

Proposta di

MODELLO OPERATIVO

CERTIFICATI DI SALUBRITA' INERENTI AI LOCALI

DESTINATI AD EDILIZIA RESIDENZIALE

	nome	ruolo	firma
Redazione Gruppo di Lavoro <i>Task Shifting</i> Società italiana d'Igiene, Medicina Preventiva e Sanità Pubblica	BISSOLI PAOLA	Assistente Sanitario Azienda Unità Locale Socio-Sanitaria n. 6 Vicenza	FIRMATO
	CINQUETTI SANDRO	Direttore Dipartimento Prevenzione Azienda Unità Locale Socio-Sanitaria n. 7 Pieve di Soligo (TV)	FIRMATO
	DI FANT MARCELLA	Tecnico della Prevenzione Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine	FIRMATO
	FABBRO ANNA	Assistente Sanitario Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine	FIRMATO
	FERRO ANTONIO	Direttore Sanitario Azienda Unità Locale Socio-Sanitaria n. 22 Bussolengo (VR)	FIRMATO
	FORGIARINI MARIA RITA	Assistente Sanitario Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 3 "Alto Friuli – Collinare – Medio Friuli"	FIRMATO
	INGIANNI FEDERICA	Medico in formazione specialistica Università degli Studi di Verona	FIRMATO
	MARCOTRIGIANO VINCENZO	Tecnico della Prevenzione Azienda Unità Locale Socio-Sanitaria n. 7 Pieve di Soligo (TV)	FIRMATO
	MAZZURANA MIRKO	Tecnico della Prevenzione Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Trento	FIRMATO
	MULAS ANDREA	Collaboratore Tecnico Professionale Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine	FIRMATO
	SIDDU ANDREA	Medico igienista Azienda Unità Locale Socio-Sanitaria n. 20 Verona	FIRMATO
	STOPPATO UGO	Tecnico della Prevenzione Azienda Unità Locale Socio-Sanitaria n. 20 Verona	FIRMATO
Verifica	Membri Direttivo SItI sezione Triveneto		VERIFICATO
Approvazione	Membri Direttivo SItI sezione Triveneto e Coordinatore Consulta Professioni Sanitarie SItI		FIRMATO ed APPROVATO

Indice

1. Scopo del modello operativo
2. Ambito di applicazione
3. Professioni coinvolte
4. Terminologia e abbreviazioni
5. Riferimenti normativi principali
6. Descrizione della attività, modalità operative e responsabilità

1. Scopo del modello operativo

Lo scopo del modello operativo è indicare gli ambiti di attività e gli specifici incarichi assegnati al professionista della prevenzione, che opera con responsabilità e autonomia tecnico professionale, con particolare riferimento alle tematiche connesse al Task Shifting nelle attività di certificazione di salubrità inerenti ai locali destinati ad edilizia residenziale, alla relativa gestione del risanamento degli alloggi nonché alle possibili azioni preventive a tutela degli occupanti.

I principi su cui è basato il presente documento tendono a:

- rendere le attività di controllo e prevenzione appropriate, efficaci ed efficienti in riferimento alla programmazione (nazionale, regionale e locale), tenendo conto della valutazione dei rischi negli ambienti di vita;
- rendere uniformi i controlli svolti dalle Strutture/Servizi dei Dipartimenti di Prevenzione, omogeneizzando la verifica svolta mediante osservazione ed esame diretto in loco che deve essere attuata in modo indipendente, imparziale e documentato, riguardo alla conformità ai requisiti della normativa vigente (normativa nazionale, regionale e comunale), nonché alle linee guida per la prevenzione e la sicurezza applicabili negli specifici ambiti;
- promuovere un contesto professionale che tenga conto delle migliori conoscenze, delle *best practices*, dell'aggiornamento e formazione continua e dello sviluppo del personale nell'ottica del Task Shifting;
- agevolare la trasparenza e la semplificazione dei controlli.

Saranno in particolare delineate le modalità da seguire prima, durante e dopo il sopralluogo e l'eventuale documentazione da esaminare.

Per gli interventi nell'ambito dell'edilizia residenziale non è generalmente necessario dare avvio a procedimenti sanzionatori, peraltro non previsti in alcune Regioni, in quanto il mandato di controllo ha finalità di carattere preventivo e di sorveglianza.

2. Ambito di applicazione

Il presente modello operativo è applicabile alle fasi di controllo annesse alle attività di certificazione di salubrità inerenti ai locali destinati ad edilizia residenziale, alla relativa gestione del risanamento degli alloggi nonché alle possibili azioni preventive a tutela della salute e della sicurezza degli occupanti, tenendo conto di eventuali specifiche disposizioni regionali/locali in materia.

3. Professioni coinvolte

Dirigente medico chirurgo, altri Dirigenti dell'area sanitaria, Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, Assistente Sanitario, altro personale delle professioni sanitarie opportunamente individuato ed incaricato di eseguire controlli in materia.

4. Terminologia e abbreviazioni

- **Autorità competente:** organo, ufficio o funzionario della pubblica amministrazione cui la legge assegna la competenza all'adozione dell'atto o del provvedimento finale del procedimento amministrativo.
- **Campo o estensione del controllo:** il campo, le risorse umane e strumentali impiegate, l'attività, i processi nonché il tempo medio stimato necessario per la sua conduzione.
- **Controllo:** qualsiasi forma di controllo eseguita dal personale incaricato per la verifica della conformità alla normativa vigente ai fini della tutela della salute pubblica.
- **Criteri del controllo:** norme, procedure, requisiti di riferimento rispetto a cui si confrontano le evidenze del controllo stesso.
- **Evidenze:** raccolta di ogni informazione verificabile attinente all'oggetto e ai criteri del controllo.
- **Pericolo:** agente biologico, chimico o fisico o condizione in grado di provocare un effetto nocivo sulla salute pubblica.
- **Procedimento amministrativo:** il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un provvedimento amministrativo.
- **Pubblico ufficiale:** soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa che consenta la formazione o manifestazione di volontà della pubblica amministrazione.
- **Rischio:** funzione della probabilità e della gravità di un effetto nocivo per la salute, conseguente alla presenza di un pericolo.
- **Risultanze:** risultati della valutazione ottenuti dal confronto tra le evidenze rilevate rispetto ai criteri del controllo.
- **Sistema informativo:** il complesso delle informazioni, generalmente contenute in un sistema informatico, riportanti i dati relativi alle ispezioni ed agli eventuali provvedimenti scaturiti dai controlli.
- **Ufficiale o agente di polizia giudiziaria:** qualifica attribuita agli operatori dei servizi di prevenzione in conformità agli artt. 55 e 57 C.P.P. e nei limiti della materia così come definita dalle specifiche norme di riferimento, in cui esercitano l'attività di controllo.
- **Verifica:** controllo, mediante esame e considerazione di prove obiettive, volto a stabilire se siano stati soddisfatti requisiti specifici.

5. Riferimenti normativi principali

- Regio decreto n. 1265 del 27/07/1934 e successive norme regionali;
- Decreto del Presidente della Repubblica 30/12/1972, n. 1035 in tema di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e successive norme regionali;
- Decreto del Presidente della Repubblica 13/05/1998, n. 218 recante disposizioni in materia di sicurezza degli impianti alimentati a gas combustibile per uso domestico;
- Decreto Ministero Sanità 05/07/1975 e successive norme regionali e comunali in tema di edilizia residenziale, comprensiva delle misure a tutela degli infortuni domestici;
- Decreto Ministero Sviluppo Economico 22/01/2008, n. 37 recante disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici;
- D. Lgs. n.286/1998, D.P.R. 394/1999 recanti disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e relativo Regolamento di attuazione;
- Leggi regionali, Leggi provinciali, Regolamenti edilizi e d'igiene comunali.

6. Descrizione della attività, modalità operative e responsabilità

Il presente modello operativo può rappresentare uno strumento per garantire omogeneità di metodo degli interventi, di conduzione dei controlli dei locali destinati ad edilizia residenziale ed incrementare gli stessi in termini di efficacia ed efficienza.

E' opportuno eseguire preliminarmente un'analisi dei fabbisogni che tenga conto delle risorse impiegate o da impiegare (umane, strumentali ed economiche) al fine di consentire un'adeguata programmazione delle attività di controllo.

In considerazione di quanto previsto dallo specifico profilo professionale, il Tecnico della Prevenzione rappresenta la figura elettiva deputata alla gestione operativa del procedimento relativo alle certificazioni di salubrità inerenti ai locali destinati ad edilizia residenziale.

Il personale Assistente Sanitario, qualora presente, valuta, per quanto di competenza, la necessità di intraprendere azioni preventive a tutela degli occupanti; tenuto conto delle evidenze acquisite, attiva, se del caso, le reti di collaborazione con gli altri Servizi dipartimentali e/o aziendali o di competenza di altri Enti.

Prima del sopralluogo:

- valutare l'ammissibilità / legittimità della domanda pervenuta;
- eseguire una verifica preliminare della documentazione agli atti (fascicolo cartaceo / documentazione informatizzata presente nel sistema informativo) relativa agli eventuali accessi precedenti;
- l'intervento viene di norma eseguito da un professionista deputato al controllo;
- valutare la presenza, anche potenziale, di conflitto di interesse e, qualora rilevata, astenersi dall'eseguire il controllo;
- valutare l'opportunità di eseguire l'accesso congiuntamente ad altro personale del Dipartimento di Prevenzione o altro Ente deputato all'attuazione di azioni preventive, per quanto di competenza, a tutela degli occupanti (es. Assistente Sanitario, Assistente Sociale, Tecnico comunale, ecc.).

Durante il sopralluogo:

- l'accesso effettuato tenendo conto di quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche ed, in particolar modo, rispettando i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza ed imparzialità;
- prima di accedere presso l'abitazione, presentarsi, qualificarsi con tesserino di riconoscimento (eventualmente anche consegnando un biglietto da visita in dotazione) ed esplicitare il motivo e l'obiettivo del controllo;
- chiedere espressamente l'autorizzazione ad accedere all'abitazione e entrare solo dopo aver ricevuto espresso consenso;
- se non già eseguito prima del controllo, richiedere e valutare documentazione specifica in relazione al titolo posseduto per l'utilizzo del fabbricato (proprietà, contratto di locazione) chiedendone la visione al solo fine di rilevarne con sufficiente certezza i dati;

- eseguire una verifica in loco valutando, con *check-list* o moduli appositamente predisposti, i requisiti strutturali, impiantistici, di manutenzione e le condizioni igienico-sanitarie dei locali; estendere il controllo a qualunque altra situazione o evidenza di propria competenza, qualora ritenuta utile o necessaria;
- accedere ai locali abitativi chiedendo all'utente di essere accompagnati e lasciando che l'utente stesso entri per primo nelle stanze; evitare di permanere nelle stanze in attesa dell'utente;
- redigere il verbale di controllo in cui si dovrà:
 - indicare in modo espreso l'obiettivo del controllo;
 - riportare oggettivamente quanto emerso sia dal controllo documentale che dal sopralluogo;
 - riportare eventuali dichiarazioni del/dei soggetto/i che assistono al controllo;
 - apporre la firma del personale che esegue il controllo e della persona presente. In caso di rifiuto, riportare a verbale tale evenienza, rilasciando comunque una copia del Verbale di Controllo al soggetto che ha assistito;
- nel redigere il verbale di controllo, si dovrà porre attenzione al fine di:
 - utilizzare una terminologia comprensibile, chiara e non suscettibile di interpretazioni;
 - evitare di riportare valutazioni soggettive.
- Vanno riportate a verbale tutte le evidenze riscontrate e le eventuali non conformità; nel caso in cui sia esistente specifica disciplina sanzionatoria applicabile alle non conformità rilevate, riportare a verbale che verranno comminate specifiche sanzioni e che le stesse saranno notificate entro i termini di legge.
- Qualora vengano rilevate non conformità non gravi (che non comportino, per la loro rilevanza, la necessità di dichiarare inabitabile il fabbricato e procedere allo sgombero immediato) il personale deputato al controllo:
 - se il residente risulta essere il responsabile delle non conformità, (es. carenze strutturali e/o impiantistiche a carico del locatario) riporta a verbale le modalità di risoluzione delle stesse, fissando un congruo termine ritenuto utile e concordato con la parte per il risanamento. Al residente viene consegnato anche un *fac-simile* di dichiarazione che lo stesso dovrà far pervenire ad avvenuta effettuazione degli interventi di risanamento. Qualora la parte non ritenga di aderire a tale modalità, viene informato che di quanto sopra verrà inviata comunicazione all'Autorità Competente per l'adozione dello specifico provvedimento e di tale situazione se ne dovrà far menzione nel medesimo verbale;
 - se il residente non risulta essere il responsabile delle non conformità, (es. carenze strutturali e/o impiantistiche a carico del locatore), lo informa che di quanto rilevato verrà informato il locatore;
 - il personale Assistente Sanitario eventualmente presente attua le azioni di prevenzione di competenza.
- E' sempre fatta salva la possibilità da parte del personale che esegue il controllo, in presenza di specifica situazione di particolare complessità/gravità ragionevolmente non prevedibile, di richiedere l'intervento di altro personale con professionalità specifica anche per l'adozione di ulteriori provvedimenti di competenza.

Dopo il sopralluogo:

- Il personale che esegue il controllo, sulla scorta di quanto rilevato e nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa concernente i procedimenti amministrativi, firma e rilascia la certificazione richiesta;

- laddove siano state evidenziate non conformità gravi (che comportino, per la loro rilevanza, la necessità di dichiarare inabitabile il fabbricato e procedere allo sgombero immediato) il Responsabile della Struttura di appartenenza propone all'Autorità Competente l'adozione dello specifico provvedimento. In tale fase si valuterà l'eventuale necessità di dare avvio al procedimento sanzionatorio, laddove previsto;
- qualora vengano rilevate non conformità non gravi a carico del locatore, il personale deputato al controllo:
 - informa il locatore di quanto rilevato prescrivendo la risoluzione delle non conformità, fissando un congruo termine ritenuto utile e concordato con la parte; la modalità di informazione, la cui scelta è correlata alla complessità e al contesto rilevato, può avvenire tramite:
 - colloquio presso gli Uffici Aziendali direttamente con il personale che ha eseguito il controllo, con redazione di uno specifico verbale d'incontro riportante i contenuti di quanto rilevato, con cui viene fissato un congruo termine ritenuto utile e concordato con la parte per il risanamento. Al convocato viene consegnato, oltre al verbale dell'incontro, anche un *fac-simile* di dichiarazione che lo stesso dovrà far pervenire ad avvenuto risanamento. Qualora il convocato non ritenga di aderire a tale modalità, viene informato che di quanto sopra verrà inviata comunicazione all'Autorità Competente per l'adozione dello specifico provvedimento e di tale circostanza se ne dovrà far menzione nel verbale;
 - una nota inviata con ricevuta A/R dal personale che ha eseguito il controllo, nella quale viene riportato quanto rilevato, fissando un congruo termine ritenuto utile per il risanamento. Alla nota viene allegato un *fac-simile* di dichiarazione che lo stesso dovrà far pervenire ad avvenuto risanamento.

Decorso il termine prefissato, qualora non pervenga l'atto notorio di avvenuto risanamento, neppure a seguito di eventuale sollecito, il Responsabile della Struttura di appartenenza propone all'Autorità Competente l'adozione dello specifico provvedimento.

La verifica circa la veridicità delle dichiarazioni pervenute, consistente nell'esecuzione di sopralluogo di verifica, viene disposta, sulla base di specifiche norme in materia e per gli aspetti di competenza, dal Responsabile della Struttura tenuto conto del numero e dell'entità dei risanamenti dichiarati.

Dopo il controllo il personale incaricato dovrà inoltre:

- registrare le attività eseguite nel sistema informativo aziendale;
- archiviare gli atti derivanti dal controllo e l'intero fascicolo negli archivi aziendali.

Il Responsabile della Struttura potrà valutare le modalità di comunicazione dei dati aggregati di tali attività all'Autorità Competente per iniziative di Prevenzione generalizzate per l'abitato.

Esecuzione attività finalizzata a verifica/certificazione inerente locali destinati ad edilizia residenziale

