



LA REVISIONE DELLA PROCEDURA

PS.VAL-RTEC.ISP.02

Premesse

Esigenza di garantire la prosecuzione delle attività di controllo e ispettive anche con visite in loco

Garantire la tutela della salute del personale e la prevenzione dei rischi, anche in relazione alle esigenze di DPI e/o di particolari protocolli connessi ad eventuali situazioni di emergenza (ad es. emergenza COVID)

D. Lgs 152/06 art 29 decies

**3. L'ISPRA, per impianti di competenza statale, ,
avvalendosi delle ARPA/APPA , accertano,:**

a) il rispetto delle condizioni dell'AIA;

**b) la regolarità dei controlli a carico del gestore, con
particolare riferimento alla regolarità delle misure e dei
dispositivi di prevenzione dell'inquinamento nonché al
rispetto dei VLE;**

**c) che il gestore abbia ottemperato ai propri obblighi di
comunicazione e in particolare che abbia informato l'AC
regolarmente e, in caso di inconvenienti o incidenti che
influiscono in modo significativo sull'ambiente,
tempestivamente dei risultati della sorveglianza delle
emissioni del proprio impianto**

Cosa cambia ?

Minimizzare le attività in esterno

Evitare riunioni in presenza :

- **sale riunioni al chiuso**
- **rischio assembramento**

Garantire le condizioni per il mantenimento del distanziamento sociale

Come cambia ?

Analisi documentale preliminare più approfondita

Video conferenza col Gestore e ARPA per effettuare le verifiche documentali

Interlocuzione con RSPP di ISPRA e del Gestore

Visita in loco strettamente limitata al sopralluogo su specifiche aree

Video conferenza di chiusura attività

Dematerializzazione

Quali modifiche alla procedura ?

Capitolo 5. Modalità operative

Capitolo 4. Responsabilità

- **4.3. Referente regionale**
- **4.4. Ispettore ambientale**

Capitolo 6. Documentazione e archiviazione

Modalità operative

5.1. Analisi del contesto e valutazione del rischio

Nessuna modifica rispetto alla precedente procedura

Modalità operative

5.2. Attività di controllo ordinarie

5.2.1. Avvio delle attività

- Interlocuzione tra REF-REG e GI
- Analisi congiunta REF-REG e GI della documentazione relativa
- Predisposizione del piano di ispezione (chiara definizione dell'oggetto del controllo e suddivisione tra le attività oggetto di verifiche documentali da quelle oggetto di eventuali sopralluoghi mirati, anche in funzione dell'eventuale campionamento ed analisi da parte di ARPA)

Modalità operative

- **interlocuzione con RSPP e medico competente di ISPRA**
- **interlocuzione con ARPA e definizione date e modalità per l'effettuazione della eventuale visita in loco**
- **Predisposizione della lettera di avvio attività di controllo: richiesta della documentazione ritenuta necessaria sulla base del piano di ispezione, indicazione dei tempi e metodi per l'attivazione del confronto in video-conferenza con il Gestore ed i suoi collaboratori, indicazioni sulla eventuale visita in loco/campionamenti e per la conclusione delle attività di chiusura del controllo;**

Modalità operative

5.2.2. Svolgimento della verifica documentale

Video conferenza con il Gestore e con l'ARPA su:

- piano di ispezione, richiedendo, se necessario, informazioni e documentazione aggiuntiva;**
- richiesta a RSPP del Gestore informazioni su DPI e particolari protocolli all'interno dello stabilimento e nel Comune in cui è situato lo stabilimento.**

Le attività svolte nel corso della video-conferenza per la verifica documentale vengono registrate dal GI attraverso il “Verbale di verifica documentale”

Modalità operative

5.2.3 Svolgimento della visita in loco

- sopralluogo presso aree di interesse;
- acquisizione su supporto informatico dei rilievi fotografici effettuati durante il sopralluogo e della documentazione richiesta in fase di verifica documentale
- attestazione di avvenuto sopralluogo e di avvenuta consegna della documentazione e dei rilievi fotografici

Modalità operative

5.2.4 Svolgimento della video-conferenza di chiusura

Il GI interloquisce con il Gestore e con l'ARPA sugli esiti della visita in loco, acquisendo tutte le osservazioni al fine di ottenere un quadro conoscitivo il più possibile esaustivo.

Le attività svolte nel corso della eventuale visita in loco e durante la video-conferenza di chiusura vengono registrate dal GI attraverso il “Verbale di chiusura di attività di controllo”

Modalità operative

5.2.4 Svolgimento delle attività successive alla videoconferenza di chiusura

il GI acquisisce entro cinque giorni tramite mail non certificata il verbale di chiusura curando la verifica delle firme apposte in originale e/o con modalità digitale e lo trasmette a RSet -gpi per la conservazione.

Se entro cinque giorni non sono pervenute le copie del verbale di chiusura il GI segnala tale problematica coinvolgendo in successione REF-REG, RSez ed infine RS, proponendo di convocare una eventuale videoconferenza straordinaria per la risoluzione del problema.

Modalità operative

Entro 60 giorni dal termine della video-conferenza di chiusura il GI predispone il Rapporto conclusivo e la relativa lettera di trasmissione e li trasmette congiuntamente a REF-REG, CTS-MA, RSez e RS per valutazione ed eventuali proposte di integrazioni / modifiche e per approvazione e firma da parte di RS e in copia a RSet VAL-RTEC-gpi per la trasmissione e archiviazione.

Il Rapporto conclusivo, redatto ed inoltrato nei tempi previsti, tiene conto delle informazioni disponibili alla data di emissione.

Eventuali ulteriori informazioni saranno oggetto di un rapporto integrativo

Modalità operative

5.2.5. Norme di comportamento del gruppo ispettivo

Nessuna modifica rispetto alla precedente procedura

Modalità operative

5.2.6 Azioni a seguito della visita ispettiva.

RSet VAL-RTEC-gpi, provvede alla protocollazione interna e all'archiviazione della documentazione su IRIDE e degli allegati nella stanza di lavoro virtuale denominata "Controlli AIA" presente all'indirizzo

<http://groupware.sinanet.isprambiente.it/controlli-aia>

Il GI relaziona sempre a REF-REG e RSez in merito alle risultanze dell'attività di controllo.

Modalità operative

5.2.7. Gestione delle violazioni

Nessuna modifica rispetto alla precedente procedura a parte l'invio del "Verbale di accertamento e contestazione" che può avvenire tramite raccomandata A/R al Prefetto competente o tramite l'utilizzo di posta elettronica certificata qualora la documentazione sia totalmente dematerializzata su supporto informatico con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005.

Documentazione e archiviazione

Tutta la documentazione viene archiviata su IRIDE in specifici fascicoli.

Gli allegati dei verbali di vista ispettiva vengono archiviati nella stanza di lavoro virtuale denominata “Controlli AIA” sull’area web dell’ISPRA (sinaNET).

Tutta la documentazione di registrazione sopra richiamata viene conservata secondo le tempistiche previste dall’ISPRA.

Responsabilità

4.3 Referente Regionale

Il REF-REG ha la responsabilità di:

- **tenere i contatti con gli omologhi REF-REG di ARPA e concordare le date effettive delle attività di controllo;**
- **comunicare a RSez e a RS eventuali criticità per le quali è necessario effettuare una attività straordinaria;**
- **comunicare a SUPP-TEC-ISP le date dell'attività di controllo e i nominativi del GI;**
- **coordinarsi con il GI e trasferire tutta la documentazione necessaria e tutte le informazioni utili, con particolare attenzione alle eventuali criticità riscontrate e alle tematiche di maggior rilievo, per l'effettuazione dell'attività di controllo;**

Responsabilità

- **comunicare a VAL-RTEC-gpi, la data di inizio e chiusura delle attività di controllo;**
- **interloquire con i componenti del GI in merito alla documentazione inviata dalle ARPA/APPA;**
- **coordinare i rapporti tra i componenti del GI e le ARPA competenti ai fini della redazione del “Rapporto Conclusivo”;**
- **verificare la predisposizione da parte del GI della “Lettera di trasmissione Rapporto Conclusivo” nel rispetto dei tempi previsti dalla legge:**

Responsabilità

- **in caso di presunte violazioni, verificare la predisposizione da parte del GI della “Lettera di accertamento violazioni e proposta di diffida” e del “Verbale di accertamento e contestazione”;**
- **verificare la predisposizione da parte del GI del “Rapporto ex art. 17 della L. 689” e della “Lettera di trasmissione rapporto ex art. 17”;**
- **predisporre eventuali ulteriori documenti da inviare a destinatari esterni;**
- **segnalare eventuale carattere di urgenza della documentazione inviata a RSez per verifica e approvazione.**

Responsabilità

4.4 Ispettore Ambientale

Gli IA designati per l'effettuazione dell'attività di controllo hanno il compito di:

- coordinarsi con il REF-REG e gli altri componenti del GI per concordare le date effettive delle attività di controllo e per la condivisione dei documenti di preparazione dell'attività di controllo;**
- analizzare tutta la documentazione ricevuta dal REF-REG, in collaborazione con lo stesso;**

Responsabilità

- **Predisporre il piano di ispezione che potrà essere condiviso con gli esperti ARPA, con riferimento alle attività di campionamento tramite interlocuzioni da tenersi prima dell'avvio dell'attività di controllo.**
- **In caso di visita in loco, per gli aspetti relativi ai trasferimenti, al ristoro e all'eventuale pernottamento, interloquire con RSPP e con il medico competente ISPRA in relazione alle esigenze di DPI e/o di particolari protocolli connessi ad eventuali situazioni di emergenza (ad es. emergenza COVID)**

Responsabilità

- **Organizzare video-conferenza con Gestore e ARPA in cui si discutano:**
 1. **Argomenti e richieste (v. piano di ispezione);**
 2. **Modalità di organizzazione della visita in loco;**
 3. **Interlocuzione con gli addetti al SPP del Gestore**
- **Predisporre un verbale della video-conferenza e inviarlo al Gestore e all'ARPA per le firme;**
- **Acquisire la eventuale documentazione integrativa richiesta e la possibile ulteriore documentazione fornita dal Gestore;**
- **Effettuare, se inderogabile, la visita in loco nell'ambito della quale acquisire rilievi fotografici;**

Responsabilità

- **Organizzare una video-conferenza con il Gestore al fine di discutere e analizzare le evidenze acquisite durante la visita in loco ed a seguito dei documenti/elaborati forniti;**
- **Predisporre il verbale di chiusura e inviarlo al Gestore e all'ARPA/APPA per l'apposizione della firma;**
- **Curare la ricezione dei verbali collaborando con VAL-RTEC-gpi alla verifica delle firme apposte in originale e/o con modalità digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005;**
- **Far pervenire copia dei verbali a RSet VAL-RTEC-gpi per la necessaria archiviazione unitamente, se necessario, ad una breve relazione che evidenzi particolari criticità o emergenze, da inoltrare a RS.**

Responsabilità

- **Analizzare l'eventuale ulteriore documentazione acquisita a seguito della visita in loco;**
- **In caso di accertamento di violazione predisporre tutti gli atti conseguenti necessari;**
- **Concordare sia con i componenti del GI sia con il REF-REG, il contenuto del “Rapporto Conclusivo”;**
- **Predisporre il Rapporto Conclusivo e la relativa lettera di trasmissione.**



... e ora i modelli della procedura