

4. Modulo F4 (Richiesta di cambi, sostituzioni e diverse localizzazioni di alloggi del piano C.A.S.E./M.A.P.).
5. Modulo S (Richiesta di scambio consensuale di alloggio del progetto C.A.S.E./M.A.P.).
6. Modulo E1 (Nuova domanda).
7. Modulo E2 (Modifica Scelta Prioritaria espressa nel modulo del censimento "E-F").
8. Modulo G2 (Comunicazioni Varie).
9. Modulo O (Dichiarazione di ospitalità temporanea nell'alloggio del Progetto C.A.S.E./M.A.P.).
10. Modulo A (Dichiarazione di temporanea assenza dall'alloggio del Progetto C.A.S.E./M.A.P.).
11. Modulo RINUNCIA (Dichiarazione di rinuncia ad alloggio del Progetto C.A.S.E./MAP).
12. Modulo RINUNCIA DI UN COMPONENTE (Dichiarazione di rinuncia ad alloggio del Progetto C.A.S.E./M.A.P. di un componente del nucleo).
13. Modulo allegato alla Direttiva 19311-U/SGE del 31-08-2010 che prevede nuove regole per la razionalizzazione delle soluzioni abitative C.A.S.E.-M.A.P.-AFFITTI per i nuclei familiari del Comune di L'Aquila.
14. Modulo ASSISTENZA, modulo OSPITE, modulo ASSENZA secondo la Direttiva. 27149/U SGE del 14-12-2010.

Nello specifico, l'attività di gestione ed istruttoria delle richieste presenti nei suddetti moduli consiste:

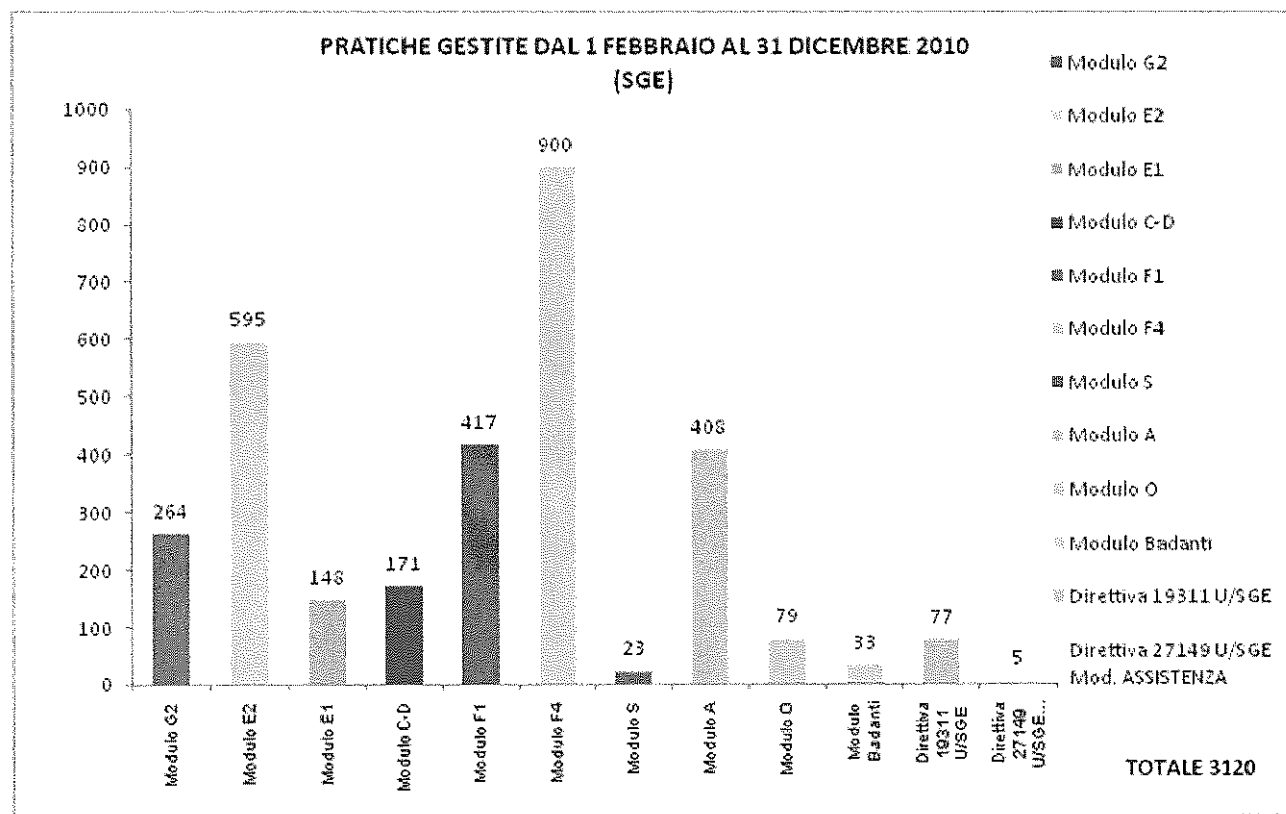
- nel controllo dei documenti allegati alla pratica presentata;

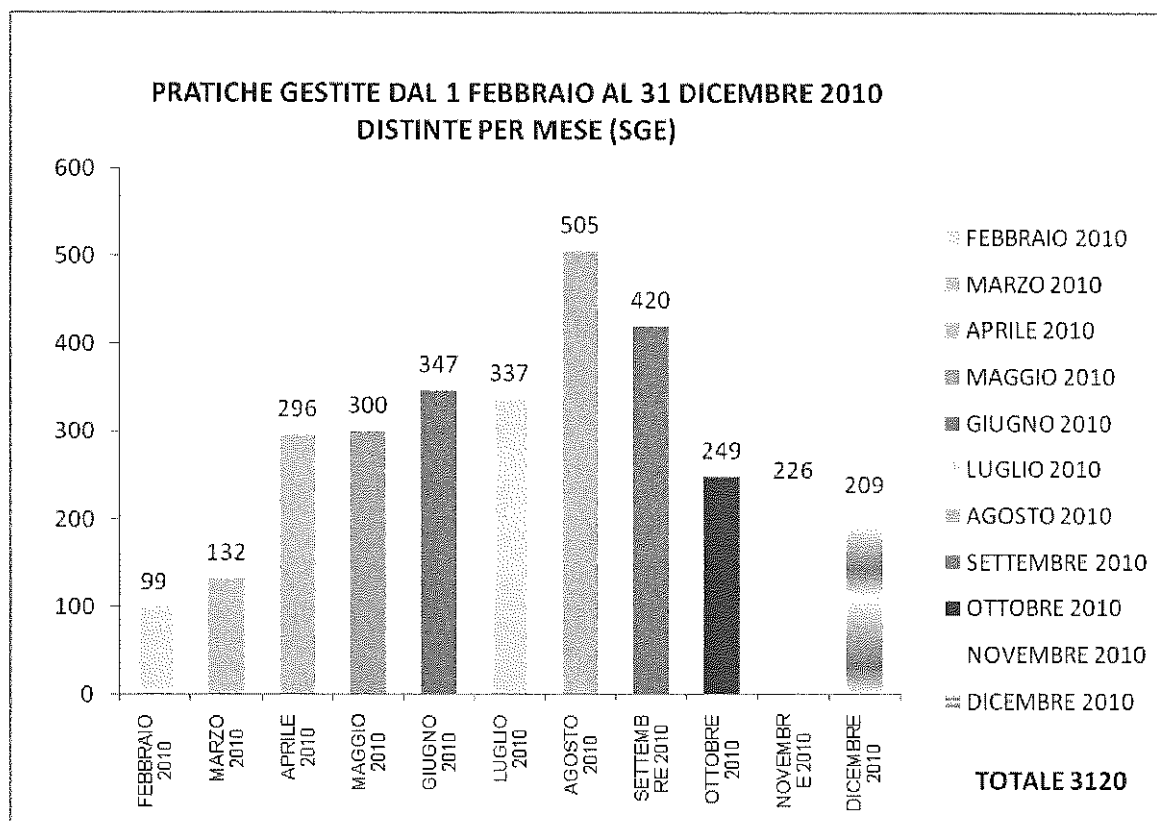
- nella verifica della veridicità delle informazioni contenute all'interno della richiesta;
- nel completamento delle informazioni mancanti;
- nell'inserimento di tutti i dati concernenti l'istanza pervenuta all'interno del database appositamente creato;
- nella elaborazione di risposte specifiche sulla base dei riferimenti normativi in vigore (ordinanze, direttive, comunicati e note emanate dagli organi preposti in fase di emergenza);
- nell'eventuale inoltro della pratica ad altri settori di competenza;
- nell'archiviazione della pratica stessa.

La redazione dei moduli citati ha, infine, consentito che i tempi di istruttoria e feed-back siano diminuiti notevolmente con la possibilità di soddisfare un maggior numero di richieste.

Segnalazioni gestite dal 1 febbraio 2010 al 31 dicembre 2010 (SGE)

Moduli	Descrizione	Febbraio 2010	Marzo 2010	Aprile 2010	Maggio 2010	Giugno 2010	Luglio 2010	Agosto 2010	Settembre 2010	Ottobre 2010	Novembre 2010	Dicembre 2010	Tot
Modulo G2	Modulo domande Generiche	68	11	41	16	21	6	6	12	35	20	28	264
Modulo E2	Modulo Cambio Preferenze	4	4	170	104	70	61	67	47	22	28	18	595
Modulo E1	Modulo Nuove Domande	13	23	37	13	16	7	8	17	5	6	3	148
Modulo C-D	Modulo Aumentazioni Diminuzioni	3	4	8	26	13	14	37	8	23	14	21	171
Modulo F1	Modulo Commissioni e Speciale	2	35	21	86	69	35	47	60	21	33	8	417
Modulo F4	Modulo Cambio Appartamento	9	55	17	42	141	110	138	165	89	68	66	900
Modulo S	Modulo scambio consensuale di alloggi				2		1	2	5	6	4	3	23
Modulo A	Modulo Assenza				9		89	199	40	14	17	40	408
Modulo O	Modulo Ospitalità			2	2	2	8	0	20	14	20	11	79
Modulo Badanti	Modulo Inserimento /Sostituzione Badante					15	6	1	3	2	3	3	33
Direttiva 19311 U/SGE									43	18	13	3	77
Direttiva 27149 U/SGE Mod. assistenza												5	5
TOTALE	Totale Moduli Gestiti	99	132	296	300	347	337	505	420	249	226	209	3120





c) Report delle raccomandate inviate per verificare l'effettiva occupazione degli appartamenti del Progetto C.A.S.E.

Il settore gestione comunicazioni, segnalazioni e richieste del cittadino svolge, tra le altre attività, anche le procedure di verifica prodromiche ai controlli sull'effettiva occupazione degli alloggi del progetto C.A.S.E.. All'uopo è stata predisposta una procedura che prevede le seguenti fasi:

1. invio mediante raccomandate A/R di comunicazioni agli "entrati in C.A.S.E." con le quali si richiede l'invio di una dichiarazione circa la

composizione del nucleo familiare e l'effettiva occupazione dell'alloggio del progetto C.A.S.E. ad esso assegnato;

2. smistamento e conservazione delle ricevute di ritorno delle raccomandate inviate;

3. verifica della veridicità dei dati indicati nelle dichiarazioni pervenute in risposta alla comunicazione suddetta, protocollazione e catalogazione delle stesse;

4. gestione delle lettere raccomandate non ritirate e tornate indietro. Queste ultime vengono catalogate ed i dati relativi agli appartenenti al nucleo familiare assegnatario, come risultano dalle nostre banche dati, vengono inseriti in un file excel ed utilizzati come base per l'effettuazione di controlli;

5. predisposizione di elenchi di assegnatari da sottoporre a controllo.

Il file con gli elenchi degli assegnatari, che non hanno provveduto al ritiro, presso il proprio domicilio nel progetto C.A.S.E., delle lettere raccomandate loro inviate, è stato trasmesso alla prefettura e successivamente è stato comunicato, per mezzo di e-mail, alle forze dell'ordine con ripartizione delle aree di assegnazione allo scopo di facilitare il lavoro di controllo.

d) Rinunce.

Attraverso la compilazione del modulo RINUNCE presente sia presso gli Uffici URP sia nel sito internet del Comune di L'Aquila e della Struttura per la Gestione dell'Emergenza, pervengono le richieste di rinuncia agli alloggi del Progetto C.A.S.E., M.A.P. e Fondo Immobiliare. La gestione di tali moduli che arrivano via posta, fax e Ufficio URP, avviene attraverso la verifica della documentazione, la protocollazione, e

l'archiviazione. Se il nucleo familiare rinunciatario risulta essere presente in un alloggio del Progetto C.A.S.E., M.A.P., o appartamento del Fondo Immobiliare si provvede a trasmettere l'informazione per organizzare la riconsegna degli alloggi.

Dal 1 febbraio 2010 al 31 dicembre 2010 le rinunce pervenute risultano essere 254.

e) Diminuzione nuclei familiari.

L'attività di gestione delle richieste di diminuzioni di nucleo (Modulo C di compilazione Diminuzione del nucleo familiare), avviene attraverso la verifica della corretta documentazione allegata alla pratica, la protocollazione delle domande pervenute, il controllo della composizione del nucleo familiare con l'appartamento assegnato, l'inserimento delle informazioni nel database ed infine l'archiviazione delle pratiche. Da questo controllo viene, qualora ce ne sia bisogno, individuato un nuovo alloggio di pezzatura adeguata ai componenti rimasti (facendo riferimento alla direttiva del 25 Febbraio 2010, Prot. N. 01078/U, del Vice Commissario vicario).

Da settembre 2009 al 31 gennaio 2010 sono state gestite 10 richieste di diminuzioni di nucleo familiare, dal 1° febbraio 2010 al 31 dicembre 2010 ne sono state gestite 147.

6.1.12 Accesso ad atti e documenti amministrativi (L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.)

Con nota Prot. N.° 7752 del 05.02.2010, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha differito (in conformità all'art. 24 della L. 7 agosto 1990, n.° 241 e s.m.i.) le istanze di accesso agli atti pervenute in relazione alla procedura di assegnazione degli

alloggi provvisori, consentendo l'esercizio del diritto di accesso successivamente al 28.02.2010.

La Funzione Assistenza alla Popolazione (F6) della Struttura per la Gestione dell'Emergenza (SGE) ha rilevato tale incombenza, strutturando ed articolando l'iter procedurale come di seguito:

- acquisizione dell'istanza di accesso agli atti con attribuzione di specifico numero di protocollo interno (Codifica Progressiva L) ed inserimento in relativo elenco;
- verifica della sussistenza della richiesta rispetto a soluzioni alloggiative intervenute nel periodo di tempo intercorrente tra l'acquisizione delle istanze e l'analisi delle medesime;
- invio, ove necessario, con raccomandata A/R, di lettera informativa inerente la tipologia di documentazione messa a disposizione al portatore di interesse o a chi per esso;
- predisposizione del carteggio complessivamente esaminato dalle Commissioni di verifica per l'accertamento dei requisiti, unitamente alle Ordinanze di riferimento, nella fattispecie: Ordinanza n. 3806 recante "*Ulteriori interventi urgenti diretti a fronteggiare gli eventi sismici verificatisi nella Regione Abruzzo il giorno 6 aprile 2009 ed altre disposizioni di protezione civile*"; Ordinanza Sindacale Prot. n.° 1188/GAB del 17.09.09 relativa all'*Individuazione degli elenchi provvisori dei nuclei familiari o di coabitazione, residenti o stabilmente dimoranti in abitazione classificata E-F o in zone rosse alla data del 6 aprile e relativa provvisoria associazione con gli alloggi dei complessi antisismici, sostenibili ed ecocompatibili (C.A.S.E.)*"; descrizione analitica del

sistema di calcolo denominato “Gioiello” utilizzato per elaborare ed applicare i criteri stabiliti da suddette ordinanze alla banca dati risultante dalla rilevazione dei fabbisogni alloggiativi.

Le istanze di accesso agli atti complessivamente pervenute ed esaminate alla data del 31 dicembre 2010 risultano essere 116, di cui 82 a titolo personale, 33 per il tramite di studi legali, 1 da parte di altro Comune. Per 25 istanze di accesso non si è dato luogo a procedere, essendo intervenuta l’assegnazione di soluzione alloggiativa.

I richiedenti che hanno, di fatto, acquisito gli atti documentali sono pari a 65.

Il 92% delle istanze pervenute risulta essere di ordine generale, riguardando le liste provvisorie di assegnazione degli alloggi, i punteggi attribuiti ed i criteri di assegnazione. Le rimanenti riguardano, nello specifico, verbali redatti dalla Commissione Speciale e procedimenti di revoca degli alloggi assegnati.

6.1.13 Attività di controllo in collaborazione con le Forze dell’Ordine

A partire dal 17 marzo 2010 sono iniziate attività di verifica e di controllo sulle assegnazioni, in collaborazione con la Polizia Municipale ed il Tavolo di Coordinamento delle Forze dell’Ordine, coordinate dalla Prefettura di L’Aquila. Tali controlli, tra l’altro, hanno già portato ad una serie di revoche di assegnazioni, sia per successiva perdita dei requisiti, sia per non uso, sia per autotutela.

Le tipologie di controlli con le Forze dell’Ordine riguardano, a grandi linee:

- controlli incrociati su dichiarazioni false effettuate in sede di censimento dei fabbisogni alloggiativi;
- controlli incrociati su documentazione falsa rilasciata in sede di verifica dei requisiti;
- controlli incrociati su altre proprietà agibili nell'ambito di mobilità;
- controlli sulle dichiarazioni relative alla stabile dimora;
- controlli incrociati su contemporaneo percepimento del Contributo di Autonoma Sistemazione e permanenza all'interno del progetto C.A.S.E./M.A.P./Fondo Immobiliare;
- controlli incrociati su contemporanea presenza all'interno del progetto C.A.S.E./M.A.P./Fondo Immobiliare ed utilizzo di altre soluzioni alloggiative a carico della SGE.

Nell'ambito dell'attività di controllo sono state svolte le seguenti attività in collaborazione con le Forze dell'Ordine.:

- verifica delle dichiarazioni di circa 520 nuclei;
- controllo di circa 1.300 nuclei presenti all'interno del progetto C.A.S.E..

6.1.14 Settore strutture ricettive

Le attività svolte dal settore "Strutture ricettive" dal 01.02.2010 sono raggruppate in tre diverse fasi di lavoro concatenate tra loro: attività di elaborazione di un registro presenze nelle strutture alberghiere; attività di creazione di una banca dati unica; attività di supporto al "censimento alberghi"; attività di controllo e di comunicazione.

Nello specifico, la prima fase relativa all'attività di elaborazione di un registro presenze nelle strutture alberghiere ha gestito la costituzione di un elenco completo dei cittadini aquilani presenti nelle strutture ricettive della Regione Abruzzo e fuori regione. Tale database è stato organizzato gestendo il flusso di informazioni proveniente dai gestori delle strutture ricettive e per ogni ospite si richiedevano le informazioni riferite ai dati anagrafici, all'indirizzo di residenza e all'esito di agibilità. Tale registro è stato quotidianamente aggiornato convogliando le informazioni sui flussi di entrata/uscita dagli alberghi stessi, allo scopo di eseguire un debito monitoraggio. L'elenco è stato utile sia per l'attività di osservazione numerica delle presenze al fine di inviare un report settimanale alla Funzione Comunicazione della SGE, sia per elaborare i dati a fini statistici.

Attraverso la banca dati così creata, sono state realizzate delle analisi su più fronti, volte ad ottenere statistiche sull'agibilità, statistiche sulla numerosità dei nuclei, e sulle preferenze espresse in fase di censimento, così da ottenere un quadro esaustivo della situazione degli ospiti aquilani, e soprattutto utile alle previsioni alloggiative future. E' stato infine predisposto il passaggio di competenze di tale attività di aggiornamento dei check-in e check-out all'attività di Booking- Alloggiamenti.

L'attività di creazione di una banca dati unica ha comportato la lavorazione del precedente registro presenze in modo da uniformare le informazioni per ottimizzare il trasferimento dei dati in un database unico. Tale operazione si è resa necessaria per avere uno strumento di consultazione unico e per agevolare i controlli di regolarità assistenziale erogata dalla SGE e dal Comune di L'Aquila, mettendo in relazione univoca le

informazioni riguardanti il singolo cittadino e ponendo in evidenza tutti i rapporti in essere o conclusi con le Istituzioni eroganti i contributi.

L'attività di supporto al "censimento alberghi" si è resa necessaria a seguito della sopraggiunta necessità di censire le presenze presso le strutture ricettive mediante un'autodichiarazione resa ai sensi dell'art. 9 O.P.C.M. 3870 del 2010. Sono state predisposte e coordinate le attività di comunicazione con gli albergatori, di raccolta dei dati, di monitoraggio dell'inserimento dei dati raccolti in banca dati.

Le attività di controllo e di comunicazione sono in corso e prevedono diverse tipologie di accertamento al fine di verificare la sussistenza dei requisiti per l'erogazione dell'assistenza e per riscontrare la veridicità delle autodichiarazioni rese nel modulo di Censimento-Alberghi. I controlli sono stati effettuati sulla base di diverse tipologie di irregolarità:

- casa agibile: dalle verifiche sono emersi casi in cui gli ospiti avevano casa agibile nel Comune di L'Aquila o nei Comuni di mobilità;
- rinuncia in commissione di verifica: sono emersi casi in cui permangono in albergo persone che hanno rinunciato in sede di commissione di verifica all'alloggio temporaneo ed avevano 48 ore di tempo per lasciare la struttura alberghiera;
- negativi in commissione di verifica: sono emersi casi in cui permangono in albergo persone che hanno avuto un verbale negativo in sede di commissione di verifica per l'alloggio temporaneo ed avevano 48 ore di tempo per lasciare la struttura alberghiera;

- alloggio mai occupato: sono emersi casi in cui permangono in albergo persone che hanno ricevuto la consegna delle chiavi di un alloggio temporaneo ma non l'hanno mai occupato permanendo irregolarmente in albergo;
- fine lavori esiti B-C: per coloro che hanno esito di agibilità B o C è in corso il monitoraggio dei lavori al fine di verificare la decadenza del requisito assistenziale.

Per tutti questi ospiti sono state predisposte ed inviate delle comunicazioni a mezzo fax, sia al diretto interessato e al suo nucleo familiare, che all'ufficio fatturazione SGE e alla struttura alberghiera ospitante al fine di informare ognuno, per i dovuti seguiti di competenza, della decadenza dell'assistenza alberghiera a carico della Struttura per la Gestione dell'Emergenza SGE.

Analoga attività viene svolta anche nei confronti dei cittadini alloggiati nella Caserma Campomizzi e presso le Strutture Ricettive della Caserma della Guardia di Finanza a Coppito in sinergia con la Società che gestisce l'housing.

6.1.15 Settore gestione contenzioso amministrativo

La Funzione Assistenza alla Popolazione della Struttura per la Gestione dell'Emergenza cura la gestione del complesso contenzioso amministrativo finalizzato alla revoca dell'assegnazione degli alloggi in mancanza dei prescritti requisiti, strutturando ed articolando l'iter procedurale come di seguito:

- avvio del procedimento amministrativo finalizzato all'acquisizione della documentazione probante utile all'accertamento della permanenza dei

requisiti necessari per l'assegnazione degli alloggi del Progetto C.A.S.E.,
M.A.P., Fondo Immobiliare;

- sgomberi coattivi;
- revoca dell'assegnazione;
- cura relazioni con i diretti interessati attraverso riscontri diretti alle controdeduzioni prodotte;
- rapporti con l'Avvocatura dello Stato relativamente al contenzioso in corso con gli assegnatari.

Pratiche trattate alla data del 31.12.2010	
Avvii dei procedimenti di revoca delle assegnazioni	74
Provvedimenti di revoca delle assegnazioni	74
Sgomberi coattivi	37
Ricorsi al TAR	10

6.1.16 Gestione rapporti con i Comuni del "cratere"

Questo settore si occupa di fornire ai Comuni del "cratere" consulenza in materia di:

- gestione delle assegnazioni ai cittadini dei moduli abitativi provvisori (M.A.P.);
- erogazione del contributo di autonoma sistemazione;
- gestione degli affitti concordati stipulati ai sensi e per gli effetti dell'O.P.C.M. 3769/2009;
- interpretazione di norme, attraverso la redazione di pareri.

Il settore in esame si occupa, altresì, di gestire la complessa attività di assegnazione ai cittadini aquilani dei M.A.P. in esubero presso gli altri Comuni del “cratere” ai sensi dell’art. 2, comma 1, dell’O.P.C.M. n. 3857/2010.

In particolare, cura:

- la ricognizione dei M.A.P. disponibili;
- la pubblicazione di bandi ed avvisi;
- l’assegnazione degli alloggi agli aventi diritto;
- la predisposizione dei contratti.

Alla data del 31.12.2010, sono stati assegnati n. 135 M.A.P..

7. Tavolo di Coordinamento per i Trasporti e la Viabilità

Il Tavolo di Coordinamento Trasporti e Viabilità, costituito, con decreto n. 1 del Commissario Delegato per la Ricostruzione, come articolazione interna della Struttura per la Gestione dell’Emergenza, il cui Direttore è Avv. Carla Mannetti, si occupa delle seguenti attività:

- servizio di Trasporto dedicato per gli studenti iscritti all’Università degli Studi di L’Aquila.

Attività già di competenza dal novembre 2009 del Presidente della Regione Abruzzo, in qualità di Commissario Delegato ed attuata ai sensi dell’art. 1 della O.P.C.M. n.3820 del 12.11.2009;

- servizio di Trasporto dedicato per gli studenti della scuola dell’obbligo frequentanti le scuole di L’Aquila e frazioni. Attività svolta dal settembre 2009 sino alla data del passaggio di consegne dal Dipartimento della Protezione Civile in collaborazione con la Direzione Trasporti della Regione Abruzzo;
- misure a sostegno della mobilità delle persone colpite dal sisma che non abbiano ancora fatto rientro presso i Comuni di residenza o limitrofi;
- attività connessa alla gestione del Tavolo di Coordinamento Trasporti e Viabilità;
- gestione dei dati informatici relativi all’esenzione del pedaggio autostradale;
- gestione dell’esenzione del pedaggio autostradale.