

ARPA PUGLIA

Direzione Scientifica

Procedura Operativa

Ispezioni su installazioni AIA di competenza Regionale e Provinciale

Redazione	Verifica	Approvazione
<i>Ing. Mario Dell'Olio</i>	<i>Ing. Emanuela Laterza</i>	<i>Ing. Vincenzo Campanaro</i>

Indice

1	Scopo e campo di applicazione	3
2	Definizioni ed abbreviazioni	3
3	Riferimenti	3
4	Responsabilità	3
5	Programmazione dei controlli	4
6	Modalità di conduzione dei controlli	4
6.1	Ispezione ordinaria	4
6.1.1	Pianificazione dell'ispezione	4
6.1.2	Esecuzione dell'ispezione e stesura dei verbali	7
6.1.3	Conclusione dell'ispezione	9
6.1.4	Redazione della RIA ed invio degli esiti	9
6.1.5	Archiviazione della documentazione	11
6.2	Ispezioni straordinarie e non programmate	11
6.3	Verifica d'ufficio (D.Lgs. 152/ 29-decies c.2 e DGR 36/2018)	12
6.3.1	Verifica del Rapporto annuale	12
6.3.2	Stesura del rapporto di verifica ed invio degli esiti	13
7	Attività di campionamento ed analisi	13
8	Gestione degli esiti dell'ispezione	14
8.1	Comunicazioni riferibili alla Verifica d'Ufficio	14
8.2	Gestione non conformità	14
8.3	Condizioni / Azioni miglioramento	15
8.4	Proposte di modifica	15
8.5	Comunicazioni per altri Enti	16
9	Elenco degli Allegati	16

1 Scopo e campo di applicazione

Il presente documento ha lo scopo di regolamentare le modalità di esecuzione delle attività di controllo svolte presso le installazioni soggette ad Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza **regionale** e **provinciale**.

Tali indicazioni devono rappresentare una base comune per tutti gli ispettori dell’Agenzia, a garanzia di omogeneità dei criteri adottati e della qualità delle prestazioni erogate nello svolgimento delle attività di controllo in materia di AIA.

2 Definizioni ed abbreviazioni

Le definizioni sono riportate in Allegato 1.

Si riporta nella tabella seguente l’elenco delle principali abbreviazioni utilizzate nel testo.

Abbreviazione	Descrizione
AC	Autorità Competente
AIA	Autorizzazione Integrata Ambientale
BAT-MTD	Best Available Techniques- Migliore Tecniche Disponibili
BATC	Conclusioni sulle BAT
GI	Gruppo Ispettivo
Risp	Referente Ispezione
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo (L.241/90)
IPPC	Integrated Pollution Prevention and Control
PMC	Piano di Monitoraggio e Controllo
E-PRTR	European Pollution Release and Transfer Register
RIA	Relazione di Ispezione Ambientale

3 Riferimenti

Il presente documento trova i riferimenti ufficiali (legislativi, tecnici ed interni all’Agenzia) negli atti riportati in Allegato 2 rev.01.

4 Responsabilità

Le strutture di riferimento per le attività connesse alla programmazione e alla esecuzione delle verifiche di cui al D.Lgs.152/2006 e s.m.i. sono il Servizio TSGE della Direzione Scientifica ed i Dipartimenti provinciali (DAP).

Il **Servizio TSGE** coordina le attività dei DAP e predispone annualmente la programmazione delle ispezioni ordinarie, secondo i criteri art.29 decies, comma 11-bis, del D.Lgs. n.152/06 e s.m.i. mediante l’utilizzo del metodo SSPC, indicando ad ogni Dipartimento le installazioni di competenza.

I **DAP** collaborano con il Servizio TSGE nella programmazione del piano di visite ispettive AIA individuando eventuali necessità di supporti specialistici in considerazione delle specificità dei PMC.

Richiamando il Regolamento Regionale n.7 del 10/06/2008 “Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale” all’articolo 14 “Il Servizio Territoriale si occupa di:

- [...]
- *organizzazione, coordinamento e responsabilità sulle attività nel territorio, comprese le attività di vigilanza ed ispezione in campo ambientale, acustico elettromagnetico e fisico;*
- [...].”

ne discende che le Unità Operativa Responsabile del Procedimento ai sensi dell’art.4 L.241/90 sono i Servizi Territoriali. Ai sensi dell’art. 5 della stessa Legge, il Direttore dei Servizi Territoriali, o suo delegato, assume il ruolo di Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) di ogni visita ispettiva AIA.

Alcune Unità Operative dell'Agenzia garantiscono il supporto per le parti di loro competenza qualora il Dipartimento ne faccia esplicita richiesta, in particolare:

- il **Centro Regionale Aria (CRA)** svolge attività di controllo tecnico per il campionamento a camino delle emissioni in atmosfera e la verifica dei sistemi di monitoraggio in continuo delle emissioni a camino in attuazione di quanto previsto dalla D.G.R. n.479 del 01/10/2013, nonché le emissioni odorigene;
- il **Polo di Specializzazione Radiazioni Ionizzanti** svolge attività di supporto per l'espletamento di verifiche specialistiche in caso di installazioni soggette alla disciplina del D.Lgs.101/2020. Analoga attività è garantita nel caso di installazioni autorizzate allo smaltimento/trattamento dei RSU ai sensi della Delibera di Giunta Regionale n.1096/2012 e nel caso di installazioni autorizzate al ritiro dei RAEE come previsto dal D.Lgs.49/2014;
- le **Unità Operative della Direzione Scientifica** possono svolgere attività di supporto per l'espletamento di verifiche mirate su specifiche tematiche qualora venga fatta formale richiesta da parte dei DAP.

5 Programmazione dei controlli

La periodicità delle ispezioni ordinarie presso un'installazione è legata al concetto di rischio connesso all'attività; in particolare il periodo tra due visite in loco non supera un anno per le installazioni che presentano i rischi più elevati, tre anni per le installazioni che presentano i rischi meno elevati, sei mesi per installazioni per le quali la precedente ispezione ha evidenziato una grave inosservanza delle condizioni di autorizzazione. Tale periodo è determinato sulla base di una valutazione sistematica sui rischi ambientali delle installazioni interessate.

La periodicità di campionamenti e misure è conforme a quanto stabilito nel PMC di ogni singola installazione.

Il Servizio TSGE si occupa di predisporre la programmazione annuale mediante l'utilizzo del metodo SSPC e di fornire ai DAP entro il mese di **gennaio** di ciascun anno la programmazione annuale delle ispezioni su ogni installazione per ogni Dipartimento.

Conseguentemente il Direttore dei Servizi Territoriali stabilisce la programmazione di dettaglio indicando i campionamenti da eseguirsi, le eventuali richieste di supporto al CRA, al Polo Radiazioni Ionizzanti ed ai Servizi della DS, nonché il mese previsto per l'esecuzione delle ispezioni entro il mese di **febbraio**.

6 Modalità di conduzione dei controlli

Obiettivo del presente capitolo è fornire gli indirizzi operativi per condurre i controlli AIA al fine di garantirne appropriatezza e omogeneità sul territorio regionale.

6.1 Ispezione ordinaria

Per la sua natura l'ispezione presso un'installazione AIA è un controllo integrato, ossia è un'attività programmata che prevede controlli su tutte le matrici ambientali in situ, di tipo documentale, tecnico, analitico e gestionale.

L'ispezione ambientale è condotta attraverso le seguenti fasi:

1. Pianificazione dell'ispezione;
2. Esecuzione dell'ispezione mediante una o più visite in loco e stesura del relativo verbale;
3. Conclusione dell'ispezione
4. Redazione della RIA ("Relazione di ispezione ambientale" – Schema riportato in [Allegato 3_rev.01](#)) ed invio degli esiti.

6.1.1 Pianificazione dell'ispezione

Per pianificare correttamente l'attività ispettiva è necessario:

1. definire la composizione del gruppo di ispezione (GI)
2. procedere con la preparazione dell'ispezione al fine di predisporre il piano di ispezione.

Definizione del GI

Direttore dei Servizi Territoriali o suo delegato (RPA)	<ul style="list-style-type: none"> • è il Responsabile del Procedimento (RPA) • individua e nomina formalmente il Gruppo Ispettivo (GI) indicando il Referente dell'ispezione (RIsp); • si coordina con i dirigenti di CRA e Polo RI, o delle altre strutture della DS ove ritenuto necessario, per l'inserimento di eventuale personale CRA, Polo RI e altre UO della DS nel GI; • stabilisce la composizione del GI nelle singole giornate ispettive coinvolgendo le unità che ritiene necessarie.
Direttore CRA o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • individua e nomina formalmente il personale CRA da inserire nel Gruppo Ispettivo (eventualmente) in funzione delle esigenze di approfondimento specialistico segnalate dal Direttore dei Servizi Territoriali ed emerse nel corso della riunione di preparazione dell'ispezione
Dirigente Polo RI o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • individua e nomina formalmente il personale del Polo da inserire nel Gruppo Ispettivo (eventualmente)
Dirigente UO della DS o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • individua e nomina formalmente il personale della UO della DS da inserire nel Gruppo Ispettivo (eventualmente) in funzione delle esigenze di approfondimento specialistico segnalate dal Direttore dei Servizi Territoriali

Il Direttore del Servizio Territoriale o dirigente delegato stabilisce la composizione del GI in funzione delle caratteristiche dell'installazione da ispezionare e della disponibilità di risorse nel rispetto della normativa sull'anticorruzione.

Il GI è costituito dal personale dei Servizi Territoriali e ove necessario integrato da personale della DS, del CRA e/o del Polo RI; questi ultimi svolgono le attività di propria competenza coordinandosi e collaborando con il RIsp, con il RPA ed il proprio dirigente nell'espletamento delle attività in loco, nella redazione della RIA e di tutte le comunicazioni conseguenti.

Di volta in volta il Direttore dei Servizi Territoriali o il dirigente delegato individua, tra i componenti del GI, un Referente di ispezione (RIsp) che è la figura avente il compito di coordinare il lavoro e di tenere i contatti con il gestore nel corso della verifica ispettiva.

Il Referente dell'ispezione ha anche il compito di archiviare tutta la documentazione relativa all'ispezione, redigere con la collaborazione dei componenti del GI la relazione di ispezione e monitorare i tempi di svolgimento delle attività.

Si sottolinea che l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse dovranno essere comunicate dal personale al proprio responsabile.

Il Direttore dei Servizi Territoriali stabilisce la composizione del GI nelle singole giornate ispettive coinvolgendo le unità che ritiene necessarie.

Preparazione dell'ispezione

Direttore dei Servizi Territoriali o suo delegato (RPA)	<ul style="list-style-type: none"> • predispone con il RIsp la visita ispettiva; • <u>si coordina con il Direttore dei Servizi Laboratori ed il Direttore del CRA per fornire supporto alle sue attività indicando i riferimenti autorizzativi da considerare ai fini dell'esecuzione delle attività analitiche.</u>
Direttore dei Servizi Laboratori o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • è responsabili delle attività di prova; • individua le metodiche analitiche da impiegare; • individua la sede di esecuzione delle prove; • fornisce le indicazioni su modalità di prelievo e contenitori da impiegare.
Direttore CRA o suo delegato esclusivamente per i campionamenti ARIA	<ul style="list-style-type: none"> • è responsabili delle attività di prova; • individua le metodiche analitiche da impiegare; • effettua accettazione in service; • individua la sede di esecuzione delle prove; • fornisce le indicazioni su modalità di prelievo e contenitori da impiegare.
GI	<ul style="list-style-type: none"> • redige e condivide il Piano d'ispezione ed il cronoprogramma delle attività

La fase di preparazione dell'ispezione prevede l'effettuazione dei seguenti adempimenti:

1. Preparazione dell'ispezione previo reperimento della documentazione presso l'Agenzia e, ove necessario, presso l'Autorità Competente.

La documentazione raccolta deve almeno contenere:

- l'autorizzazione AIA, comprensiva del PMC e delle planimetrie aggiornate, gli eventuali atti che ne aggiornano il contenuto ed altri atti di rilevanza ambientale (es. prescrizioni derivati da procedimenti di modifica non sostanziale) o prescrittivi a carico dell'azienda (diffide ecc.);
- gli aspetti conoscitivi sul ciclo produttivo dal punto di vista del processo, sulla sua articolazione per fasi di lavorazione e, se disponibili, per ogni fase di lavorazione i flussi relativi ai materiali in ingresso e in uscita;
- le informazioni sulle eventuali certificazioni ISO14001 e/o EMAS;
- le informazioni relative all'organizzazione aziendale ed alle responsabilità (L.231/2001), se pertinente; i risultati delle precedenti ispezioni (RIA);
- l'ultimo Report annuale periodico trasmesso dal Gestore disponibile alla data della pianificazione;
- tutte le comunicazioni obbligatorie e di incidente/malfunzionamenti trasmesse dalla data della pianificazione;
- la scheda riassuntiva sull'applicazione delle BAT (come riportata nell'atto autorizzativo ed eventualmente aggiornata se considerata non esaustiva anche alla luce di nuovi documenti di riferimento) nonché BAT Conclusions ove pubblicate;
- i dati di autocontrollo del gestore aggiornati;
- le analisi d'impatto sulle singole matrici ambientali, anche in termini di consumi se disponibili.

Si segnala, inoltre, che possono essere molto utili le vedute aeree dell'installazione disponibili nelle versioni degli ultimi anni (es. Google Earth), possibilmente nella successione cronologica.

Il RIsp ha il compito di mettere in condivisione tutta la sopracitata documentazione al GI utilizzando l'apposita cartella condivisa:

\\badgsr048\GDL_Aia_Regionali

nella specifica sottocartella denominata con la provincia dell'installazione.

2. Definizione del piano d'ispezione sulla base del PMC ed a seguito di quanto eventualmente emerso dall'analisi della documentazione sopra elencata e del cronoprogramma delle attività

Il **piano di ispezione** dovrà considerare:

- la tipologia degli accertamenti da effettuare (elementi salienti che, in base agli obiettivi dell'ispezione, saranno oggetto di controllo, campionamenti, gli eventuali monitoraggi degli effetti esterni);
- l'organizzazione di giornate ed orari, eventualmente con l'indicazione delle singole fasi ispettive e delle attività tecniche e/o analitiche;
- la valutazione circa la necessità di avvalersi di competenze aggiuntive al fine di garantire l'ottenimento degli obiettivi prefissati e rispondere alle problematiche caratteristiche del tipo di attività produttiva oggetto dell'ispezione;
- le informazioni necessarie per predisporre gli accertamenti nel rispetto delle condizioni previste dalle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il dettaglio delle sezioni di impianto da visionare nel corso del sopralluogo ed i relativi rilievi da effettuare.

Il **piano di ispezione** è predisposto secondo il format riportato in Allegato 4_rev.01.

In fase di pianificazione è necessario valutare **preventivamente** anche il raccordo con le altre strutture specialistiche dell'Agenzia o non territorialmente direttamente competenti, quali ad esempio:

- i laboratori, anche in relazione alla necessità di attività in campo legate a problematiche di radioattività e amianto;
- il personale dedicato alle attività di campionamento degli scarichi, dei rifiuti, delle acque sotterranee, delle emissioni in atmosfera da sorgente fissa (macroinquinanti e microinquinanti) e alla verifica degli SME, e delle

ulteriori matrici (ad esempio odori, acque superficiali, terreno etc.) se non direttamente facenti parte della struttura che deve svolgere il controllo AIA;

- il personale che ha curato le istruttorie tecniche per il rilascio delle autorizzazioni al fine di consentire verifiche inerenti aspetti gestionali/impiantistici o per altri aspetti di tipo specialistico;
- il personale TSGE incaricato dei controlli presso gli stabilimenti a rischio di incidente rilevante se l'installazione rientra nel campo di applicazione del D.Lgs.105/2015 e smi;
- il personale Polo Radiazioni Ionizzanti se l'installazione rientra nel campo di applicazione del D.Lgs.101/2020 e smi e/o del D.Lgs.49/2014;
- altre strutture di Agenzia che forniscono contributi specifici, se ritenuto necessario.

È opportuno sottolineare che il controllo presso le installazioni AIA è un controllo integrato il che presuppone verifiche incrociate sui diversi impatti/consumi dell'attività. Nella fattispecie ci si riferisce, ad esempio, alla possibilità che modifiche apportate al processo, che possono aver determinato trend in diminuzione di alcuni impatti ambientali, possano aver determinato ricadute negative in termini di impatti diversificati. Pertanto, in sede di pianificazione, è opportuno valutare la necessità di approfondimenti specifici in caso di modifiche impiantistiche/gestionali autorizzate o nel caso in cui il Gestore nel report annuale abbia evidenziato particolari andamenti crescenti/decrescenti delle variabili ambientali monitorate.

Infine, qualora nell'atto autorizzativo siano indicate prescrizioni non di competenza specifica dell'Agenzia il GI effettua i dovuti controlli e, ove ritenuto opportuno, propone al RIsp e RPA la redazione di una comunicazione agli Enti competenti in merito alla specifica prescrizione (cfr [paragrafo 8.5](#)).

Tutte le attività preparatorie dovranno essere preferibilmente tracciate all'interno del [Piano di Ispezione che deve essere condiviso da tutto il GI](#) preventivamente all'avvio della visita ispettiva.

6.1.2 Esecuzione dell'ispezione e stesura dei verbali

Direttore dei Servizi Territoriali o suo delegato (RPA)	<ul style="list-style-type: none"> • sovrintende a tutte le operazioni di verifica e di redazione degli atti; • firma la lettera di Comunicazione Avvio Visita Ispettiva AIA
Direttore CRA o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • sovrintende a tutte le operazioni di campionamento al camino; • si coordina con il Direttore dei Servizi Territoriali per la consegna campioni prelevati; • si coordina con il Direttore dei Servizi Laboratorio per le metodiche analitiche da impiegare; • sovrintende alla verifica del Sistema di Monitoraggio in continuo delle Emissioni (SME) qualora l'installazione ne sia dotata; • sovrintende al controllo e prevede campionamenti ad hoc per le fonti di emissione odorigene qualora l'installazione ne sia assoggettata; • fornisce le indicazioni su modalità di prelievo.
Dirigente Polo RI o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • sovrintende alle verifiche espletate sulla specifica tematica.
Dirigente UO della DS o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • sovrintende alle verifiche espletate sulla specifica tematica.
GI	<ul style="list-style-type: none"> • redige la lettera di Comunicazione Avvio Visita Ispettiva AIA; • esegue le attività di verifica documentale e di sopralluogo; • redige e firma i verbali di ispezione.

Al fine di poter avere tutta l'assistenza necessaria allo svolgimento dell'ispezione, (art. 29 decies comma 5) e per una migliore organizzazione delle attività da parte dell'Agenzia, tenuto conto del parere espresso dall'Ufficio Legale in data 23/06/2020, l'inizio dell'ispezione deve essere comunicato al Gestore [almeno 7 giorni prima](#) dell'inizio delle attività di controllo documentale/in loco.

La **lettera di comunicazione avvio**, predisposta secondo il format in [Allegato 5](#), dovrà contenere la richiesta della presenza del Referente IPPC e del personale tecnico e amministrativo in grado di supportare il Gruppo Ispettivo.

Inoltre, dovrà contenere la richiesta al Gestore di comunicare, preventivamente all'accesso presso l'installazione, eventuali rischi specifici correlati all'attività produttiva ed i necessari DPI ed eventuali particolari indicazioni comportamentali da adottare ai fini della prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori.

Non vi deve essere invece preavviso per le attività di campionamento, salvo casi tecnicamente motivati.

Sopralluogo

La visita in sito si deve aprire con un incontro con il Gestore o suoi formalmente delegati durante il quale il RISP presenta il GI e illustra il cronoprogramma delle attività (esclusi gli aspetti strettamente legati ai campionamenti), le procedure che saranno adottate nel corso della visita e le necessità documentali ed operative.

La verifica ispettiva può articolarsi in diverse giornate; la durata dell'intera verifica ispettiva dipende dalla contemporaneità o meno delle diverse fasi, dalla realtà aziendale, dal PMC, dalla complessità degli impianti, dalle criticità emerse in fase istruttoria o dal precedente controllo, dagli esiti degli autocontrolli.

Durante l'ispezione si procede, con controlli anche a campione, a verificare:

- la conformità dell'azienda alle condizioni stabilite nell'AIA, ivi compresa l'attuazione del PMC, e, per quanto in essa non specificato, alla legislazione vigente;
- la rispondenza dell'assetto impiantistico descritto negli atti autorizzativi con quanto rilevato durante l'ispezione, anche avvalendosi di planimetrie per la verifica dell'ubicazione di punti emissione, rete idrica, aree di stoccaggio materie prime, di prodotti finiti e di rifiuti;
- il rispetto dei limiti emissivi, compresi i tempi di campionamento e le metodiche analitiche, e degli impatti ambientali, anche facendo ricorso a controlli analitici, se previsti in AIA, e a verifiche tecniche, se ritenute necessarie;
- gli adempimenti di tipo amministrativo previsti dall'AIA (come per esempio compilazioni di registri, esistenza e completezza di procedure ecc.);
- il corretto posizionamento, funzionamento, taratura, manutenzione degli strumenti installati dall'azienda per il monitoraggio/campionamento delle emissioni nelle varie matrici o finalizzati alla prevenzione delle emissioni stesse (strumentazione di processo);
- in fase preliminare e a consuntivo dell'ispezione, la regolare trasmissione dei dati, delle informazioni e delle relazioni cui il Gestore è tenuto nei confronti delle varie Autorità con competenza in materia ambientale;
- la rispondenza delle misure eseguite in fase di autocontrollo ai contenuti dell'autorizzazione;
- la verifica della corretta compilazione del CET (Catasto Emissioni Territoriali) secondo quanto previsto dalla DGR n.180/2014;
- l'ottemperanza alle prescrizioni impiantistiche contenute nell'autorizzazione e negli eventuali atti successivi;
- l'applicazione delle MTD sia dal punto di vista impiantistico che delle performance attese (rispondenza a quanto dichiarato ed eventualmente a quanto desunto dall'analisi di nuovi documenti di riferimento).

Potrà inoltre rendersi necessario procedere ad accertamenti tecnici in merito alle non conformità emergenti dagli autocontrolli del Gestore, come presentati nel Report annuale di autocontrollo.

Il GI può procedere a rilevamenti fotografici dei luoghi oggetto di ispezione che dovranno essere adeguatamente verbalizzati. Prima dell'utilizzo della strumentazione fotografica deve essere verificata la compatibilità con le procedure di sicurezza prevista in azienda.

Nel caso l'installazione sia oggetto di verifiche ispettive nel triennio di validità del piano di ispezione ambientale con una frequenza biennale o annuale, le ispezioni ordinarie successive alla prima completa, qualora non sussistano evidenti criticità, potranno essere mirate alla verifica di specifiche fasi del processo produttivo che generano gli impatti negativi significativi sull'ambiente o della matrice più impattante, oltre che naturalmente delle modifiche, sostanziali o meno, autorizzate e criticità dei rilievi emersi nel precedente controllo.

In riferimento ad ogni giornata di sopralluogo o campionamento, si redige il verbale di sopralluogo ([Allegato 6](#)). La redazione del verbale può avvenire anche in modalità videoconferenza.

Nel verbale, oltre a quanto raccolto durante lo svolgimento della verifica ispettiva, devono essere presenti almeno i seguenti elementi:

- i nomi dei componenti del GI presenti nella giornata;

- i nomi e le qualifiche delle figure aziendali che hanno partecipato alla verifica ispettiva. Tra questi nomi, deve risultare almeno il nome del Gestore, in quanto titolare dell’AIA, e, se non presente, il nome della persona formalmente delegata;
- i DPI indicati dal Gestore ed eventuali particolari indicazioni comportamentali in materia di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- l’elenco delle attività e delle verifiche condotte nella giornata;
- l’indicazione di eventuali campionamenti e misure effettuate;
- la documentazione acquisita, specificando se in digitale o cartaceo; nel verbale dovrà altresì essere precisato, da parte del Gestore, se e quali informazioni inerenti la propria attività non debbano essere divulgate per ragioni di riservatezza industriale, commerciale o personale, ovvero di tutela della proprietà intellettuale;
- l’ora di inizio e di conclusione dei lavori ed eventuale data del successivo sopralluogo;
- firma del personale dell’Agenzia presente al sopralluogo e del Gestore o suo delegato.

Nel caso di giornate in cui verrà effettuato esclusivamente il campionamento, la redazione del verbale di sopralluogo potrà coincidere con il verbale di prelievo/campionamento.

Copia dei verbali sono rilasciati al Gestore.

6.1.3 Conclusione dell’ispezione

Prima di considerare conclusa l’ispezione è necessario che il GI abbia attentamente valutato se le informazioni raccolte durante le fasi ispettive siano sufficienti a rispondere agli obiettivi prefissati per l’ispezione e se, conseguentemente, i sopralluoghi possano ritenersi sufficienti.

Nella riunione conclusiva della visita ispettiva, che può avvenire in modalità videoconferenza, si redige apposito verbale e si registrano eventuali osservazioni espresse dal Gestore su carattere di riservatezza aziendale.

6.1.4 Redazione della RIA ed invio degli esiti

Direttore dei Servizi Territoriali o suo delegato (RPA)	<ul style="list-style-type: none"> • firma e trasmette la RIA di Visita Ispettiva AIA; • entro i dieci giorni successivi alla trasmissione della RIA, notifica la fattura per il versamento delle tariffe T_C e T_A tramite SDI (Sistema di Interscambio); • firma e trasmette i verbali di accertamento e contestazione amministrativa; • firma e trasmette le informative di reato ai sensi del Codice di Procedura Penale; • firma e trasmette le eventuali comunicazioni alla DS per informare il Comitato Ecolabel Ecoaudit di ISPRA su installazioni registrate EMAS.
GI	<ul style="list-style-type: none"> • firma e redige la RIA di Visita Ispettiva AIA; • effettua il calcolo delle tariffe T_C e T_A relative all’ispezione e lo invia al RPA; • firma e redige i verbali di accertamento e contestazione amministrativa; • firma e redige le informative di reato ai sensi del Codice di Procedura Penale; • firma e redige le eventuali comunicazioni che il DAP dovrà trasmettere alla DS per informare il Comitato Ecolabel Ecoaudit di ISPRA su installazioni registrate EMAS.
Direttore dei Servizi Laboratori o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • redige un giudizio di conformità dei Rapporti di Prova (RdP) ai limiti dell’atto autorizzativo AIA.
Direttore CRA o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • redige un giudizio di conformità dei Rapporti di Prova (RdP) della matrice ARIA ai limiti dell’atto autorizzativo AIA. • firma i verbali di accertamento e contestazione amministrativa per la specifica tematica qualora partecipasse alle attività; diversamente firma solo la trasmissione del verbale di accertamento e contestazione;

	<ul style="list-style-type: none"> • firma le informative di reato ai sensi del Codice di Procedura Penale per la specifica tematica qualora partecipasse alle attività; diversamente firma solo la trasmissione delle informative di reato.
Dirigente Polo RI o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • firma i verbali di accertamento e contestazione amministrativa per la specifica tematica qualora partecipasse alle attività; diversamente firma solo la trasmissione del verbale di accertamento e contestazione; • firma le informative di reato ai sensi del Codice di Procedura Penale per la specifica tematica qualora partecipasse alle attività; diversamente firma solo la trasmissione delle informative di reato.
Dirigente UO della DS o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • firma i verbali di accertamento e contestazione amministrativa per la specifica tematica qualora partecipasse alle attività; diversamente firma solo la trasmissione del verbale di accertamento e contestazione; • firma le informative di reato ai sensi del Codice di Procedura Penale per la specifica tematica qualora partecipasse alle attività; diversamente firma solo la trasmissione delle informative di reato.

Conformemente a quanto disposto dall'art.29 decies comma 5, a conclusione dell'ispezione il RIsp, con la collaborazione del GI, redige la RIA, riassuntiva dell'attività ispettiva.

Nella relazione devono essere riportati:

- i riscontri visionati in fase di sopralluogo, l'elaborazione degli eventuali esiti analitici e l'interpretazione degli stessi;
- gli elementi critici eventualmente riscontrati rispetto agli aspetti di tipo impiantistico/gestionale;
- gli elementi critici eventualmente riscontrati rispetto al contesto territoriale in cui l'azienda è inserita;
- gli esiti della verifica dell'ultimo rapporto annuale inviato dal Gestore;
- le inottemperanze a quanto prescritto in AIA riscontrate con proposte di risoluzione e tempi di adeguamento basati su valutazioni tecniche;
- eventuali necessità di segnalazione ad altri Enti emerse durante il controllo.

In caso possa risultare utile per meglio illustrare gli esiti del controllo, nella RIA potranno essere inseriti rilievi fotografici raccolti durante i sopralluoghi. Altresì potrà essere data evidenza dell'accertamento di gravi inosservanze delle condizioni di autorizzazione evidenziando che esse comportano la necessità di procedere ad una nuova visita ispettiva entro sei mesi.

La RIA dovrà essere firmata da ogni componente del gruppo ispettivo e redatta secondo lo schema riportato in Allegato 3_rev.01.

In fase di redazione della RIA è necessario raccordarsi con le altre strutture specialistiche dell'Agenzia, qualora facciano parte del GI, e prevedere l'erogazione degli eventuali contributi specialistici entro 45 giorni, così da permettere il rispetto di quanto disciplinato dall'art. 29 decies, c.6 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. ed inviare la RIA all'Autorità Competente ed al Gestore entro due mesi dalla data di chiusura ispezione.

I tempi dovuti alle attività analitiche da svolgersi sui campioni prelevati sono preferibilmente ricompresi all'interno dei 2 mesi previsti per l'invio degli esiti dell'ispezione. Qualora essi non siano disponibili al momento del completamento della RIA, essi saranno inviati successivamente all'Autorità Competente ed al Gestore al fine di integrare la RIA già trasmessa. È da ridurre solo a casi eccezionali la trasmissione di integrazioni della RIA su eventuali valutazioni relative a documentazione chiesta durante il corso dell'ispezione ed inviata dal Gestore in tempi non utili per essere inclusa nella RIA.

Ai sensi del dell'art. 29 decies c.5 D.lgs.152/2006 e s.m.i., la relazione dovrà contenere anche le eventuali proposte di azioni di miglioramento (adeguamenti gestionali, adozione di ulteriori misure di contenimento) e di integrazione/modifica dell'autorizzazione e del piano di monitoraggio dell'azienda. Tali proposte di prescrizione sono rivolte all'Autorità competente al fine di migliorare le performance ambientali dell'installazione.

La RIA dovrà essere trasmessa all'AC e al Gestore.

Entro i dieci giorni successivi all'invio della RIA o della sua integrazione, il Direttore dei Servizi Territoriali notifica, tramite SDI (Sistema di Interscambio), la fattura nei confronti dei Gestori per il pagamento della tariffa T_c (verifica in campo)

aggiunta all'eventuale T_A (attività analitiche) da versare entro 30 giorni, in conformità a quanto previsto dalle Linee guida sulle Tariffe AIA, di cui alla D.D.G. n.324 del 16/06/2023.

Nel caso in cui l'ispezione evidenzi un mancato rispetto dell'AIA e/o della normativa ambientale da cui debbano scaturire comunicazioni di notizia di reato o verbali di accertamento e contestazione, il GI dovrà procedere secondo quanto indicato al paragrafo 8.1.

Alcune installazioni soggette ad AIA regionale e provinciale sono dotate di registrazione EMAS. Per consentire un corretto flusso informativo nei confronti del Comitato Ecolabel Ecoaudit di ISPRA, il RPA dovrà tempestivamente comunicare alla Direzione Scientifica le eventuali non conformità rilevate durante le attività di controllo, indipendentemente dall'evoluzione di un eventuale procedimento sanzionatorio amministrativo e/o penale, corredate di informazioni circa la risoluzione e/o gestione delle non conformità stesse.

6.1.5 Archiviazione della documentazione

Il RISP assicura che tutti i dati relativi alle ispezioni e alla RIA siano archiviati nell'apposita cartella condivisa:

\\badgsr048\GDL_Aia_Regionali

nella specifica sottocartella denominata con la provincia dell'installazione.

La raccolta di tali informazioni è necessaria per il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività e la successiva compilazione periodica del Rapporto SNPA dei controlli.

Il RISP inoltre deve compilare il file Excel di rendicontazione dell'attività al seguente link:

\\badgsr048\GDL_Aia_Regionali\<anno> Programmazione e Rendicontazione

In particolare, deve essere garantito l'aggiornamento almeno delle seguenti informazioni:

- l'anagrafica dell'azienda oggetto di ispezione, completa di tutti i dati. Dovranno inoltre essere comunicati eventuali variazioni rispetto a quanto già inserito nel database (ad esempio cambi di ragione sociale e/o volture);
- l'autorizzazione AIA rilasciata all'azienda (almeno numero dell'atto);
- il tipo di verifica (ordinaria o straordinaria);
- la data del primo sopralluogo, data della conclusione e la data di trasmissione della RIA;
- la data e tipologie di campionamenti e misure eseguiti;
- la relazione finale e la relativa documentazione utilizzata per il controllo;
- le eventuali criticità o difformità distinte per matrice;
- le eventuali segnalazioni e/o sanzioni amministrative.

Tutte le suddette informazioni devono essere complete dell'indicazione del numero di protocollo del relativo documento.

Tutte le comunicazioni pervenute ed inviate via PEC, inerenti il processo, vengono gestite attraverso il sistema di protocollo informatico, in ogni caso l'archiviazione avviene anche su server centralizzato, in condizioni di sicurezza così da evitare deterioramenti, danni o smarrimenti.

Sarà cura del Direttore dei Servizi Territoriali far assegnare tutte le comunicazioni in ingresso ed in uscita anche alle Unità dell'Agenzia che hanno preso parte alla verifica ispettiva.

6.2 Ispezioni straordinarie e non programmate

Le differenze di tipo gestionale che possono essere rilevate fra un'ispezione ordinaria ed una ispezione straordinaria/non programmata riguardano:

- la preparazione e la pianificazione dell'ispezione;
- le attività svolte in campo;
- la restituzione degli esiti dell'ispezione.

Le fasi di preparazione e pianificazione dell'ispezione, così come descritte al par.6.1.1, possono essere, nel caso di ispezioni straordinarie/non programmate, particolarmente concentrate in poco tempo o addirittura assenti nel caso ad esempio di ispezioni a seguito di Emergenze Ambientali legate a gravi incidenti ambientali.

In tal caso molte delle attività preparatorie possono essere svolte solo a valle della prima visita ispettiva e possono richiedere sia ulteriori visite presso l'Installazione che analisi documentali presso il Dipartimento.

In merito alla fase di esecuzione dell'ispezione (§ par.6.1.2), poiché molte delle attività effettuate nelle Ispezioni straordinarie/non programmate non riguardano l'intera installazione ma solo alcune componenti ambientali o specifiche verifiche di adempimenti, le attività svolte in campo spesso non sono tutte quelle condotte nel corso delle ispezioni ordinarie e possono anche essere differenti da quelle previste dal PMC in relazione alla specifica richiesta formulata dall'A.C. o da altra Autorità al fine di verificare quanto riportato in un esposto/segnalazione.

Per quanto riguarda la restituzione degli esiti dell'ispezione si fa esplicito riferimento alle indicazioni del par.6.1.4.

Per quanto attiene le attività connesse alla stesura di verbali, alle attività da svolgere per la conclusione dell'ispezione, alle tempistiche e all'archiviazione della documentazione relativa all'ispezione straordinaria/non programmata valgono le indicazioni riportate agli specifici punti del par.6.1.

6.3 Verifica d'ufficio (D.Lgs. 152/2006 art. 29-decies c.2 e DGR 36/2018)

Direttore dei Servizi Territoriali o suo delegato (RPA)	<ul style="list-style-type: none"> • pianifica, organizza e calendarizza le Verifiche d'Ufficio; • si coordina con il direttore CRA e dirigente Polo RI, o altre strutture della DS ove ritenuto necessario, in caso di supporto; • trasmette le richieste di pagamento della T_{uff} secondo la pianificazione svolta; • trasmette la relazione di verifica ed i relativi esiti.
Direttore CRA o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • individua e nomina formalmente il personale CRA che svolgerà la verifica d'ufficio (eventualmente) in funzione delle esigenze di approfondimento specialistico segnalate dal Direttore dei Servizi Territoriali
Dirigente Polo RI o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • individua e nomina formalmente il personale del Polo che svolgerà la verifica d'ufficio (eventualmente)
GI	<ul style="list-style-type: none"> • esegue la verifica d'ufficio e redige il relativo report

Le verifiche d'ufficio riferibili all'art. 29-decies comma 2 ed in capo ad ARPA Puglia secondo quanto stabilito dalla DGR n.36/2018, vengono svolte dal Dipartimento territorialmente competente.

Il **Servizio TSGE** coordina le attività dei DAP e predispone annualmente la programmazione delle verifiche d'ufficio entro il mese di gennaio di ogni anno.

In conformità a quanto previsto dalla DGR n.36/2018, l'attività d'ufficio si concretizza con una relazione che ARPA deve redigere in favore dell'Autorità Competente.

Il **Direttore dei Servizi Territoriali**, pertanto, pianifica, organizza e calendarizza tale "Verifica d'Ufficio" in modo tale da concludere tale attività entro il 30 aprile di ogni anno.

Contestualmente all'invio della relazione con gli esiti della verifica d'ufficio al Gestore ed all'Autorità Competente, il Direttore dei Servizi Territoriali notifica, tramite SDI (Sistema di Interscambio), la fattura per il pagamento della T_{uff}.

I Gestori dovranno provvedere al versamento della T_{uff} entro 30 gg dall'accettazione della fattura.

6.3.1 Verifica del Rapporto annuale

La valutazione del rapporto annuale inviato dal Gestore è da considerarsi parte integrante del controllo AIA, anche in considerazione del fatto che, ai sensi dell'art. 29 sexies c.6 del D.lgs.152/2006 e s.m.i., il Gestore è tenuto a trasmettere annualmente all'Agenzia il proprio Rapporto di monitoraggio e controllo.

Il Dipartimento territorialmente competente deve verificare il rapporto ai sensi dell'art.29 decies c.3. e secondo quanto disposto dalle Autorità competenti.

La valutazione del rapporto annuale prevede la verifica della completezza del documento sia dal punto di vista formale che sostanziale. Da tale analisi può scaturire la necessità di azioni di approfondimento o l'avvio di procedure sanzionatorie sia di tipo amministrativo che penale.

6.3.2 Stesura del rapporto di verifica ed invio degli esiti

Conformemente a quanto disposto dalla DGR n.36/2018 ed ai sensi dell'art.29 decies comma 3 del D.Lgs. 152/06, a conclusione della verifica d'ufficio dovrà essere redatto apposito rapporto.

Viene allegato uno specifico modello come strumento di ausilio per le suddette attività (**Allegato 7**).

Nel caso in cui la verifica evidenzi un mancato rispetto dell'AIA e/o della normativa ambientale da cui debbano scaturire comunicazioni di notizia di reato o verbali di accertamento e contestazione si dovrà procedere secondo quanto indicato al paragrafo 8.1.

7 Attività di campionamento ed analisi

Direttore dei Servizi Territoriali o suo delegato (RPA)	<ul style="list-style-type: none"> • si coordina con il Direttore dei Servizi Laboratori ed il Direttore del CRA per fornire supporto alle sue attività.
Direttore dei Servizi Laboratori o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • è responsabili delle attività di prova; • individua le metodiche analitiche da impiegare; • fornisce le indicazioni su modalità di prelievo e contenitori da impiegare; • fornisce le tempistiche di restituzione dei risultati; • redige un giudizio di conformità dei Rapporti di Prova (RdP) ai limiti dell'atto autorizzativo AIA.
Direttore CRA o suo delegato esclusivamente per i campionamenti ARIA	<ul style="list-style-type: none"> • è responsabili delle attività di prova; • individua le metodiche analitiche da impiegare; • fornisce le indicazioni su modalità di prelievo; • effettua l'accettazione in service; • fornisce le tempistiche di restituzione dei risultati; • redige un giudizio di conformità dei Rapporti di Prova (RdP) ai limiti dell'atto autorizzativo AIA.

I campionamenti sono svolti, secondo quanto stabilito nella pianificazione, utilizzando le necessarie attrezzature e facendo riferimento alle specifiche modalità di campionamento previste dalla legislazione, dalle normative tecniche, dal PMC e dalle procedure interne.

In particolare, relativamente alle attività di campionamento da effettuarsi in campo nel corso delle ispezioni e delle conseguenti analisi di laboratorio, durante la fase di Pianificazione dell'Ispezione è il Direttore dei ST, anche per il tramite del RIsp, è opportuno prevedere uno stadio di coordinamento con il Direttore dei Servizi di Laboratorio territorialmente competente ed il Direttore del CRA al fine di definire:

- l'elenco dei parametri previsti da PMC approvato;
- le modalità di raccolta, conservazione, consegna dei campioni prelevati;
- accettazione dei campioni prelevati;
- le tempistiche di restituzione dei risultati.

In merito al punto a), può accadere che i Laboratori agenziali della provincia di competenza non siano in grado di effettuare tutti gli accertamenti analitici previsti nel PMC delle autorizzazioni AIA; in tal caso, il DAP competente od il CRA, in linea con la Procedura Gestionale PG36DG con oggetto "Accettazione, gestione e movimentazione di campioni", individuerà la disponibilità in un altro laboratorio agenziale od in alternativa definire con la rete laboratori le modalità per l'implementazione dell'analisi. In assenza dell'effettuazione dell'analisi è opportuno valutare la possibilità di assistere alle analisi di laboratorio della controparte; l'informazione deve comunque essere comunicata all'AC con la RIA e il parametro in oggetto sottratto dal computo della tariffa (T_a) da richiedere al Gestore, per i controlli ordinari.

In merito al punto b), al fine di favorire sia l'attività di prelievo da parte dei tecnici che la comunicazione al Gestore del luogo e dell'ora dell'apertura campioni e dell'avvio delle analisi, per garantire il suo diritto a presenziare (art. 223 disp. att.C.P.P.), è indispensabile che vengano definite modalità di raccolta campioni, conservazione, consegna dei campioni all'accettazione dell'Agenzia per il successivo avvio al Laboratorio dedicato.

In merito al punto c), bisognerà operare conformemente alla Procedura Gestionale PG36DG con oggetto "Accettazione, gestione e movimentazione di campioni", preme specificare che per i campioni di ARIA la struttura responsabile (CRA)

effettua l'accettazione in service. Tale modalità viene utilizzata nel caso in cui la struttura competente che accetta il campione non è in grado di eseguire una o più determinazioni analitiche tra quelle richieste al punto a). Con questa modalità di accettazione "viene assegnata, attraverso il LIMS, una o più prove relative ad un campione ad uno o più laboratori di ARPA Puglia" (cfr. PG36DG).

In merito al punto d), le attività analitiche dovrebbero consentire il rispetto da parte delle Agenzie delle tempistiche di cui al comma 5 dell'art.29-decies del D.lgs.152/06 e s.m.i. previste per la trasmissione della RIA (par. 6.1.4) al Gestore ed all'AC (rif. Par. 6.1.5). Poiché sovente a causa delle molteplici attività di campionamento che si sovrappongono nella normale attività di controllo e monitoraggio effettuata dall'Agenzia, i Laboratori non si trovano in condizione di restituire gli esiti analitici in tempi così brevi, è indispensabile, almeno nel caso delle attività di cui al comma 3 dell'art.29-decies del D.lgs.152/06 e s.m.i. stabilire, congiuntamente al laboratorio ed al CRA, le date in cui effettuare i campionamenti.

Si precisa che gli stessi, come già evidenziato nel paragrafo 6.1.2, possono essere effettuati dalla data di avvio anche in giorni non comunicati al Gestore.

8 Gestione degli esiti dell'ispezione

8.1 Comunicazioni riferibili alla Verifica d'Ufficio

Tutte le comunicazioni previste dall'autorizzazione AIA, ad esempio relativamente a malfunzionamenti, tarature, ecc. sono oggetto di verifica da parte del Dipartimento territorialmente competente per la valutazione della congruità rispetto alle prescrizioni e possono dare luogo a verifiche ispettive non programmate. Nel caso di comunicazione di superamento di valore limite si applicano le indicazioni di cui alla Circolare del MATTM prot. 27569 del 14.11.2016 p.6.

"In attuazione dell'AIA il gestore è tenuto ad effettuare controlli sulla installazione, comunicandone gli esiti. È possibile che tali esiti indichino la verosimile presenza di non conformità con le condizioni di esercizio autorizzate.

Peraltro gli esiti dell'autocontrollo potrebbero essere affetti da imprecisioni o essere fraintesi, e pertanto senza una verifica tecnica non costituiscono di per sé automatica evidenza della violazione.

Pertanto anche in tali casi, ai sensi dell'articolo 29-decies, comma 6, del D.lgs.152/06, l'individuazione delle situazioni di mancato rispetto dell'AIA e la proposizione delle misure da adottare è compito degli enti di controllo, previa valutazione e verifica delle comunicazioni del gestore"

8.2 Gestione non conformità

Direttore dei Servizi Territoriali o suo delegato (RPA)	<ul style="list-style-type: none"> • firma e trasmette i verbali di accertamento e contestazione amministrativa; • firma e trasmette le informative di reato ai sensi del Codice di Procedura Penale.
Direttore CRA o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • firma i verbali di accertamento e contestazione amministrativa per la specifica tematica qualora partecipasse alle attività; diversamente firma solo la trasmissione del verbale di accertamento e contestazione; • firma le informative di reato ai sensi del Codice di Procedura Penale per la specifica tematica qualora partecipasse alle attività; diversamente firma solo la trasmissione delle informative di reato.
Dirigente Polo RI o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • firma i verbali di accertamento e contestazione amministrativa per la specifica tematica qualora partecipasse alle attività; diversamente firma solo la trasmissione del verbale di accertamento e contestazione; • firma le informative di reato ai sensi del Codice di Procedura Penale per la specifica tematica qualora partecipasse alle attività; diversamente firma solo la trasmissione delle informative di reato.
Dirigente UO della DS o suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> • firma i verbali di accertamento e contestazione amministrativa per la specifica tematica qualora partecipasse alle attività; diversamente firma solo la trasmissione del verbale di accertamento e contestazione; • firma le informative di reato ai sensi del Codice di Procedura Penale per la specifica tematica qualora partecipasse alle attività; diversamente firma solo la trasmissione delle informative di reato.

GI	<ul style="list-style-type: none">• redige i verbali di accertamento e contestazione amministrativa;• redige le informative di reato ai sensi del Codice di Procedura Penale.
----	--

Nell'ambito delle ispezioni, permangono gli ordinari poteri/doveri sanzionatori propri degli Organismi di controllo.

In caso di presunta/sospetta inosservanza delle norme ambientali, l'accertamento e la contestazione di violazioni amministrative possono avvenire con le seguenti modalità:

- accertamento diretto durante la visita in loco e contestazione immediata;
- accertamento successivo alla visita ispettiva e contestazione differita tramite notificazione.

In relazione alla complessità delle valutazioni tecniche da effettuare, può essere spesso necessaria la contestazione differita tramite notificazione.

Qualora nel corso dell'attività ispettiva, nell'ambito del mandato conferito e derivante dalle verifiche di cui all'art. 29-decies del D.Lgs. n.152/2006 e s.m.i., sia stata rilevata una **violazione amministrativa** delle norme ambientali, il GI provvede a predisporre una bozza di informativa, secondo il Modello "Lettera di accertamento violazioni e proposta di diffida", con le necessarie proposte per l'AC (proposta di diffida). Il contenuto del documento viene inviato, allegando la RIA, al Direttore dei Servizi Territoriali che ha la responsabilità di approvarlo, firmarlo ed inviarlo all'AC.

Pertanto è necessario far riferimento al D.M. 17 ottobre 2016, n.228 "Regolamento recante la definizione dei contenuti minimi e dei formati dei verbali di accertamento, contestazione e notificazione relativi ai procedimenti di cui all'articolo 29-quattordicesimo del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152".

Il GI predisponde il "Verbale di accertamento e contestazione" e la relativa Lettera di trasmissione (**Allegato 8_rev.01**). Il verbale deve essere notificato al trasgressore e/o obbligato in solido entro 90 giorni, come previsto dalla legge n.689/1981. Si considerano 90 giorni a partire dalla data di effettivo accertamento, pertanto può considerarsi anche la stessa data di approvazione e sottoscrizione della RIA.

Qualora il GI accerti situazioni di gravi non conformità alle prescrizioni dell'autorizzazione AIA o alla normativa ambientale in generale dovranno procedere, qualora si tratti di **fattispecie penalmente rilevanti**, notiziando, senza ritardo, l'Autorità Giudiziaria e comunicando l'applicazione, laddove previsto e possibile, anche delle procedure di cui all'art.1 comma 9 della Legge 68/2015. È quindi necessario fare riferimento al doc n°82/16-CF del Consiglio Federale SNPA del 29/11/2016 recante "Indirizzi per l'applicazione della procedura di estinzione delle contravvenzioni ambientali ex parte VI-bis D. Lgs.152/2006" ed alle Linee Guida emesse dalla Procura della Repubblica territorialmente competente. In tal caso il GI predisponde la "Informativa di reato ai sensi dell'art.331 del Codice di Procedura Penale" e la relativa lettera di trasmissione, che vengono inviati, allegando la RIA, al Direttore dei Servizi Territoriali che ha la responsabilità di approvarli, firmarli ed inviarli all'Autorità Giudiziaria.

Potrebbe capitare che alcuni ispettori del GI abbiano la qualifica di UPG (Ufficiale di Polizia Giudiziaria), in tal caso proprio perché funzionale anche all'eventuale attività di indagine che potrebbe essere svolta dalla Procura della Repubblica territorialmente interessata, tali ispettori hanno obblighi ulteriori rispetto alla semplice "informativa di reato ai sensi dell'art.331 del Codice di Procedura Penale", in particolare si innescherà il procedimento di cui all'art.318 ter del D.Lgs.152/2006; soprattutto devono operare secondo le procedure e le modalità stabilite dalla Procura di riferimento.

Ai sensi dell'art. 29 decies c.7 tutte le non conformità devono essere comunicate all'AC per consentire a quest'ultima di procedere con le azioni definite dal c.9 del medesimo articolo.

8.3 Condizioni / Azioni miglioramento

Gli esiti dell'ispezione possono dar luogo a condizioni / azioni di miglioramento relative alle modalità di attuazione preventiva e/o correttiva al fine di migliorare la gestione ambientale dell'installazione (ad es. elaborazione di studi, realizzazione/revisione di procedure, tecniche di esercizio ecc.).

Il GI nella definizione di tali condizioni / azioni di miglioramento all'interno della RIA deve indicare i termini temporali entro i quali le stesse devono essere attuate / rispettate e dalla loro comunicazione diventano vincolanti per il gestore.

8.4 Proposte di modifica

Gli esiti dell'ispezione possono dar luogo a proposte di modifica dell'autorizzazione, che l'AC potrà tenere in considerazione per l'avvio di procedimenti amministrativi di modifica specifici compreso il riesame come disposto dall'art.29 octies c.4

8.5 Comunicazioni per altri Enti

In ambito ispettivo potrebbero individuarsi prescrizioni AIA non di competenza specifica dell'Agenzia, pertanto si consiglia di redigere una comunicazione agli Enti interessati con eventuali indicazioni e/o inviti su problematiche specifiche di loro competenza (ad es. ambiti di applicazione D.Lgs.81/08, radiazioni ottiche artificiali ROA, ecc).

9 Elenco degli Allegati

Allegato 1	<i>Definizioni</i>	Gli allegati sono presenti al seguente link: https://arpapuglia.page.link/53Y65teeYXe42iV26 la password per accedere è la seguente: y(7oBJ25
Allegato 2 rev.01	<i>Riferimenti</i>	
Allegato 3 rev.01	<i>Schema RIA – Relazione di Ispezione Ambientale</i>	
Allegato 4 rev.01	<i>Modello di Piano di Ispezione</i>	
Allegato 5	<i>Modello di comunicazione di avvio Visita Ispettiva</i>	
Allegato 6	<i>Modello di Verbale di ispezione</i>	
Allegato 7	<i>Check List Verifiche Autocontrolli</i>	
Allegato 8 rev.01	<i>Modulo di verbale di accertamento e contestazione</i>	