




# «Servizio Disciplina Gestione Rifiuti Organizzazione dei controlli sugli impianti di gestione rifiuti»

SGRIF - P. Plossi

 <div>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</div>	
DIREZIONE CENTRALE DIFESA DELL'AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	
Servizio disciplina gestione rifiuti e siti inquinati	rifiuti@regione.fvg.it ambiente@certregione.fvg.it tel + 39 040 377 4113 fax + 39 040 377 4513 I - 34133 Trieste, via Carducci 6

Direzione Centrale Difesa dell'Ambiente, Energia, Sviluppo Sostenibile

Coordinamento Tecnico Attività di Sorveglianza Ambientale



La normativa cui fanno capo le competenze del Servizio Gestione Rifiuti, in materia di impianti:

- Il Dlgs. 152/2006 individua quali competenze delle Province (art. 197), e pertanto, nel nostro contesto territoriale, della Regione:
  - “b) il controllo periodico su tutte le attività di gestione, di intermediazione e di commercio dei rifiuti, ivi compreso l'accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui alla parte quarta del presente decreto;*
  - c) la verifica ed il controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate, con le modalità di cui agli articoli 214, 215, e 216”.*
- La L.R. 34/2017, all'art. 30, co. 1 prevede:
  - “le funzioni di controllo sull'osservanza delle disposizioni della presente legge e di quelle contenute nei provvedimenti di autorizzazione unica, nonché il controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate e sulle condizioni e modalità di esercizio dell'attività di cui all'articolo 21, commi 5 e 6, sono svolte dalla struttura regionale competente in materia di gestione dei rifiuti che, a tal fine, può avvalersi di ARPA e, per quanto di rispettiva competenza, del Corpo forestale regionale e dei Comuni”.*
- *Gran parte delle attività di recupero di rifiuti non pericolosi in procedura semplificata si svolgono nell'ambito di AUA*



Le competenze ed attività del Servizio Gestione Rifiuti, in materia di impianti:

- a. Predispone la pianificazione in materia di gestione dei rifiuti ai sensi dell'art. 199 D.Lgs. 152/2006;
- b. Esegue i controlli a campione sugli impianti autorizzati, o in comunicazione (v. LR 34/2017, e DLGS 152/2006, art. 208, 214, 216);
- c. Esegue controlli obbligatori individuati dalla normativa:
  - i. Procedure semplificate:
    - controllo preliminare all'avvio dell'attività per impianti di coincenerimento, di gestione di RAEE e di gestione di rifiuti provenienti da veicoli fuori uso;
    - controlli annuali per gli stessi impianti (art. 216 del D.Lgs. 152/2006, art. 20 Del D.Lgs. 49/2014, art. 6 del D.Lgs. 209/2003).
  - ii. Procedure ordinarie:
    - controllo annuale per gli impianti di gestione di RAEE (art. 20 del D.Lgs. 49/2014);
    - controllo preliminare all'avvio dell'attività per impianti di coincenerimento e incenerimento (art. 237octies del D.Lgs. 152/2006).

Per i controlli obbligatori di RAEE e dei rifiuti da veicoli fuori uso è prevista annuale comunicazione ad ISPRA con riferimento agli impianti in procedura semplificata, nelle forme previste dall'Istituto;



Le attività del SGRIF in materia di sorveglianza sugli impianti che gestiscono rifiuti:

- a. Esegue l'istruttoria tecnica ed amministrativa per il rilascio dell'autorizzazione alla gestione e delle iscrizioni;
- b. Ispeziona, qualora necessario, lo stato anteriore dei luoghi e degli impianti ai fini dell'istruttoria;
- c. Verifica il rispetto delle prescrizioni delle autorizzazioni e la conformità delle comunicazioni:
  - i. Realizzazione e gestione degli impianti;
  - ii. Corretta realizzazione delle varianti;
- d. Sorveglia sulle eventuali attività abusive o in contrasto con la normativa;
- e. Sorveglia sulla corretta attuazione dei Piani Regionali di gestione rifiuti;



Alcuni elementi da controllare negli impianti di gestione rifiuti (documentale/ispettivo):

1. Verifica delle prescrizioni dell'autorizzazione e della documentazione;
2. Verifica eventuali difformità dal progetto autorizzato e relative varianti;
3. Registri di carico e scarico dei rifiuti, formulari di trasporto, MUD, rapporti di prova analitici su rifiuti e materiali cessanti dalla qualifica di rifiuto
4. Tipologie e quantità dei rifiuti gestiti dall'impianto, tempi di giacenza,
5. Controlli obbligatori su particolari tipologie di rifiuti e di operazioni di recupero (es: RAEE, coincenerimento, rifiuti provenienti da veicoli fuori uso)



Gli impianti sono **classificabili** in funzione di:

- a. Tipo di **rifiuto** gestito:
  - i. Rifiuto Urbano, Rifiuto Speciale;
  - ii. Rifiuto Pericoloso Vs. Non Pericoloso;
- b. Tipo di **attività** di gestione:
  - i. Smaltimento, Recupero, Entrambe;
  - ii. Tipologie «R» e «D»;
- c. Tipo di **autorizzazione**:
  - i. Autorizzazione Unica Gestione Rifiuti (DLGS 152/2006, art.208; LR 34/2017);
  - ii. Comunicazione in regime semplificato (DLGS 152/2006, art. 214, 216);
  - iii. Autorizzazione Unica Ambientale (AUA, DPR 59/2013);
  - iv. Autorizzazione Integrata Ambientale (DLGS 152/2006, art.29);
  - v. Autorizzazione Unica Energetica (LR 19/2012);
  - vi. Necessità di VIA, o screening (LR 43/90);
- d. **Tecnologia**:
  - i. Tecnologia complessa Vs. tecnologie semplici (es. messa in riserva, operazioni minimali, ecc.);
  - ii. Dimensioni o potenzialità di trattamento;
  - iii. Presenza di altre tipologie emissive, scarichi, ecc. (e loro pericolosità);
  - iv. Tecnologie specifiche (es. discariche, inceneritori, ecc.);



1. Codice dell'attività: **SGRIF-I**
2. Denominazione dell'attività: **Istruttoria per autorizzazioni / comunicazioni**
3. Tipo di controllo: documentale e ispettivo;
4. Fase del controllo: istruttoria;
5. Descrizione delle operazioni:
  - a. Esame documentale e costruzione della checklist;
  - b. Verifica del titolo del richiedente;
  - c. Definizione situazione attuale;
  - d. Verifica degli elementi tecnici impiantistici del progetto;
  - e. Relazione istruttoria e gestione del FE con l'Applicativo di Sistema;
6. Logistica e strumentazione necessarie: controllo tecnico e legale, visivo;
7. Autorità Concorrenti: ARPA, Comune, altri;
8. Commenti ed osservazioni:



1. Codice dell'attività: **SGRIF-D**
2. Denominazione dell'attività: **Controllo documentale**
3. Tipo di controllo: documentale;
4. Fase del controllo: gestione;
5. Descrizione delle operazioni:
  - Individuazione e aggiornamento delle prescrizioni autorizzative a carattere generale che prevedono l'invio di documentazione
  - Individuazione degli atti autorizzativi con prescrizioni particolari sempre con riferimento all'invio di documentazione, selezione della documentazione che necessita di essere esaminata con supporto di soggetti terzi (es ARPA/Comune/SGIDR ecc)
  - Verifica di conformità alle prescrizioni;
  - Relazione conclusiva con esiti del controllo;
  - Adempimenti tecnici, amministrativi e legali conseguenti;
  - Gestione del FE con l'Applicativo di Sistema;
6. Logistica e strumentazione necessarie: controllo tecnico e legale;
7. Autorità Concorrenti: es. ARPA, Comune, altri





1. Codice dell'attività: **SGRIF-P** (controlli programmati), **SGRIF-O** (controlli obbligatori), **SGRIF-PG** (controlli richiesti dalla A.G.)
2. Denominazione dell'attività: **Ispezione sugli impianti;**
3. Tipo di controllo: ispettivo;
4. Fase del controllo: gestione, verifica post ispettiva;
5. Descrizione delle operazioni:
  - a. Attivazione del controllo ordinario da sistema di programmazione;
  - b. Attivazione del controllo straordinario/di emergenza su input esterno;
  - c. Acquisizione della documentazione, dei rapporti e dei dati analitici trasmessi, da FE;
  - d. Esame delle prescrizioni dell'autorizzazione, e costruzione della checklist;
  - e. Ispezione di verifica degli elementi tecnici impiantistici e di conformità alle prescrizioni;
  - f. Verbale di Sopralluogo e Relazione Ispettiva Ambientale;
  - g. Adempimenti tecnici, amministrativi e legali conseguenti;
  - h. Gestione del FE con l'Applicativo di Sistema;
6. Logistica e strumentazione necessarie: D.P.I., auto di servizio, macchina fotografica, tablet/computer, GPS ecc.
7. Autorità Concorrenti: PG, ARPA, Gestore SII, ASS, Comune, altri



1. Gestione dei FE con l'applicativo ecc.: a ciascun Caso corrisponde un FE;
2. Identificazione delle tipologie di autorizzazioni cui assegnare i singoli Casi;
3. Identificazione delle tipologie di controlli da applicare ai vari Casi (documentali, ispettivi, ecc.);
4. Definire il Rischio in termini di Criteri di Criticità, rapportati a:
  - a. Tipologia di impianto e di rifiuti gestiti;
  - b. Criticità del contesto territoriale;
  - c. Modalità di gestione;
5. Definizione degli obiettivi di copertura dei Casi autorizzati (controlli ordinari), in termini di percentuali, in rapporto alle varie tipologie di controlli da eseguire;
6. Definizione dei margini di operatività da destinare ai controlli non programmati (straordinari e di emergenza), in termini di carico annuale;
7. Calcolo conseguente del carico lavorativo annuale da mettere a disposizione;
8. Identificazione della disponibilità Vs. carenza di personale (e degli aspetti formativi);
9. Identificazione della strumentazione e della logistica necessarie;
10. Calcolo ed assegnazione dei Punteggi di Criticità ai singoli Casi;
11. Individuazione del tipo di controllo e della frequenza da applicare a ciascun Caso;
12. Costruzione delle Graduatorie di Rischio e del Calendario dei Controlli;



### **Caratteristiche dell'impianto e dei rifiuti trattati**

- a. Carattere di pericolosità dei rifiuti trattati (v. cod. CER, cod. «H»);
- b. Potenzialità di trattamento (ton/a, ton/g ecc.), quantità di rifiuti presi in carico, messi in riserva, ecc.
- c. Tecnologia del processo, opere accessorie e completezza impiantistica;
- d. Emissioni, scarichi, traffico indotto, odori, rumore;
- e. Aspetti legati alla sicurezza industriale ed ai sistemi di abbattimento delle emissioni;

### **Contesto territoriale**

- a. Coerenza con gli strumenti urbanistici;
- b. Prossimità con aree abitate ed emissioni pericolose ed odorigene;
- c. Prossimità con aree protette, vincolo idrogeologico, ecc.
- d. Sito inquinato;
- e. Ecc.;

### **Gestione dell'impianto**

- a. Tecnologie non ottimali;
- b. Impianto incompleto, o in corso di adeguamento;
- c. Aspetti di sicurezza ispettiva;



# «Servizio Disciplina Gestione Rifiuti Conduzione dei controlli sugli impianti di gestione rifiuti (modalità «ToBe»)»

SGRIF - P. Plossi



¶

## a.1-Anagrafica¶

Denominazione dell'attività di sorveglianza	□	□	¶
Normativa di riferimento	□	□	¶
Servizio competente	□	□	¶
Responsabile del procedimento	□	□	¶
Responsabile dell'istruttoria	□	□	¶
Personale addetto	□	□	¶
Tipologia di controllo	□	□	¶
¶	□	□	¶

¶

## a.2-Descrizione¶

L'attività sottoposta a sorveglianza consiste in:XXXX¶

¶

## b-Programmazione¶

XXXX¶

### b.1-Analisi delle criticità legate all'attività da controllare¶

XXXX¶

### b.2-Definizione degli interventi risolutivi¶

XXXX¶

### b.3-Elenco dei Casi¶

XXXX¶

### b.4-Priorità¶

XXXX¶

### b.5-Programma di attività: durata e calendario dei controlli¶

XXXX¶

¶

## c-Esecuzione dei controlli¶

XXXX¶

### Fase 1-Preparazione del controllo¶

XXXX¶

#### F1.1-Verifica della documentazione¶

XXXX¶

#### Fase 2-Preparazione dell'ispezione¶

XXXX¶

##### F2.1-Definire gli elementi dell'istruttoria¶

XXXX¶

##### F2.2-Coordinare il gruppo di lavoro¶

¶

¶

Personale applicato¶

Autorità Concorrenti¶

XXXX¶

## F2.3-Costruzione della checklist¶

XXXX¶

## F2.4-Esecuzione del controllo documentale¶

XXXX¶

## F2.5-Logistica e sicurezza¶

XXXX¶

## Fase3-Esecuzione del sopralluogo¶

XXXX¶

## Fase4-Valutazione degli esiti¶

XXXX¶

### F4.1-Criteri di valutazione degli esiti¶

XXXX¶

### F4.2-Relazione sugli esiti¶

XXXX¶

## 5-Atti amministrativi conseguenti¶

XXXX¶

## 6-Statistiche e reporting¶

¶

¶



Nella fase di Preparazione:

**a. Identificare la natura dell'ispezione:**

- I. Ordinaria/Programmata;
- II. Straordinaria/Non programmata;

**b. Definizione del Gruppo Ispettivo (GI) e dei ruoli**

- I. Referente del GI (orientativamente il Responsabile dell'Istruttoria);
- II. Personale amministrativo e legale di supporto;
- III. PG e loro ruolo (anche ispezione su incarico della AG);
- IV. Autorità Concorrenti e loro competenze settoriali (scarichi/emissioni in atm ecc.) , specie ARPA per campionamenti ed analisi (su base PDI);

**c. Preparazione dell'ispezione**

- I. Esame documentale congiunto del GI
  - Atti autorizzativi, progetti, schemi e dati di processo, scelta migliori tecnologie, piano autocontrolli;
  - Documentazione obbligatoria (registri c/s, FIR, MUD, ecc)
  - Certificazioni ambientali;
  - Dati analitici e obblighi amministrativi e di comunicazione (es. da normativa, prescrizioni, ecc.);
  - Esiti di precedenti ispezioni;
- II. Definizione ed armonizzazione dei criteri valutativi
- III. Costruzione del Piano di Ispezione (v. checklist settoriali x AUA)
- IV. Preparazione della logistica (auto, DPI, strumentazione, ecc.) ed identificazione degli eventuali aspetti legati alla sicurezza;



1. Estrazione del Caso con portale o applicativo dedicato:
  - i. Casi programmati
  - ii. Casi straordinari
2. PO Assegna il Caso da esaminare al RDC (Responsabile del Controllo):
3. RDC recupera la documentazione/FE:
4. RDC costituisce il Gruppo Ispettivo (GI):
  - i. Identifica le competenze necessarie
  - ii. Convoca le Autorità Concorrenti (AC) e la PG
5. RDC gestisce la riunione preparatoria:
  - i. Condivisione documentazione
  - ii. Identificazione delle criticità
  - iii. Definizione dei criteri valutativi
  - iv. Checklist
6. Il RDC contatta il responsabile della gestione/legale rappresentate;



CHECK LIST - PREPARAZIONE CONTROLLO IMPIANTO

Personale incaricato:

DITTA / ENTE:

Sede legale:

Sede impianto: Tel:

TIPOLOGIA IMPIANTO:

Recupero	
Smaltimento	
Proc. Ordinaria	
Proc. Semplificata	

TIPOLOGIA CONTROLLO:

Annuale RAEE	
Prima ispezione RAEE	
Annuale rifiuti da VPU	
Prima ispezione rifiuti da VPU	
Annuale coibentamento	
Prima ispezione coibentamento	
Documentale	
Sezionale complessivo	

Atti autorizzativi vigenti:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Tipologie di rifiuti, quantitativi ed operazioni:

Macchinari:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Planimetria di riferimento:

Verificare:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Inquadramento cartografico:

(riportare estratto vista satellitare/ CTR 1:5.000)

Allegato:  
modulo di attestazione di effettuazione controllo

Fine documento ■





REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA DIREZIONE DISTRETTO DI PIAZZA DELL'AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	
SCHEDA DI PREPARAZIONE AL CONTROLLO SU IMPIANTI DI GESTIONE RIFIUTI	
Prel. n. _____	
1. DATI ANAGRAFICI E TECNICI DEL CASO IN ESAME	
Oggetto: _____	
Località e indirizzo: _____	
Codice catastale: _____	
Inquadramento geografico-GIS (immagine): _____	
Planimetria (immagine): _____	
Concessione: _____	
Reperibilità dei dati: _____	
Oggetto esente (sezione ambientale) SCCECC: _____	
2. GRUPPO ISPETTIVO	
Nominativo e qualifica dei componenti del Gruppo ispettivo: _____	
Componenti: _____	
PG attivata: _____	
Obiezione di Autorità Concomitante al/no: _____	
Competenza della UIC: _____	
Data di attivazione: _____	
Note: _____	
3. MOTIVAZIONE DEL CONTROLLO	
a. Istruzione: _____	
b. Controllo programmato: _____	
c. Segnalazione: _____	
d. Autore: _____	
e. Data: _____	
4. DESCRIZIONE EPOSS	
d. Scadenza: _____	
e. Obiezione di Autorità Concomitante: _____	
f. Rinnovo della concessione: _____	
g. Segnalazione dell'Applicativo al Sistema: _____	
h. Descrizione EPOSS: _____	
i. Comunicazione obbligatoria del Gestore: _____	
j. Relazione tecnica: _____	
k. Relazione su quantità e portata deluso o prelevato: _____	
l. Analisi di autocontrollo: _____	
m. Descrizione EPOSS: _____	
n. Rinnovo dell'UIC: _____	
o. Incidente o anomalia: _____	
p. Descrizione EPOSS: _____	
5. TIPOLOGIA DEL CONTROLLO	
Definita dal Coordinatore del CI: _____	
a. Descrizione EPOSS: _____	
b. Controllo in fase istruttoria: _____	
c. Controllo documentale in fase gestionale: _____	
d. Controllo ispettivo: _____	
e. Verifica documentale di ottemperanza di prescrizioni o disposizioni varie: _____	
f. Ispezione di ottemperanza di prescrizioni o disposizioni varie: _____	
g. Descrizione EPOSS: _____	
6. OBIETTIVI DEL CONTROLLO	
Descrizione sintetica: _____	
EPOSS: _____	
Rinvio alla costruzione della CHECKLIST: _____	
7. ELEMENTI DELLA VERIFICA	
Descrizione sintetica: _____	
EPOSS: _____	
Rinvio alla costruzione della CHECKLIST: _____	
8. COSTRUZIONE DELLA CHECKLIST	
La CHECKLIST viene costruita sulla base della scheda di preparazione del controllo, alla quale viene allegata: _____	
Rapporto con gli obiettivi del controllo: _____	
Descrizione sintetica: _____	
9. LOGISTICA E RISCHI SPECIFICI DELL'ATTIVITÀ ISPETTIVA	
Mezzi necessari: _____	
Documentazione necessaria: _____	
Descrizione sintetica: _____	
10. ALTRI ELEMENTI NON LEGATI ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI	
Descrizione sintetica: _____	
EPOSS: _____	
11. NOTE E OSSERVAZIONI	
Descrizione sintetica: _____	
EPOSS: _____	
Data: _____	
Visto: _____	
Il Coordinatore del CI: _____	
Il Responsabile del Procedimento: _____	



La costruzione della checklist è specifica per il Caso in esame, in rapporto alla tipologia di autorizzazione/comunicazione, natura dei rifiuti gestiti e tecnologia impiegata;

I passaggi necessari:

1. Partire dall'elenco delle prescrizioni delle autorizzazioni settoriali;
2. Applicare i criteri di rischio e costruire la graduatoria di criticità delle singole prescrizioni (quando applicabile);
3. Individuare le prescrizioni di maggiore criticità e quelle che possono essere ritenute trascurabili (quando applicabile);
4. Elencare le prescrizioni che devono essere verificate nel corso dell'ispezione;
5. Compilazione della lista degli aspetti impiantistici e gestionali da esaminare;

Mod. - Check all Controls

## CHECK LIST - CONTROLLO IMPIANTO

Personale Incaricato:  
Dott. ~~acc~~ - ~~acc~~

DITTA / ENTE:

- Sede legale: ecc
- Sede Implantor: ecc

TIPOLOGIA IMPIANTO:

- |   |                  |                          |                     |                          |
|---|------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| - | Recupero:        | <input type="checkbox"/> | Smaltimento:        | <input type="checkbox"/> |
| - | Proc. Ordinaria: | <input type="checkbox"/> | Proc. Semplificata: | <input type="checkbox"/> |

TIPOLOGIA CONTROLLO:

- |  |                          |                                       |                          |
|--|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| - A) Annuale RAEE  | <input type="checkbox"/> | D) Solo documentale (ufficio)         |                          |
| - B) Annuale Rifiuti da Veicoli fuori uso                  | <input type="checkbox"/> | C) Gestionale complessivo (PRO SB-01) |                          |
| - F) Gestionale con prescrizioni autorizzative (ORDINARIA) | <input type="checkbox"/> | Prescrizioni MPS/ECW uscita           | <input type="checkbox"/> |
| Prescrizioni rifiuti ingresso                              | <input type="checkbox"/> | (art. ...., att. ....)                |                          |
| Prescrizioni stoccaggi                                     | <input type="checkbox"/> | Prescrizioni gestionali               | <input type="checkbox"/> |
| (art. ...., att. ....)                                     |                          | (art. ...., att. ....)                |                          |
| Prescrizioni documentali                                   | <input type="checkbox"/> |                                       |                          |
| (art. ...., att. ....)                                     |                          |                                       |                          |

- E) Attestazione chiusura discarica

Mod. - Check list Controllo

Atti autorizzativi vigenti / posizione registro:  
comunicazione ecc del ecc (Sportello Unico intercomunale dell'Area ecc), posizione registro provinciale n.ecc.  
ALIA Det. ecc del ecc.  
Determina ecc

Codici per autorizzati / assenti: ecc

➤ Tipologia ~~acc.~~ codici CER, ~~acc.~~ quantitativo annuo riferito alla tipologia di rifiuti pari a ~~acc.~~ t



Potenzialità autorizzata e capacità stoccaggio:  
 6000 t/a, capacità di stoccaggio: 6000 mc

Attrezzature/macchinari: comunicazione elenco completo attrezzature/mezzi

[illegible]

impianto di triturazione modello ecc – anno di costruzione 2004

Mod. - ~~Check~~ list Controls

Planimetria di riferimento: Tav. C1 ~~202~~ magg. 2014

### 1. Esito Verifica Garanzia Finanziaria

Conforme: ☐ Non Conforme: ☐ Necessari Approfondimenti: ☐

2 Esito verifica scheda riassuntiva di gestione:

Conforme: ☐ Non Conforme: ☐ N. di Approfondimenti: ☐

3 Esito verifica altre prescrizioni documentali:

Conforme: ☒ Non Conforme: ☐ ☐ all Approfondimenti

- Breve descrizione non conformità / approfondimenti necessari:

4. Esito verifica versamento diritti di Iscrizione:

Conforms: ☒ Non Conforms: ☐ ☐ per Approfondimenti

- Breve descrizione non conformità / approfondimenti necessari:

**Allegato:**  
Planimetria dell'impianto




Alcuni elementi da controllare nell'impianto di gestione di rifiuti:

1. Verifica delle prescrizioni dell'autorizzazione/AUA e della documentazione;
2. Eventuali difformità dal progetto autorizzato e relative varianti;
3. Assetto impiantistico ed esame delle modalità di gestione;
4. Opere di contenimento, pavimentazioni e gestione dei dilavamenti (con personale del competente Servizio);
5. Pulizia e condizioni degli stoccaggi e delle aree impiegate, dispersioni, emissioni (con personale del competente Servizio);
6. Controllo documentale su registrazione delle anomalie e delle manutenzioni;
7. Controlli sui rifiuti in ingresso: controlli di qualità, classificazione, radiometrici;
8. Controllo dei flussi, e tracciabilità dei rifiuti, verifica della destinazione dei materiali (rifiuti e non) in uscita;
9. Verifica della corretta classificazione dei rifiuti presenti e documentazione delle condizioni di completato recupero, EOW, ecc. (analisi chimiche e merceologiche, prove tecniche);
10. Rifiuti prodotti dalle operazioni di recupero e loro corretta gestione;
11. Verifica della documentazione (registri c/s, FIR) e delle comunicazioni di legge (MUD);



1. La PO contatta il Gestore;
2. Schema di comunicazione col Gestore (SGRIF);

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	
DIREZIONE CENTRALE DIFESA DELL'AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	
Servizio disciplina gestione rifiuti e siti inquinati	rifiuti@regione.fvg.it ambiente@regione.fvg.it tel + 39 040 377 4113 fax + 39 040 377 4513 I - 34133 Trieste, via Carducci 6

Spett.le ditta  
XXXX

## COMUNICAZIONE DI EFFETTUAZIONE ATTIVITA' ISPETTIVA E DI CONTROLLO

IMPIANTO: recupero di rifiuti XXXX, sito in Comune di XXXX, via XXXX n. XXXX, in esercizio ai sensi dell'art. XXXX del D.Lgs. 152/2006.

DITTA: XXXX

Lo scrivente Servizio comunica che in data XXXX verrà effettuato il controllo XXXX previsto dalla XXXX

I tecnici regionali incaricati sono: XXXX e XXXX

Si chiede di:

- garantire la presenza di personale con funzioni di responsabilità ed in grado di riferire in merito alla gestione dei rifiuti. E' facoltà dell'azienda far partecipare il proprio consulente.
- di rendere disponibili per le verifiche i rapporti di prova analitici su rifiuti e materiali prodotti dalle operazioni di recupero oltre che registri di carico/scarico e formulari
- fornire ai tecnici regionali le informazioni in merito di sicurezza per l'accesso e gli spostamenti nell'impianto

P.O. Pianificazione e autorizzazione impianti trattamento rifiuti

XXXX

(documento informativo esteso alla digitalizzazione ai sensi degli artt. 50 e 51 del D.Lgs. n. 82/04)



Nella fase di Esecuzione:

- a. Preavviso all'Azienda: individuare le condizioni specifiche in cui è opportuno;
- b. Accesso al sito e presentazione del GI;
- c. Riunione di apertura con Azienda:
  - I. Esposizione dello scopo e cronoprogramma dell'ispezione;
  - II. Descrizione delle procedure ispettive;
  - III. Esame della documentazione presente nel sito e richieste integrative;
  - IV. Dettagli specifici sulla sicurezza, DPI, ecc.
  - V. Acquisizione di eventuali deleghe aziendali (responsabili, preposti, consulenti, ecc.);
- d. Controlli e verifiche (con riferimento alla checklist):
  - I. Conformità alle prescrizioni dell'autorizzazione ed alla norma generale (amministrative e tecniche);
  - II. Corretto funzionamento degli impianti;
  - III. Corretto funzionamento della strumentazione di misura, rispetto dei VLE ed attuazione del PMC (per impianti AIA);
  - IV. Rispetto degli adempimenti amministrativi ed obblighi di comunicazione;
  - V. Applicazione delle MTD (per impianti AIA);
  - VI. Compilazione della checklist;
- e. Accertamenti tecnici sulle eventuali non conformità:
  - I. Esame tecnico degli impianti;
  - II. Campionamenti ed analisi (ARPA);
  - III. Acquisizione di foto e filmati;



Nella fase di Conclusione:

- a. Riunione conclusiva in Azienda: riepilogo delle evidenze a cura del RDI;
- b. Redazione del Verbale di Sopralluogo (*atto sintetico e provvisorio, propedeutico alla compilazione della Relazione Ispettiva-RIA*):
  - I. Nominativi e recapiti dei soggetti intercorsi (GI, Azienda);
  - II. Elenco degli atti acquisiti;
  - III. Osservazioni dell'Azienda;
  - IV. Esplicitazione del carattere riassuntivo e rinvio alla RIA;

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	
DIREZIONE CENTRALE DIFESA DELL'AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	
Sezione Gestione rifiuti e inquinanti	Ufficio Gruppo Ispettori Ambientali/Qualità e Rifiuti tel. +39 0432 477111 fax +39 0432 477111 e-mail: gis@regione.fvg.it
<b>ATTESTAZIONE DI EFFETTUAZIONE DI ATTIVITA' ISPETTIVA SU IMPIANTI DI GESTIONE DEI RIFIUTI</b>	
SITO DI: XXX, In Comune di XXX, via XXX n. XXX, in esercizio ai sensi dell'art. XXX del decreto XXX.	
DITTA: XXX	
I sottoscritti dipendenti del Servizio Gestione dei Rifiuti della Regione Friuli-Venezia Giulia: XXX, XXX, danno atto di essersi recati in data XXXX, presso il suddetto sito, al fine di svolgere l'ispezione: XXX. Per la Società: XXX Presente il Sig. _____ L'ispezione ha avuto inizio alle ore: _____ e si è conclusa alle ore: _____ Nel corso della visita ispettiva sono stati acquisiti in copia i seguenti documenti: XXXX. Osservazioni del Gruppo Ispettivo: _____ Osservazioni della Ditta: _____	
Il Servizio si riserva di richiedere alla Ditta ulteriori elementi utili all'esame della pratica e di adottare i provvedimenti di propria competenza, a seguito delle evidenze acquisite.	
I tecnici regionali: _____ FIRMA: _____ _____ FIRMA: _____ Per prescrizione, la ditta: _____ FIRMA: _____	



1. Il gruppo ispettivo al rientro dall'ispezione valuta se si rendono necessari ulteriori approfondimenti, con acquisizione di documentazione e/o informazioni dall'azienda e da altre autorità concorrenti.
2. In questa fase il gruppo riferisce le prime risultanze alla P.O. e si confronta sulle valutazioni di cui sopra.
3. In caso di palesi ed oggettive gravi violazioni il gruppo ispettivo le segnala con priorità alla P.O. prima della redazione della relazione ispettiva ambientale (RIA), qualora al controllo non abbia già partecipato personale di P.G.





Nella fase di Redazione del Rapporto di Ispezione Ambientale (RIA):

- a. Raccolta ed esame congiunto in sede di GI di tutte le evidenze ottenute;
- b. Rilettura della checklist compilata;
- c. Valutazione congiunta degli esiti, in relazione dei criteri predefiniti e delle competenze dei soggetti costituenti il GI;
- d. Il RDI cura la redazione del RIA;
- e. Contenuti del RIA:
  - I. Resoconto sintetico delle operazioni svolte e delle evidenze riscontrate;
  - II. Valutazioni tecniche ed amministrative sulla qualità delle operazioni svolte e sugli eventuali rischi ambientali;
  - III. Indicazioni delle eventuali inottemperanze riguardanti l'Autorizzazione e la norma generale;
  - IV. Segnalazioni alle AC, ai fini della gestione degli atti amministrativi conseguenti;
- f. Il RIA viene trasmesso:
  - I. All'Autorità Competente ed alle Autorità Concorrenti (per l'adozione dei provvedimenti amministrativi di competenza);
  - II. Alla PG concorrente (per l'attivazione delle procedure di depenalizzazione L68/2015);
  - III. All'AG, eventualmente per il tramite della PG (se vi sono Notizie di Reato, con le necessità di riservatezza imposte dal CPP);
- g. Il RIA viene inserito nel Fascicolo Elettronico, tramite l'Applicativo Digitale;



 <b>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</b>	
<b>DIREZIONE CENTRALE DIFESA DELL'AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE</b>	
Servizio disciplina gestione rifiuti e siti inquinati	info@regione.fvg.it ambiente@regione.fvg.it tel. +39 0432 377 43 13 fax +39 0432 377 43 13 P. 340133 Trieste, via Carducci 6

Anno XXX  
Fascicolo XXX

RELAZIONE TECNICA DI CONTROLLO XXX, II XXX

Ditta: XXX (C.F. e P.IVA XXX)

Sede legale: Via XXX n. XXX - Comune di XXX

Ubicazione attività: Via XXX n. XXX, Comune di XXX

Tipologia attività: XXX

Numero posizione registro: XXX

Finalità del controllo:	XXX
Data del controllo:	Inizio e fine: XXX dalle ore XXX circa alle ore XXX circa
Persone presenti:	Regione autonoma FVG - Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile - Servizio disciplina gestione rifiuti e siti inquinati: <ul style="list-style-type: none"><li>• XXX</li><li>• XXX</li></ul> Ditta XXX: XXX
Documentazione utilizzata:	• XXXX

Premessa

Pag. 1 di 8

Descrizione del controllo

Verifiche d'ufficio

Conclusioni

Allegati

- 1) Inquadramento;
- 2) Fascicolo fotografico costituito da n. XX fotografie;
- 3) Attestazione di effettuazione controllo
- 4) Documentazione acquisita

XXX

XXX

Pag. 2 di 8

ALLEGATO 1 - Inquadramento del sito

ALLEGATO 2 - fascicolo fotografico

ALLEGATO 3 - Attestazione di effettuazione controllo

ALLEGATO 4 - documentazione acquisita

Pag. 3 di 8



# «Linee-Guida SGRIF Controlli su impianti di gestione rifiuti nell'anno 2022» SGRIF, P. Plossi





I controlli **documentali sulle prescrizioni** delle autorizzazioni e la regolarità della gestione sono svolti preferibilmente dallo stesso personale che ha seguito la pratica, con le modalità «AsIs»:

1. Il Servizio avrà a disposizione uno scadenziario per la loro attuazione, costruito all'atto del rilascio dell'autorizzazione stessa;
2. Il Servizio assegna ai tecnici competenti le comunicazioni dei Gestori, tramite GIFRA;
3. La base documentale è data dalle scadenze definite dalle prescrizioni come da calendario e dalle comunicazioni obbligatorie che via via intercorrono;
4. Apertura del controllo con una scheda di preparazione semplificata;
5. Verifica degli adempimenti comunicativi e relazioni tecniche, in rapporto alle loro scadenze, ecc.
6. Esame dei risultati delle autoanalisi ed altre eventuali prove tecniche svolte dal Gestore;
7. Verifica di adempimenti tecnici e gestionali messi in opera dal Gestore;
8. Scheda di conclusione del controllo: viene inserita nel FE;
9. Se si rilevano illeciti, dev'essere compilato il PVA o inviata NDR;



L'applicativo «SPCC» elaborato da SNPA per la programmazione dei controlli sugli impianti AIA non è immediatamente applicabile agli impianti di gestione dei rifiuti, in quanto i criteri di classificazione dei Casi e l'articolazione delle variabili sono diversi.

Nelle more di un'implementazione di analogo strumento, le ispezioni nel corso del 2022 saranno articolate sulla base di un Programma provvisorio.

Esso verrà elaborato di concerto col CTSA e condiviso da SGRIF.

I criteri per la sua elaborazione si distinguono tra i Casi che richiedono un semplice controllo documentale e quelli che necessitano di ispezioni sul sito.

Nel novero dell'attività di ispezione saranno inclusi:

- a. Casi potenzialmente critici: richiedono un controllo ispettivo mirato;
- b. Casi da verificare in modo casuale: si applica un «controllo di screening», qualora si reperisca personale disponibile;

**I controlli ispettivi vengono eseguiti dai tecnici del Servizio, congiuntamente alla PG.**



L'elaborazione del Programma SGRIF per le **ispezioni** sugli impianti rifiuti nel 2022 sarà svolta in forma semplificata:

1. Il Servizio valuta la disponibilità di personale in termini di giornate-uomo:
  - a. Disponibilità da assegnare alle ispezioni programmate;
  - b. Disponibilità residua per le ispezioni non programmate (es. su base dati storici, carico atteso);
2. Il Servizio individua i Casi ritenuti maggiormente critici, dando la precedenza ai controlli obbligatori (es. RAEE, parti autoveicoli, ecc.)
3. Alcuni elementi indicativi, impiegabili per definire la criticità dei Casi possono essere:
  - a. Aspetti legati all'impianto (es. dimensioni, gestione di rifiuti pericolosi, tecnologia, emissioni, ecc.);
  - b. Aspetti di natura territoriale legati a recettori sensibili (es. vicinanza con centri abitati, o aree protette, siti inquinati, acque sotterranee, ecc.);
  - c. Aspetti di natura soggettiva del Gestore (es. certificazioni di qualità, SGA, precedenti violazioni, ecc.);
4. Sulla base degli elementi di criticità, verrà quindi assegnato a ciascun Caso un punteggio, o un giudizio semi-quantitativo (v. seguito);
6. Viene elaborata una graduatoria di criticità;
7. Viene costruito un calendario ispettivo dei Casi critici ed un calendario del «controlli di screening»; I Casi sono assegnati al personale del Servizio, in modo che ciascuno di essi abbia un referente per l'ispezione;
8. Il Programma viene elaborato da SGRIF, completo di graduatoria dei Casi da ispezionare, Referenti e scadenziario;
9. Il Servizio verifica periodicamente la sua attuazione: se del caso, apporta aggiustamenti e variazioni;
10. I «Casi di screening» sono sottoposti a controlli di tipo speditivo; nel caso si evidenzino non conformità o necessità di approfondimenti, essi sono inseriti nella casistica dei controlli non programmati;
11. Gli esiti dei controlli sono gestiti dal Servizio, che ne archivia gli esiti nel FE e comunica al CTSA una sintesi degli esiti;
12. Il Servizio provvede agli adempimenti conseguenti di competenza;



Le **ispezioni** sugli impianti sono condotte dal personale del Servizio, congiuntamente alla PG.

Esse si articolano in:

- Ispezioni programmate;
- Ispezioni non programmate;
- Controlli di screening;

Le **ispezioni programmate riguardano in via prioritaria i controlli obbligatori.**

**Esse** sono svolte su impianti in autorizzazione/comunicazione (preferibilmente dallo stesso personale che l'ha istruita, o da altro Referente specificamente individuato):

1. Il Referente si attiva sulla base del Programma di Sorveglianza, recuperando da GIFRA la documentazione necessaria;
2. I Referenti gestiscono una breve riunione preparatoria con la PG (v. scheda), in cui compilano la checklist, osservazioni ecc.
3. Il Gruppo Ispettivo svolge congiuntamente la vista presso l'impianto;
4. A seguito dell'ispezione si tiene una breve riunione del GI per eventuali osservazioni e valutazioni congiunte;
5. Il Referente compila un Rapporto di Ispezione Ambientale ed avvia l'adozione dei provvedimenti di competenza, conseguenti agli esiti ispettivi;
6. Gli esiti sono comunicati al CTSA in forma sintetica;





Le **ispezioni non programmate** vengono attivate da cause esterne all'iniziativa del Servizio: segnalazioni di Autorità o privati, richieste della AG, o di altri Enti, incidenti ed anomalie, comunicazioni del Gestore, ecc.

Anch'esse sono svolte sull'autorizzazione/comunicazione, preferibilmente dallo stesso personale che l'ha istruita (o da altro Referente), congiuntamente alla PG:

1. Il Servizio attiva il Referente e la PG;
2. Il Referente recupera autonomamente da GIFRA la documentazione necessaria,
1. Il Referente gestisce la breve riunione preparatoria;
2. Si compila la checklist, osservazioni ecc.
3. Il Gruppo Ispettivo svolge congiuntamente la vista presso il sito, col supporto della PG;
4. A seguito dell'ispezione si tiene una breve riunione del GI per eventuali osservazioni e valutazioni congiunte;
5. Il Referente compila il Rapporto di Ispezione Ambientale ed avvia l'adozione dei provvedimenti di competenza, conseguenti agli esiti ispettivi;
6. Gli esiti sono comunicati alla PG, l'AG, o chi ha attivato l'indagine;



Le **ispezioni di screening** sugli impianti sono svolte dal personale del Servizio, congiuntamente alla PG;

Si tratta di controlli rapidi, con lo scopo di visitare il maggior numero di siti alla ricerca di anomalie macroscopiche, ed eventualmente attivare successive ispezioni più approfondite;

I Casi sono individuati dal Servizio con criterio casuale, o nell'ambito di campagne su specifiche fattispecie produttive, ecc.

La procedura è semplificata rispetto alle pratiche già descritte:

1. Il Servizio incarica un Referente, che agisce congiuntamente alla PG ed estrae dall'archivio i Casi da esaminare;
2. La documentazione relativa viene condivisa in modo speditivo con la PG (es. mappature, planimetrie, rifiuti gestiti, tecnologia, elementi salienti delle fattispecie emissive, ecc.) e viene stilata una semplice checklist standardizzata (v. anche LG SNPA);
3. I sopralluoghi sono rapidi, sintetici e vengono svolti senza preavviso ai Gestori;
4. Nel caso in cui si evidenzino violazioni, interviene direttamente la PG;
5. Nel caso si rendano necessari approfondimenti, il GI raccoglie le evidenze documentali del momento (dandone riscontro al Gestore) ed attiva una successiva ispezione non programmata;
6. Gli esiti sono documentati in un sintetico RIA;



Nella fase di Conclusione:

- a. Riunione conclusiva in Azienda: riepilogo delle evidenze a cura del Referente;
- b. Redazione dell'Attestazione effettuazione sopralluogo;
  - I. Nominativi e recapiti dei soggetti intercorsi (GI, Azienda);
  - II. Elenco degli atti acquisiti;
  - III. Osservazioni dell'Azienda;
- c. Rapporto di Sopralluogo basato su checklist (scheda sopralluogo);
- d. Implementazione Registro controlli

 <b>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</b>	
<b>DIREZIONE CENTRALE DIFESA DELL'AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE</b>	
Servizio disciplina gestione rifiuti e siti inquinati	rifiuti@regione.fvg.it ambiente@corregione.fvg.it tel + 39 040 377 4113 fax + 39 040 377 4512 F - 33133 Trieste, via Carducci 6

ATTESTAZIONE DI EFFETTUAZIONE ATTIVITA' ISPETTIVA E DI CONTROLLO

IMPIANTO:
DITTA:
I sottoscritti dipendenti del Servizio disciplina gestione rifiuti e siti inquinati della RAFVG:
danno atto di essersi recati in data
presso il suindicato impianto, al fine di svolgere l'ispezione:
Per la Società:
Presente il Sig.
L'ispezione ha avuto inizio alle ore:
e si è conclusa alle ore:
Ai sensi del D.P.Reg. n. 113/2019 (art.1, co. 2), sono dovuti gli oneri relativi alle attività ispettive e di controllo di cui all'articolo 25 della legge regionale 34/2017, per un importo pari a € 200,00.
Il versamento va effettuato entro novanta giorni dalla data del controllo indicando nella causale il capitolo di entrata 3100, la ragione sociale della ditta, la sede dell'impianto e specificando che trattasi di oneri relativi ad attività ispettive e di controllo: - presso qualunque sportello Unicredit Banca S.p.A. indicando il codice di tesoreria numero 77000000; - tramite bonifico bancario sul conto di tesoreria n. 3152699 aperto presso UNICREDIT BANCA SPA - Via Cassa di Risparmio n. 10, 34121 TRIESTE intestato a Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia CODICE IBAN: IT 56 L 02000 02230 000003152699 CODICE SWIFT: UNICRITM10PA. L'attestazione del versamento dovrà essere trasmessa al competente Servizio tramite PEC.

I tecnici regionali:

\_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

Per presa visione, la ditta:

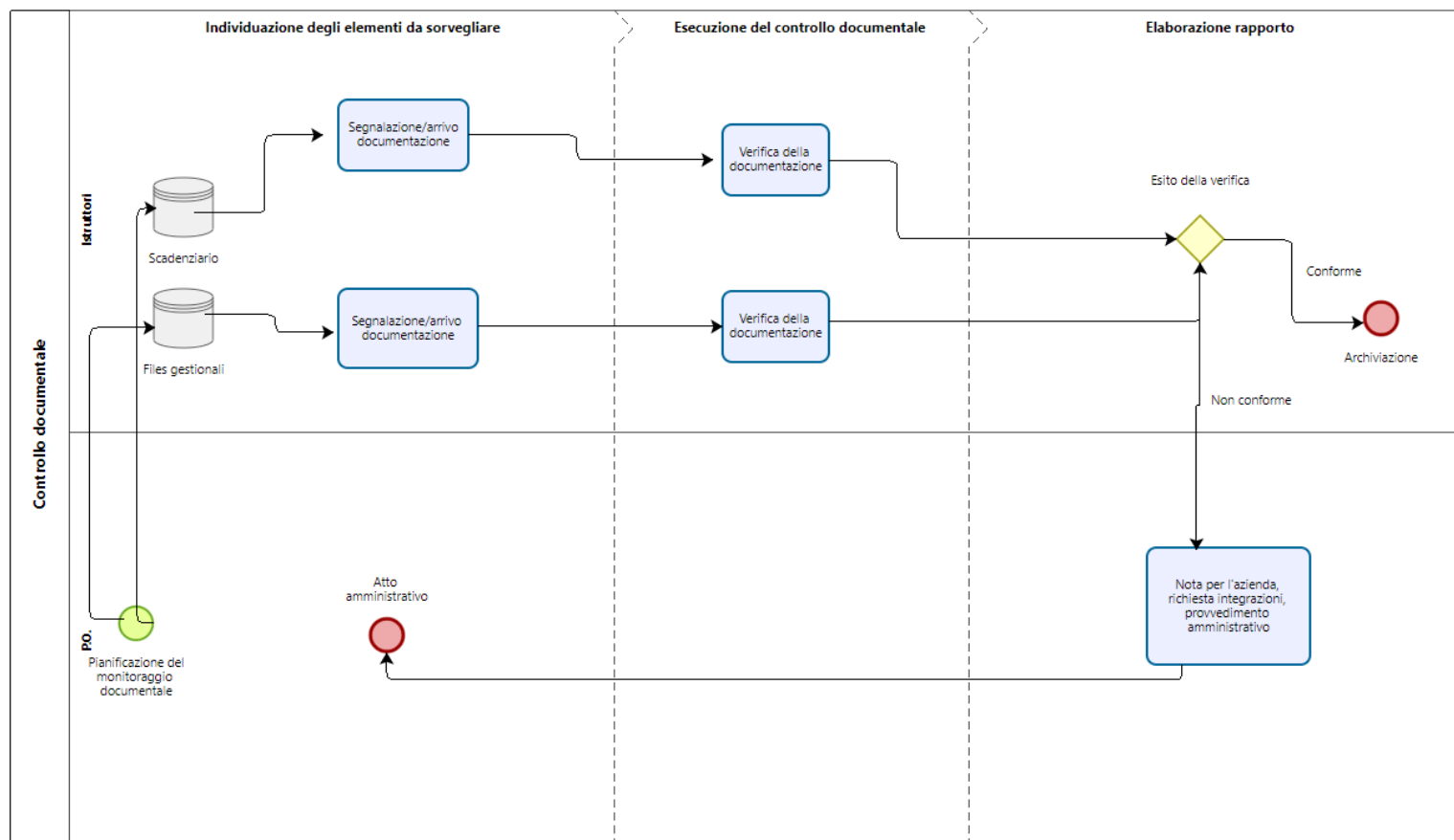
\_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_



# «Servizio Disciplina Gestione Rifiuti Controlli sugli impianti di gestione rifiuti» Allegati SGRIF - P. Plossi



## BPMN controllo documentale «As is»





## BPMN controllo ispettivo «As is»

