto incrocio via Torino – via Verbano. Fine lavori;
- + Lavori di consolidamento statico della scuola materna di via Montegrappa, fine lavori;
- + Redazione e pubblicazione bando per installazione "casetta dell'acqua";

- ✚ Approvazione progetto definitivo – esecutivo per i lavori di messa in sicurezza scuola secondaria, approvazione modifica crono programma, affidamento e fine lavori;
- ✚ Procedura di gara – aggiudicazione provvisoria – redazione perizia di variante – aggiudicazione definitiva Variante inizio lavori per la messa in sicurezza della mensa della scuola primaria;
- ✚ Richiesta di contributo/finanziamento a Regione Lombardia per il progetto di messa in sicurezza della mensa della Scuola Primaria;
- ✚ Richiesta di contributo a Regione Lombardia per la riqualificazione di impianti sportivi scolastici di uso pubblico e predisposizione di progetto definitivo interno da parte dell'UTC;
- ✚ Richiesta di contributo per la riqualificazione di impianti sportivi scolastici di uso pubblico;
- ✚ Monitoraggio e sopralluoghi presso gli orti sociali in area standard – revoche e nuove assegnazioni;
- ❖ Perfezionamento fornitura di un sistema pilota di telegestione impianti di pubblica illuminazione;
- ❖ Collaudo, previo affidamento incarico professionale, delle opere di urbanizzazione da cedere al Comune, relative al P.I.I. di Via E. De Amicis/Via Novara;
- ❖ Lavori di manutenzione ordinaria del verde;
- ❖ Gestione del servizio di manutenzione stradale e rete idrica;
- ❖ Affidamento incarico di assistenza tecnica professionale relativo alle attività finalizzate alla vigilanza e controllo degli impianti di distribuzione del gas;
- ✚ Causa Comune di Casorate Sempione/Bossi E. e Conca A.incontri con i consulenti di parte nella causa, incontri con CTU, tecnici di parte e legale;
- ❖ Esecuzione di video ispezione in alcuni tratti di fognatura;
- ❖ Gestione delle ditte incaricate della manutenzione del verde;
- ❖ Lavori di manutenzione ordinaria presso il cimitero comunale;
- ❖ Lavori di manutenzione presso la piattaforma ecologica;
- ❖ Gestione del servizio di sgombero neve e spargimento sale;
- ❖ Lavori di manutenzione periodiche presso le pompe del sottopasso e di pulizia delle vasche ;
- ❖ Gestione del servizio di fornitura di energia, comprendente la fornitura, l'esercizio, la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici e di condizionamento;
- ❖ Adempimenti connessi alla denuncia catastale del complesso immobiliare del centro sportivo;
- ❖ Affidamento incarico professionale per accatastamento dell'immobile adibito a Centro Anziani;
- ❖ Gestione acquisti Protezione civile: abbigliamento, materiale vario, manutenzione auto, condizionatore;
- ❖ 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 del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti;
- ❖ Ricezione/trasmisione 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;
- ❖ Sopralluoghi presso gli stabili Comunali per verifica stati di manutenzione;
- ❖ Attività di sportello con l'utenza;

- ❖ Organizzazione/gestione servizio prevenzione e protezione dei rischi sicurezza luoghi di lavoro
- ❖ Gestione Pubblica illuminazione
- ❖ Adesione al Bando dei Distretti dell'attrattività di Gallarate – Cassano Magnago e i Castelli Viscontei e approvazione del programma di intervento;
- ❖ Adesione al concorso nazionale Comuni fioriti 2015;

ACQUEDOTTO

- ❖ Affidamento del servizio di campionamento e analisi chimico fisico e microbiologiche;
- ❖ Applicazione del documento programmatico di autocontrollo per la gestione dell'acquedotto comunale;
- ❖ Modifica, adeguamento e integrazione per ripristino impianti di clorazione per i pozzi Tensa e Valle;
- ❖ Attività di sportello con l'utenza, ricezione richieste di nuovo allaccio/modifica dell'esistente/vulture/ interventi vari di natura idrica;
- ❖ Gestione del servizio di manutenzione della rete idrica di acquedotto ed impianti degli immobili di proprietà comunali;

GESTIONE SALE CIVICHE - PALESTRA

Gestione dell'utilizzo delle sale civiche: sala consiliare, sala civica di via Verbano, biblioteca e palestra e palestrina comunale

- Gestione riscaldamento
- gestione pulizie
- gestione allarmi/antifurto
- contabilizzazione/pagamenti – cauzioni
- autorizzazioni all'uso

SETTORE GESTIONE SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

Nell'anno 2015 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.

Oltre 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), nel corso dei mesi di ottobre e novembre è stato prolungato l'orario di servizio al fine di migliorare la sicurezza dei cittadini attraverso una specifica ed attenta attività di pattugliamento del territorio comunale in orari serali.

E' stato avviato il Progetto Controllo del Vicinato al fine di instaurare un clima di sicurezza nei cittadini.

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 questo ultimo periodo ha comportato per l'Ufficio un maggior carico di lavoro in materia di residenze anagrafiche.

Nell'anno 2015:

- è stato rilevato n. 1 sinistro stradale;
- sono state istruite n. 21 pratiche inerenti alla pubblicità permanente e temporanea sul territorio comunale;
- sono state istruite n. 28 pratiche inerenti alla TOSAP temporanea;
- sono state riscosse somme riguardanti il plateatico presso l'area mercatale;
- sono stati notificati n. 30 atti giudiziari;
- sono stati rinotificati n. 380 verbali di infrazione al codice della strada, restituiti all'ufficio scrivente per mancato ritiro dei destinatari;
- sono state presentate n. 4 controdeduzioni a rincorsi 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'A.S.L. territorialmente competente n. 15 denunce d'infortunio sanzionando le tardive presentazioni;
- sono stati compiuti n. 40 servizi viabilità per cortei funebri e celebrazioni S. Messa;
- sono stati fatti circa n. 780 servizi viabilità presso i plessi scolastici;
- sono state rilasciate n. 36 autorizzazioni per rilascio/rinnovo contrassegni per invalidi;
- sono state emesse n. 23 determinazioni per impegni spesa e si è provveduto alla liquidazione di parte delle stesse a seguito esibizione fatture relative;
- sono stati rilasciati n. 9 permessi boschivi per poter accedere alle zone sottoposte a divieto da parte dell'Ente Parco del Ticino;
- n. 2 Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- n. 600 avvii al procedimento per sanzioni amministrative non oblate anno 2012;
- ruoli anno 2009, 2010 e mesi di novembre, dicembre 2011.

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 d'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 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.

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 presenti sul territorio al fine di ridurre al massimo eventuali disservizi.

SITUAZIONE DI CASSA AL 31.12.2015

Fondo cassa al 01.01.2015		€	413.398,30
Riscossioni: - in c/competenza	€	2.659.589,12	
- in c/ residui	€	1.021.639,55	€ 3.681.228,67
Pagamenti: - in c/competenza	€	2.680.168,55	
- in c/residui	€	1.043.844,37	€ 3.724.012,92
Saldo di cassa al 31.12.2015		€	370.614,05

SITUAZIONE FINANZIARIA AL 31.12.2015

Fondo cassa al 01.01.2015		€	413.398,30
Riscossioni: - in c/competenza	€	2.659.589,12	
- in c/ residui	€	1.021.639,55	€ 3.681.228,67
Pagamenti: - in c/competenza	€	2.680.168,55	
- in c/residui	€	1.043.844,37	€ 3.724.012,92
Saldo di cassa al 31.12.2015		€	370.614,05

Residui attivi: - in c/competenza	€	1.485.729,90	
- in c/ residui	€	1.313.315,59	€ 2.799.045,49
Residui passivi: - in c/competenza	€	2.240.870,49	
- in c/residui	€	401.809,84	€ 2.642.680,33
Avanzo (+)/Disavanzo (-)	+	€.	526.979,21

ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI

Dal confronto tra gli stanziamenti definitivi di Bilancio all'interno dei diversi titoli di entrata e di spesa e gli impegni e gli accertamenti rilevabili dal Conto Consuntivo, emergono i seguenti scostamenti:

- Cancellazione per mancato utilizzo dei fondi destinati ad eventuali consultazioni elettorali politiche e referendarie (non svolte nel corso del 2015), con contestuale cancellazione dei rimborsi correlati: Euro 40.000,00;
- Cancellazione per mancato utilizzo dell'anticipazione di tesoreria (titolo V entrate) e della relativa restituzione (titolo III uscite): Euro 77.470,00;
- Cancellazione entrata relativa ad alienazione di terreni: Euro 133.600,00;
- Consistente taglio di spesa corrente sui diversi interventi di bilancio, volti al rispetto del patto di stabilità.

