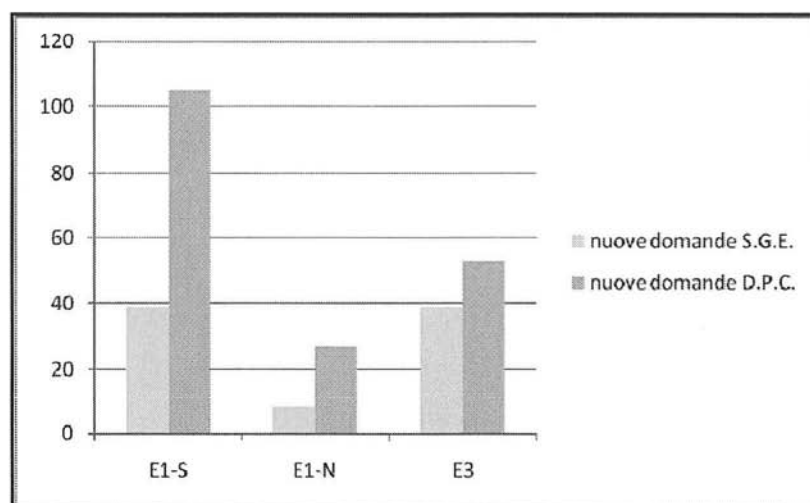




Domande E1-S, E1-N, E3.

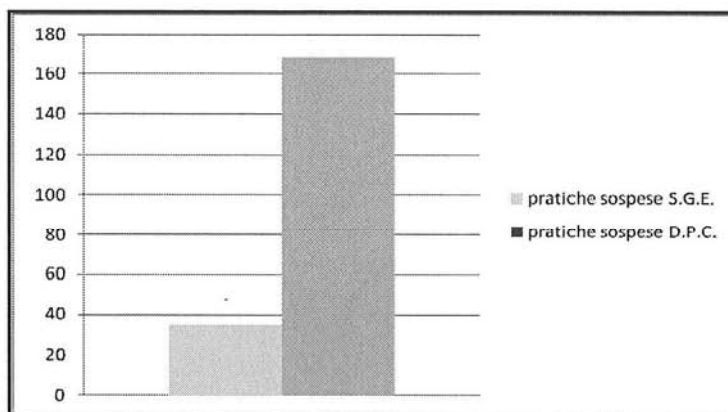
In particolare, le domande che presentavano i requisiti di agibilità per l'assegnazione (E1-S) sono state considerate tardive "senza giustificazione" e per tale motivo messe da parte. Si è deciso, solo successivamente alla direttiva del Vice Commissario vicario, prot. 8858/u-S.G.E. del 26/05/2010 inviata al Dirigente dell'Area Assistenza alla Popolazione, di convocare a colloquio solo quelle domande il cui esito di agibilità dell'abitazione principale è stato pubblicato successivamente al 10 agosto 2009.

Per le domande che non presentavano i requisiti di agibilità per l'assegnazione alla data del Censimento ma che, a seguito di cambio esito di agibilità presentano i requisiti in data successiva al Censimento (E3), si procede a caricare la domanda nel data base (essendo nuova domanda successiva al periodo del Censimento non è presente su "Controllo Visivo" – data base utilizzato per la

gestione dei colloqui) e ad ammettere il nucleo al colloquio di accertamento degli altri requisiti per l'assegnazione di un alloggio.

- b. Pratiche Sospese: Controllo delle pratiche sospese a causa del requisito dell'agibilità (esito di agibilità E, F e/o zona rossa) in commissione di accertamento dei requisiti per l'assegnazione di un alloggio. Tali sospensioni possono essere riferite o all'immobile dichiarato nel mod. e-f o alle altre unità immobiliari ad uso abitativo, di proprietà di uno o più componenti del nucleo principale o aggregato, site nel Comune di L'Aquila o nei Comuni dell'ambito di mobilità quotidiana. Le incertezze sull'esito possono essere determinate da:

- richiesta da parte del cittadino di secondo sopralluogo volto eventualmente a rivedere l'esito di agibilità;
- ritardi nella pubblicazione su albo pretorio;
- esito non univoco su uno stesso immobile;
- esito non definito.



Pratiche sospese per esito di agibilità.

In questi casi si procede ad accertare l'esito ed eventualmente a richiederne la pubblicazione in collaborazione con :

- tecnici comunali, per quanto attiene sopralluoghi volti a chiarire situazioni non accertabili in commissione come ad esempio accessi ostruiti, individuazione di immobili difficilmente localizzabili attraverso la documentazione acquisita in commissione e per quanto riguarda incertezze inerenti la pubblicazione sull'albo pretorio;
 - Funzione 1 Area Tecnica della DICOMAC e successivamente della SGE per il reperimento della copia della scheda Aedes per il rilevamento del danno in presenza di esiti dubbi o non accertabili dal colloquio;
 - VV.F. e Funzione 1 Area Tecnica per accertamento di interventi GTS e UCV per la messa in sicurezza e rimozione del pericolo esterno.
 - Consultazione degli albi pretori dei Comuni dell'ambito di mobilità quotidiana.
- c. Esiti "F": Controllo agibilità delle abitazioni con esito "F" dichiarato nel modulo E-F degli entrati in C.A.S.E. o M.A.P..
- d. Controlli immobili classificati "B": controllo sullo stato dei lavori della case classificate B e C al fine dell'eventuale perdita del contributo di autonoma sistemazione o dell'ospitalità alberghiera (O.P.C.M. n. 3843 art. 11 e 12. O.P.C.M. n. 3827 art. 15; O.P.C.M. n. 3857 art. 14; O.P.C.M. n. 3843 art.11), nonché per l'eventuale revoca di alloggi del progetto C.A.S.E. a coloro i quali risultano proprietari di seconde abitazioni. Tale attività è svolta in collaborazione con l'area "Verifica requisiti assistenza".

- e. Collaborazione con impiegati comunali per revoche e avvisi.
- f. Collaborazione nelle risposte a Ticket URP per problemi inerenti l'agibilità.
- g. Varie ed eventuali.

		S.G.E. (aggiornato al 19/07/2010)		S.G.E. (dal 20/07/2010 al 31/12/2010)	
CONTROLLO AGIBILITA' DELLE NUOVE DOMANDE	DOMANDE TARDIVE A SEGUITO DI CAMBIO DI AGIBILITA' (QUINDI CONVOCATI IN COMMISSIONE)	N° PRATICHE 39	N° PRATICHE 86	N° PRATICHE 28	N° PRATICHE 46
	DOMANDE TARDIVE CON ESITO GIA NOTO <u>SENZA</u> REQUISITO DI AGIBILITA'	N° PRATICHE 8		N° PRATICHE 6	
	DOMANDE TARDIVE CON ESITO GIA NOTO <u>CON</u> REQUISITO DI AGIBILITA'	N° PRATICHE 39		N° PRATICHE 12*	
CONTROLLO DELLE PRATICHE SOSEPE IN COMMISSIONE DI ACCERTAMENTO		N° PRATICHE 35		N° PRATICHE 00	
CONTROLLO AGIBILITA'DELLE ABITAZIONI CON ESITO F DICHIARATO NEL MODULO E-F DEGLI ENTRATI IN C.A.S.E. O M.A.P.	INDIVIDUAZIONE DI IMMOBILI CON ESITO "A" DEI GIA ENTRATI IN C.A.S.E.	N° IMMOBILI 8	N° PRATICHE 101		
	INDIVIDUAZIONE DI IMMOBILI CON ESITO "A" DEI GIA ENTRATI IN M.A.P.	N° IMMOBILI 12			
CONTROLLI IMMOBILI CLASSIFICATI "B"				NON QUANTIFICABILE	
COLLABORAZIONE CON IMPIEGATI COMUNALI PER REVOCHE E AVVISI		N° REVOCHE 13		N° REVOCHE 6	
COLLABORAZIONE NELLE RISPOSTE AI TICKET U.R.P. PER PROBLEMI INERENTI		N° TICKET 66		N° TICKET 20	

Dal 01/01/2011 al 30/06/2011 sono state svolte le seguenti attività:

- individuazione di immobile con esito A dei già entrati in C.A.S.E.: 37 immobili;
- individuazione di immobile con esito A dei già entrati in M.A.P.: 23 immobili;
- domande tardive a seguito di cambio di agibilità ”: 45 pratiche;
- domande tardive con esito già noto senza requisito di agibilità: 4 pratiche;

- domande tardive con esito già noto con requisito di agibilità: 5 pratiche;
- controlli immobili classificati B: 8.046 pratiche;
- controlli immobili classificati C: 1.069 pratiche;
- collaborazione con impiegati comunali/SED per revoche e avvisi: 75 pratiche.

Nell'ambito del Settore Agibilità vengono anche effettuate le seguenti attività:

- elaborazione e trattamento dei dati finalizzata all'individuazione di forme di assistenza multiple o alla sussistenza delle condizioni per l'assistenza stessa;
- segnalazione all'Ufficio Emergenza Sisma e Ricostruzione delle anomalie riscontrate dall'esame delle pratiche di contributo per la ricostruzione richieste;
- controllo e monitoraggio dei dati forniti dall'ATER sugli immobili in riparazione per la verifica dei requisiti all'assistenza dei titolari di alloggi ATER;
- trattamento ed elaborazione dei dati relativi al censimento degli ospiti di strutture alberghiere finalizzato alla verifica dei requisiti all'assistenza.

Di seguito una sintesi delle operazioni effettuate:

- 1.262 condomini con esito B o C controllati;
- 844 posizioni di assistenza oltre i termini stabiliti dalle O.P.C.M. segnalate agli uffici competenti;
- 30 segnalazioni di richieste di contributo non in regola rispetto alle O.P.C.M..

6.1.11 Settore gestione comunicazioni, segnalazioni e richieste del cittadino (DPC – SGE)

- a) Procedura interna per la gestione di pratiche – segnalazioni del cittadino - Dipartimento Protezione Civile Nazionale (DPC) 01.09.2009 – 31.01.2010.

Dal 1 settembre 2009 fino al 31 gennaio 2010 le segnalazioni dei cittadini, pervenute agli uffici della DICOMAC (G8) dalla Funzione assistenza alla popolazione (DPC) e dal Comune di L'Aquila sono state gestite e trattate con una differente procedura a seconda del tipo di segnalazione.

Sono state previste dieci tipologie di pratiche:

	CATEGORIE SEGNALAZIONI
1	Problematiche Generiche
2	Modifica indicazione preferenza
3	Nuove Domande
4	Variazione punteggio in aumento
5	Variazione punteggio in diminuzione
6	Problematiche di tipo sanitario
7	Richiesta cambio di alloggio già assegnato
8	Nuova richiesta di alloggio universitario
9	Universitari con richiesta CASE
10	Segnalazioni/Soffiate

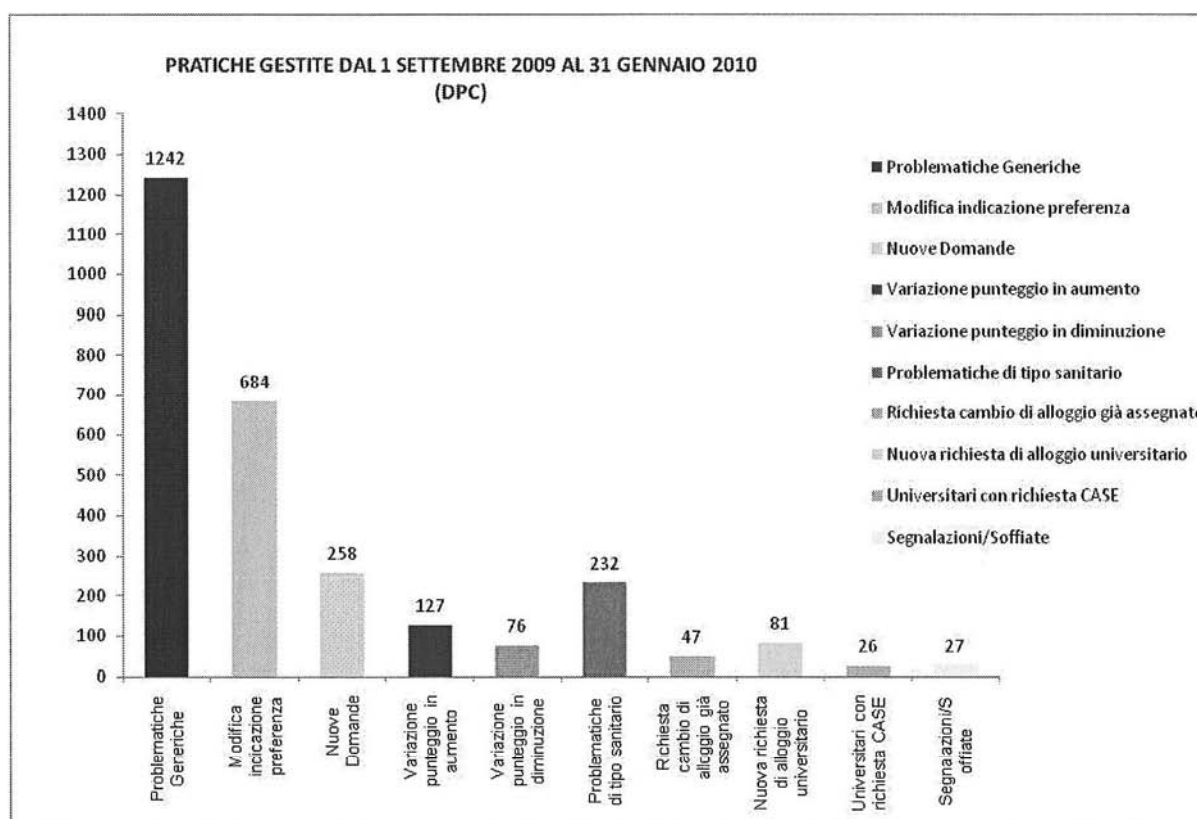
I moduli ricevuti sono stati protocollati in entrata e archiviati insieme al modulo E-F del Censimento.

I risultati sono i seguenti:

SEGNALAZIONI GESTITE DAL 1 SETTEMBRE 2009 AL 31 GENNAIO 2010 (DPC)

CATEGORIE SEGNALAZIONI	TOT
Problematiche Generiche	1242

Modifica indicazione preferenza	684
Nuove Domande	258
Variazione punteggio in aumento	127
Variazione punteggio in diminuzione	76
Problematiche di tipo sanitario	232
Richiesta cambio di alloggio già assegnato	47
Nuova richiesta di alloggio universitario	81
Universitari con richiesta CASE	26
Segnalazioni/Soffiate	27
Totale Segnalazioni Gestite	2800



b) Procedura interna per la gestione di pratiche – segnalazioni del cittadino - Struttura Gestione Emergenza (SGE) Funzione 6 – Assistenza alla Popolazione (EX G8) 01.02.2010 – 31.06.2011.

Tale attività si articola in un processo che inizia con la fase di reperimento e smistamento delle missive che arrivano presso la Struttura per la Gestione dell’Emergenza.

Prosegue con l’istruttoria di ciascuna pratica al fine individuare la giusta collocazione della stessa e l’eventuale invio ad altri settori di competenza.

A tale fase segue quella di inserimento ed archiviazione delle richieste formulate dai cittadini e di tutti i dati acquisiti con le precedenti attività, all’interno del database appositamente creato.

La maggior parte dei casi proposti alla nostra attenzione, prevede, inoltre, dopo un attento esame ed un'accurata gestione della pratica, la predisposizione di risposte realizzate ad hoc sulla base delle ordinanze in vigore.

Tale procedura termina con l'archiviazione di ciascuna segnalazione all'interno della relativa pratica cartacea.

Per agevolare e gestire più efficacemente l'intero processo vengono predisposti moduli standard per le diverse richieste e segnalazioni dei cittadini disponibili dal 21 aprile 2010 presso l'URP (Ufficio Relazioni per il Pubblico) e pubblicati sul sito internet del Comune di L'Aquila e su quello del Commissario Delegato per la Ricostruzione.

I moduli utilizzati dai cittadini al fine di segnalare le varie problematiche sono i seguenti:

1. Modulo F1 (Richiesta di Commissione Speciale).
2. Modulo C (Comunicazione relativa ad aumento del nucleo familiare e/o sostituzione di uno o più componenti del nucleo; inserimento e/o sostituzione badanti).
3. Modulo D (Comunicazione relativa a diminuzione del nucleo familiare).
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.
15. Modulo Direttiva 1/2011 del Commissario Vicario Art.1 (Richiesta di Assegnazioni alloggi del Progetto C.A.S.E./M.A.P. ai nuclei censiti con 1 componente e con prima preferenza C.A.S.E.).
16. Modulo Direttiva 1/2011 del Commissario Vicario Art.3 (Richiesta di Assegnazioni alloggi del Progetto C.A.S.E./M.A.P. ai nuclei censiti con numerosità pari o superiore a 3 componenti con prima preferenza C.A.S.).
17. Modulo Direttiva 1/2011 del Commissario Vicario Art.4 (Richiesta di Assegnazioni alloggi M.A.P. ai nuclei familiari frazionisti anche non censiti).
18. Modulo Direttiva 1/2011 del Commissario Vicario Art.6 (Dichiarazione di Rinuncia all'aggregazione avvenuta in fase di censimento ai fini dell'ottenimento di un altro alloggio C.A.S.E./M.A.P.).

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

XVI LEGISLATURA – DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI - DOCUMENTI

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 C-D	Modulo Aumenti-Diminuzioni	3	4	8	26	13	14	37	8	23	14	21	171
Modulo F1	Modulo Commission 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

Segnalazioni gestite dal 1 GENNAIO 2011 al 30 GIUGNO 2011 (SGE)

MODULI	DESCRIZIONE	GENNAIO 2011	FEBBARIO 2011	MARZO 2011	APRILE 2011	MAGGIO 2011	GIUGNO 2011	TOTALE
	MODULI							
Modulo G2	Modulo domande Generiche	16	19	15	5	9	10	74
Modulo E2	Modulo Cambio Preferenze	10	11	5	13	11	6	56
Modulo E1	Modulo Nuove Domande	1	1	6	1	2	1	12
Modulo C-D	Modulo Aumenti- Diminuzioni	27	14	10	25	14	12	102
Modulo F1	Modulo Commissione Speciale	0	15	8	12	16	0	51
Modulo F4	Modulo Cambio Appartamento	69	44	59	60	80	17	329
Modulo S	Modulo scambio consensuale di alloggi	2	1	1	0	1	0	5
Modulo A	Modulo Assenza	16	5	18	12	6	30	87
Modulo O	Modulo Ospitalità	13	10	21	10	9	15	78
Modulo Badanti	Modulo Inserimento/Sostituzione Badante	0	6	11	0	4	5	26
Direttiva 19311 U/SGE		3	6	6	1	1	1	18
Direttiva 27149 U/SGE Mod. ASSISTENZA		6	0	0	0	0	0	6
TOTALE	Totale Moduli Gestiti	163	132	160	139	153	97	844

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.

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 sino al mese di giugno 2011 risultano essere 154, di cui 115 a titolo personale, 39 per il tramite di studi legali/istituzioni. I richiedenti che hanno, di fatto, acquisito gli atti documentali sono pari a 97.

Mentre le istanze di accesso pervenute nell’anno 2010 riguardano soprattutto i nuclei mono e bi-componente, nel primo semestre 2011 si rileva una prevalenza di richieste da parte dei cd. “single”; ciò è in accordo con il permanere dell’emergenza alloggiativa per i nuclei di tale numerosità.

Inoltre, mentre nell'anno 2010 l'88 % delle istanze pervenute risultava essere di ordine generale, riguardando le liste provvisorie di assegnazione degli alloggi, i punteggi attribuiti ed i criteri di assegnazione, nel corso del primo semestre 2011 si assiste ad una progressiva diversificazione delle ragioni delle istanze, essendo legate a: procedimenti di revoca degli alloggi assegnati, contenziosi aperti con co-assegnatari di alloggi provvisori, richieste di Contributo di Autonomia Sistemazione a seguito di intervenuta rinuncia all'alloggio, necessità di recuperare copia di documentazione presentata in originale in sede di Commissione Ordinaria di verifica dei requisiti, necessità di recuperare copia del contratto di comodato d'uso dell'alloggio.