



«SDS - Procedure di sorveglianza ambientale e gestione dei progetti di estrazione litoide dai corsi d'acqua»

P. Zuodar, P. Plossi



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE DIFESA DELL'AMBIENTE,
ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE

Servizio difesa del suolo

difesasuolo@regione.fvg.it
ambiente@certregione.fvg.it
tel + 39 040 377 4169
fax + 39 040 377 4410
I - 34132 Trieste, via S. Anastasio 3

Direzione Centrale Difesa dell'Ambiente, Energia, Sviluppo Sostenibile

Coordinamento Tecnico Attività di Sorveglianza Ambientale



1. Il ciclo regolatore;
2. Le fasi del ciclo regolatore;
3. Chiudere il ciclo regolatore;
4. Impostare il sistema della sorveglianza;
5. Schema generale del sistema della sorveglianza attuale («AsIs»);
6. Criticità del sistema «AsIs»;
7. Reimpostare il sistema della sorveglianza;
8. Schema generale del sistema reingegnerizzato («ToBe»);
9. La retroazione nel sistema «ToBe»;
10. La catena degli attori nel sistema «ToBe»;
11. Il Software gestionale nel sistema «ToBe»;
12. Aggiornamento del sistema della sorveglianza;
13. Applicazione delle Linee-Guida SNPA (CMIA, JRC);

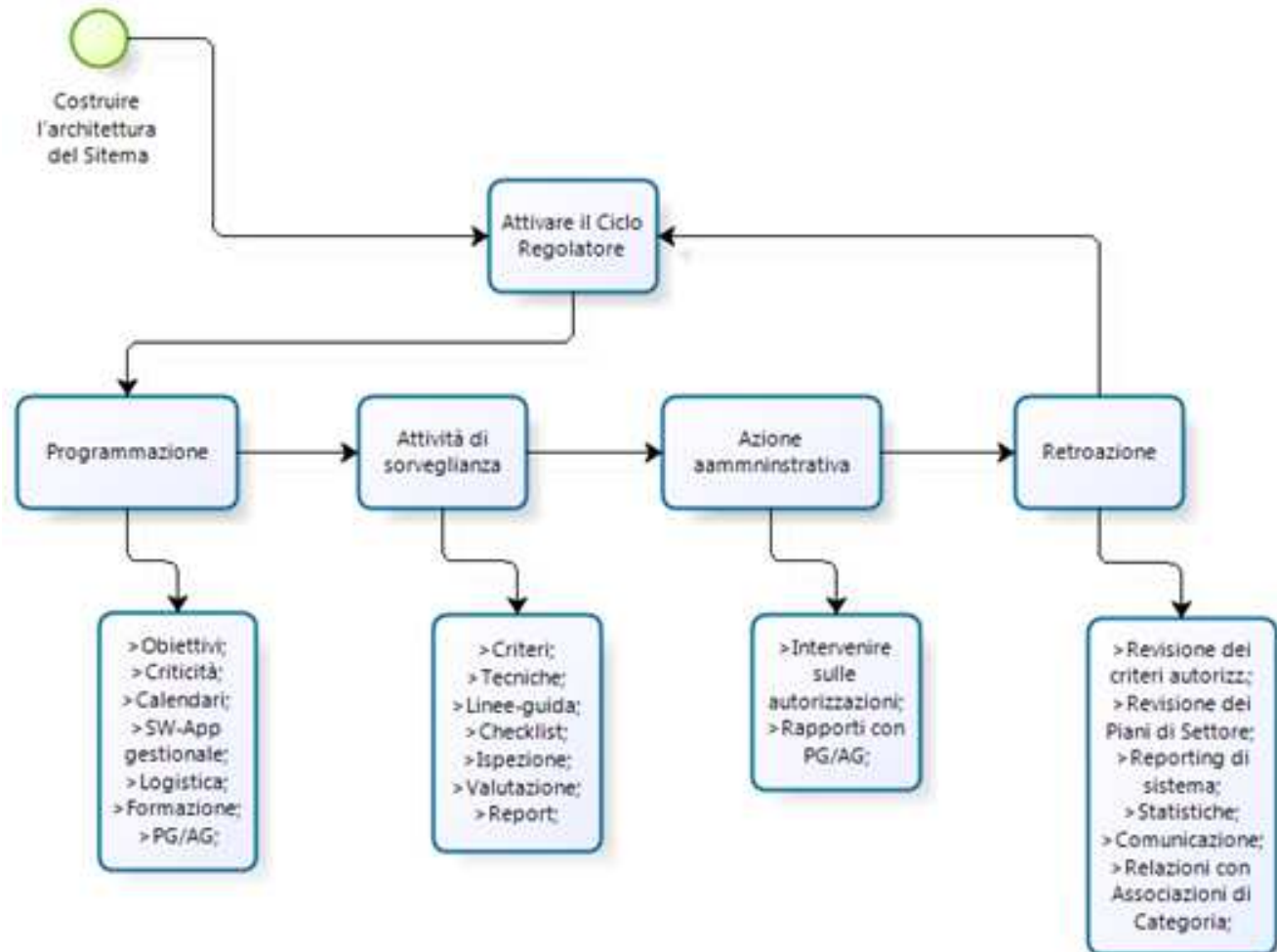




Le fasi del ciclo regolatore che interessano sono:

- La programmazione
- Lo svolgimento dell'attività di sorveglianza
- Le azioni amministrative conseguenti
- La retroazione sulle azioni impostate

Ognuna delle fasi considerate è poi descritta nel dettaglio delle azioni che la costituiscono





Il Team di Riprogettazione del sistema della sorveglianza in capo alla DC Difesa dell'Ambiente-ESS adatta le LG SNPA elaborate da SNPA per gli impianti AIA:

- 1. Argomento delle LG;**
- 2. Norme di riferimento;**
- 3. Competenze del Servizio;**
- 4. Tipi di Casi controllati;**
- 5. Tipi di Controllo da svolgere;**
- 6. Procedura «AsIs»;**
- 7. Analisi delle criticità;**
- 8. Gestione delle informazioni;**
- 9. Struttura delle LG “ToBe”:**
 - a. Programmazione
- b. Attivazione del Controllo
 - c. Preparazione del Controllo
 - d. Esecuzione del Controllo
 - e. Conclusione del Controllo
 - f. Valutazione dei Risultati
 - g. Rapporto di Ispezione Ambientale
 - h. Attivazione degli Adempimenti Amministrativi
- 10. Statistiche e Reporting;**



«SDS – Sorveglianza e gestione dei progetti di estrazione litoide : Procedure AsIs»

P. Zuodar, P. Plossi



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE DIFESA DELL'AMBIENTE,
ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE

Servizio difesa del suolo

difesasuolo@regione.fvg.it
ambiente@certregione.fvg.it
tel + 39 040 377 4169
fax + 39 040 377 4410
I - 34132 Trieste, via S. Anastasio 3

Direzione Centrale Difesa dell'Ambiente, Energia, Sviluppo Sostenibile

Coordinamento Tecnico Attività di Sorveglianza Ambientale



La LR 11/2015, (ARTICOLO 21 E SEGUENTI LR 11/2015) descrive gli INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEGLI ALVEI MEDIANTE ESTRAZIONE E ASPORTO DI MATERIALE LITOIDE

Indirizzi della Giunta regionale per l'individuazione dei corsi d'acqua (o tratti) nei quali è necessaria l'esecuzione di interventi di manutenzione degli alvei tramite estrazione e asporto di materiale litoide

- *Affidamento in concessione degli interventi, previa procedura ad evidenza pubblica:*
 - a. *per bacini idrografici o aste fluviali continue (massimo 10 anni) art. 23*
 - b. *per singoli tratti fluviali (per la durata dei lavori prevista dal progetto) art. 24*
 - c. *per interventi indicati dai soggetti interessati art. 25*
- *Interventi urgenti art. 27*
- *Interventi di estrazione ed asporto nell'ambito di lavori pubblici art. 28*
- *Prelievo di materiale litoide per uso personale (20 mc annui per nucleo familiare) art. 29*
- *Possibilità di compensazione del canone demaniale art. 30*
- *Procedura semplificata per interventi fino a 15.000 mc art. 21*



- LR 11/2015 «Disciplina organica in materia di difesa del suolo e di utilizzazione delle acque (art. 21-30)» (<http://lexview-int.regione.fvg.it/FontiNormative/xml/IndiceLex.aspx?anno=2015&legge=11&fx=lex>)
- D P reg «65/2016 Regolamento per la determinazione del canone demaniale relativo alla concessione per l'estrazione di materiale litoide e criteri per la suddivisione tra i Comuni della quota del canone, ai sensi dell'articolo 14, comma 1, lettera b), numero 3), della LR 11/2015» (<http://lexview-int.regione.fvg.it/FontiNormative/Dettaglio.aspx?Id=5984>)
- D P Reg 196/2016 «Regolamento concernente i criteri e i procedimenti per l'assegnazione, la sospensione, il ritiro, l'estinzione della concessione di estrazione di materiale litoide, le modalità di determinazione del deposito cauzionale e di compensazione del canone, ai sensi dell'articolo 14, comma 1, lettera b) della LR 11/2015» (<http://lexview-int.regione.fvg.it/FontiNormative/Dettaglio.aspx?Id=6037>)
- DGR 1971 dd 23/12/2020, «LR 11/2015, criteri per la localizzazione degli interventi di manutenzione mediante asporto di materiale litoide fino a 15.000 metri cubi nei corsi d'acqua di classe 1, 2 e 3 nei quali l'autorizzazione idraulica costituisce titolo per realizzare gli interventi. approvazione preliminare.» (<http://intranet.regione.fvg.it/PagineCustom/deliberaGiuntaPage.aspx?numeroDelibera=1971&dataDel=23/12/2020>)



La LR 11/2015, art.3 individua il materiale litoide interessato dalla regolamentazione e le forme di controllo;

«cc) materiale litoide:

- 1) ghiaia o sabbia pronta;*
 - 2) misto granulometrico di sabbia o ghiaia da vagliare o lavorare al frantoio;*
 - 3) misto sabbia e limo argilloso;*
 - 4) massi di volume superiore a 0,5 metri cubi; 5*
 - 5) materiale eterogeneo di scarsa qualità misto di ghiaia, sabbia, limo e argilla senza impurità o comprensivo di ceppaie, ramaglie ed eventuali trovanti;*
- [...]*

ff) polizia delle acque: attività diretta alla tutela delle acque mediante la regolamentazione degli usi delle stesse;

gg) polizia idraulica: insieme delle funzioni amministrative dirette alla tutela delle opere idrauliche, del buon regime idraulico dei corsi d'acqua, della conservazione del demanio idrico in funzione della sicurezza dei territori limitrofi al corso d'acqua;»



LR 12/2016 «Disciplina organica delle attività estrattive», art. 7 .. (Estrazione di materiale litoide e impiego di materiali riutilizzabili e assimilabili)

«1. Ferma restando la disciplina relativa all'esecuzione degli interventi di manutenzione degli alvei mediante l'estrazione e l'asporto di materiale litoide di cui alla legge regionale 29 aprile 2015, n. 11 (Disciplina organica in materia di difesa del suolo e di utilizzazione delle acque), e per quanto disposto dall' articolo 53 della legge 28 dicembre 2015, n. 221 (Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali), il materiale litoide estratto e asportato nell'ambito degli interventi di manutenzione degli alvei dei corsi d'acqua è equiparato alle sostanze minerali disciplinate dalla presente legge.

2. L'ammissibilità delle domande di autorizzazione all'attività estrattiva di sabbie e ghiaie è valutata in considerazione degli interventi programmati di manutenzione degli alvei, nonché della quantità di materiali riutilizzabili e assimilabili ai sensi delle norme UNI, sulla base delle indicazioni del Piano regionale delle attività estrattive.»



LR 11/2015, art. 22 - (Provvedimento di concessione e disciplinare)

«1. Il provvedimento di concessione per l'esecuzione degli interventi di manutenzione degli alvei di cui all'articolo 21, comma 2, è emesso dall'ente competente per classe di corso d'acqua contestualmente ovvero entro i cinque giorni successivi alla sottoscrizione del disciplinare, redatto sulla base dello schema tipo di cui all'articolo 14, comma 2, lettera f).

2. Il provvedimento di concessione, che costituisce titolo all'occupazione delle aree del demanio idrico e alla realizzazione dell'intervento ha, nei casi di cui agli articoli 24 e 25, la durata di esecuzione dell'intervento prevista dal relativo progetto.

3. Il soggetto concessionario, prima dell'inizio dei lavori, nomina il direttore dei lavori dandone comunicazione all'ente competente ed effettua i rilievi topografici di progetto di dettaglio.

4. Il controllo sulla conformità dell'estrazione di materiale litoide alle modalità di esercizio stabilite dal provvedimento di concessione e dal disciplinare è eseguito dall'ente competente per classe di corso d'acqua.

5. L'ente competente per classe di corso d'acqua, a seguito dell'accertamento di violazioni delle disposizioni contenute nel provvedimento di concessione e nel disciplinare, dispone l'immediata sospensione dei lavori ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dall'articolo 56.

6. Ai fini della riscossione da parte dei Comuni della quota dei canoni demaniali di cui all'articolo 30, con il provvedimento di concessione sono individuati i Comuni il cui territorio è interessato dall'attività di estrazione di materiale litoide e sono stabilite le modalità di versamento dei relativi importi ai Comuni medesimi.

7. Il soggetto istante è tenuto a sostenere gli oneri relativi al deposito cauzionale o alla prestazione della garanzia mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa a fronte del pagamento del canone demaniale, nonché gli oneri fiscali previsti dalla normativa vigente.

8. Il soggetto istante effettua il deposito cauzionale o presta la garanzia mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa a fronte del pagamento del canone demaniale, prima della sottoscrizione del disciplinare e, comunque, prima dell'emissione del provvedimento di concessione.»



LR 11/2015, art. 27 - (Interventi urgenti di asporto di materiale litoide)

«1. Nel caso in cui, in **conseguenza di eventi di piena**, lo stato dell'alveo del corso d'acqua risulti modificato in modo tale da rendere necessaria l'esecuzione di lavori d'urgenza che comportino l'estrazione e l'asporto di materiale litoide, questi sono autorizzati dall'ente competente per classe di corso d'acqua che, contestualmente, ne attesta l'urgenza e ne redige una perizia nella quale è stabilita la quantità di materiale litoide asportabile strettamente necessaria al ripristino del deflusso. L'asporto del materiale litoide, nell'ambito di tali interventi, non è soggetto alla corresponsione del canone demaniale.

2. Gli interventi d'urgenza previsti al comma 1 sono soggetti alla disciplina di cui all' articolo 6, comma 11, del decreto legislativo 152/2006 .

3. Sono fatte salve le procedure relative agli interventi disposti in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 5, commi 2 e 5, della legge 225/1992 . «



LR 11/2015, art. Art. 30 - (Canoni demaniali per l'estrazione di materiale litoide)

«1. Con decreto del Presidente della Regione, previa deliberazione della Giunta regionale, su proposta dell'Assessore regionale competente in materia di ambiente, sono determinati, con cadenza almeno quadriennale, i canoni demaniali relativi alle concessioni per l'esecuzione degli interventi di manutenzione degli alvei che comportano l'estrazione di materiale litoide, rilasciate ai sensi degli articoli 23, 24 e 25, nonché alle attività di cui all'articolo 28.

2. I canoni demaniali di cui al comma 1 sono aggiornati ogni due anni sulla sola base delle variazioni degli indici ISTAT sui prezzi al consumo delle famiglie degli operai e degli impiegati con decreto del direttore centrale della struttura regionale competente in materia di ambiente.

3. L'indennità per l'occupazione delle aree del demanio idrico di cui all'articolo 22, comma 2, è compresa nel canone demaniale relativo alla concessione di estrazione di materiale litoide.

4. In caso di interventi relativi ai corsi d'acqua ricadenti nella zona montana, la Giunta regionale può stabilire la riduzione dei canoni demaniali per l'estrazione di materiale litoide fissati ai sensi del comma 1, sino al limite pari a zero, individuando i tratti dei corsi d'acqua interessati.

4 bis. La Giunta regionale, anche in considerazione di quanto disposto dall' articolo 7, comma 2, della legge regionale 15 luglio 2016, n. 12 (Disciplina organica delle attività estrattive), può stabilire che, qualora il materiale litoide da estrarre dall'alveo del corso d'acqua sia destinato alla realizzazione di opere pubbliche o di infrastrutture di interesse pubblico, i canoni demaniali fissati ai sensi del comma 1 siano ridotti fino a un massimo del 90 per cento. In tali casi il progetto dell'opera pubblica o dell'infrastruttura di interesse pubblico prevede la quantità di materiale litoide da utilizzare e le modalità di impiego. Ai fini dell'applicazione della riduzione del canone demaniale il soggetto concessionario comunica alla struttura regionale competente in materia di difesa del suolo la quantità del materiale litoide destinato esclusivamente alla realizzazione dell'opera pubblica o dell'infrastruttura di interesse pubblico, nonché effettua i rilievi topografici con le modalità stabilite dall'articolo 28, comma 3.

5. Il canone demaniale è suddiviso in rate trimestrali ed è corrisposto alla scadenza di ogni trimestre. Prima della consegna dei lavori il soggetto istante versa un acconto pari al 10 per cento dell'ammontare del canone demaniale annuo. Nel caso in cui, in ottemperanza a prescrizioni finalizzate alla tutela ambientale, l'attività oggetto della concessione sia sospesa, la corresponsione del canone demaniale è sospesa per lo stesso periodo
.[. .]»



LR 11/2015, art. Art. 56 - (Sanzioni)

«[...]

2. L'estrazione di materiale litoide dalle aree del demanio idrico regionale in violazione dell'articolo 21, comma 2, e dell'articolo 27, comporta una sanzione pari a dieci volte l'ammontare del valore del materiale estratto e, comunque, non inferiore a 20.000 euro.

3. L'estrazione di materiale litoide dalle aree del demanio idrico regionale in quantità superiore a quella individuata nel disciplinare di concessione o nel provvedimento di concessione di cui all'articolo 22, comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria pari a due volte il valore del materiale estratto in eccedenza fino al momento della contestazione e, comunque, non inferiore a 10.000 euro.

4. Salvo quanto previsto dal comma 3 il mancato rispetto delle altre disposizioni inerenti le modalità di esercizio dell'estrazione di materiale litoide contenute nel disciplinare di concessione o nel provvedimento di concessione di cui all'articolo 22, comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 2.000 euro a 10.000 euro.

[...]»



Modulistica per concessioni approvata con decreto del DC nel 2017

[Decreto Direttore Centrale n. 1710 del 30 maggio 2017](#)

Modelli approvati:

- [Schema tipo dell'istanza per gli interventi individuati dall'ente competente](#)
- [Schema tipo dell'istanza per gli interventi individuati da privati](#)
- [Schema tipo del provvedimento di concessione](#)
- [Schema tipo del disciplinare di concessione](#)
- [Informativa per il trattamento dei dati personali conforme all'art. 13 del GDPR 2016 / 679](#)

Link alla pagina sito RAFVG

<http://www.regione.fvg.it/rafvvg/cms/RAFVG/ambiente-territorio/valutazione-ambientale-autorizzazioni-contributi/FOGLIA45/>



Le attività del Servizio Difesa del Suolo in materia di **sorveglianza** sugli interventi di estrazione in alveo:

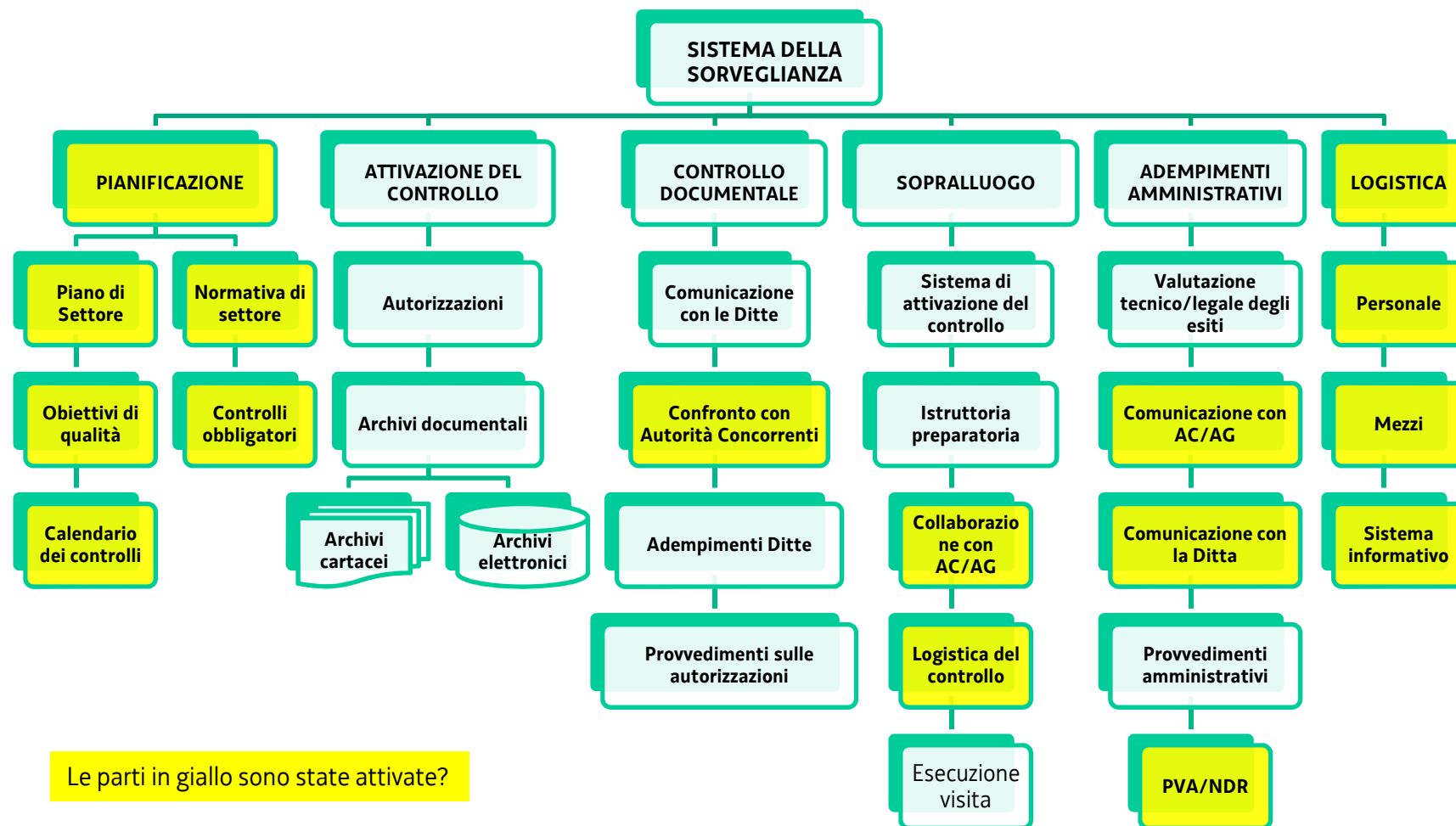
- a. Esegue l'istruttoria tecnica ed amministrativa per l'approvazione dei progetti;
- b. Ispeziona lo stato dei luoghi e delle aree di cantiere ai fini dell'istruttoria;
- c. Verifica il rispetto delle prescrizioni dei progetti, come approvati:
 - i. Realizzazione delle opere e gestione dei cantieri
 - ii. Manutenzione delle opere;
 - iii. Quantificazione del materiale estratto;
- d. Sorveglia sugli abusi o situazioni in contrasto con la normativa.



1. Le concessioni di estrazione di materiale litoide sono suddivise secondo le seguenti tipologie:

- a) **concessione per bacini idrografici o aste fluviali continue**, individuate dall'ente competente per corso d'acqua, per la durata massima di 10 anni, art 23 della LR n.11/2015;
- b) **concessione per singoli tratti fluviali o più tratti fluviali singoli o discontinui**, anche appartenenti a bacini idrografici diversi del territorio regionale, individuati dall'Ente competente per corso d'acqua, per la durata pari al tempo di esecuzione previsto dal progetto fatte salve eventuali proroghe dovute a cause di forza maggiore non attribuibili al concessionario, ai sensi dell'art 24 della L.R. n.11/2015;
- c) **concessione per interventi proposti dai soggetti interessati** per la durata pari al tempo di esecuzione previsto dal progetto fatte salve eventuali proroghe dovute a cause di forza maggiore non attribuibili al concessionario, art .25 L.R. n. 11/2015.
- d) **autorizzazione (idraulica)** per interventi che prevedono una movimentazione ed estrazione < 15.000 mc di materiale per corsi d'acqua di classe 1,2,3 (art. 21 c 11 LR 11/2015)

Ente competente= RAFVG, Comune, Consorzio di bonifica (a seconda della classe di corso d'acqua)





Analisi delle criticità

1. Attività di estrazione, con rischio di irregolarità o frodi:
 - i. Mancata o difforme realizzazione degli interventi;
 - ii. Violazione di norme tecniche, o edilizie, urbanistiche, ecc.
 - iii. Violazione delle quantità assegnate in concessione;
 - iv. Violazioni in materia di canoni concessori;
2. Competenze autorizzative ripartite su più Enti, e circolazione documentale e informativa complessa e talvolta lacunosa;
3. Difficoltà di accesso a taluni siti remoti (es. aree montane);
4. Limitazioni operative pregresse nell'attività di sorveglianza;
5. Alcuni siti presentano rischi specifici per la sicurezza del lavoro;

Definizione degli interventi risolutivi

- a. Accesso congiunto col Titolare e suo personale di presidio;
- b. Sopralluogo congiunto personale SDS, CTSA, PG ed Autorità Concorrenti;



«SDS - Sorveglianza e gestione dei progetti di estrazione litoide: Procedure ToBe»

P. Zuodar, P. Plossi



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

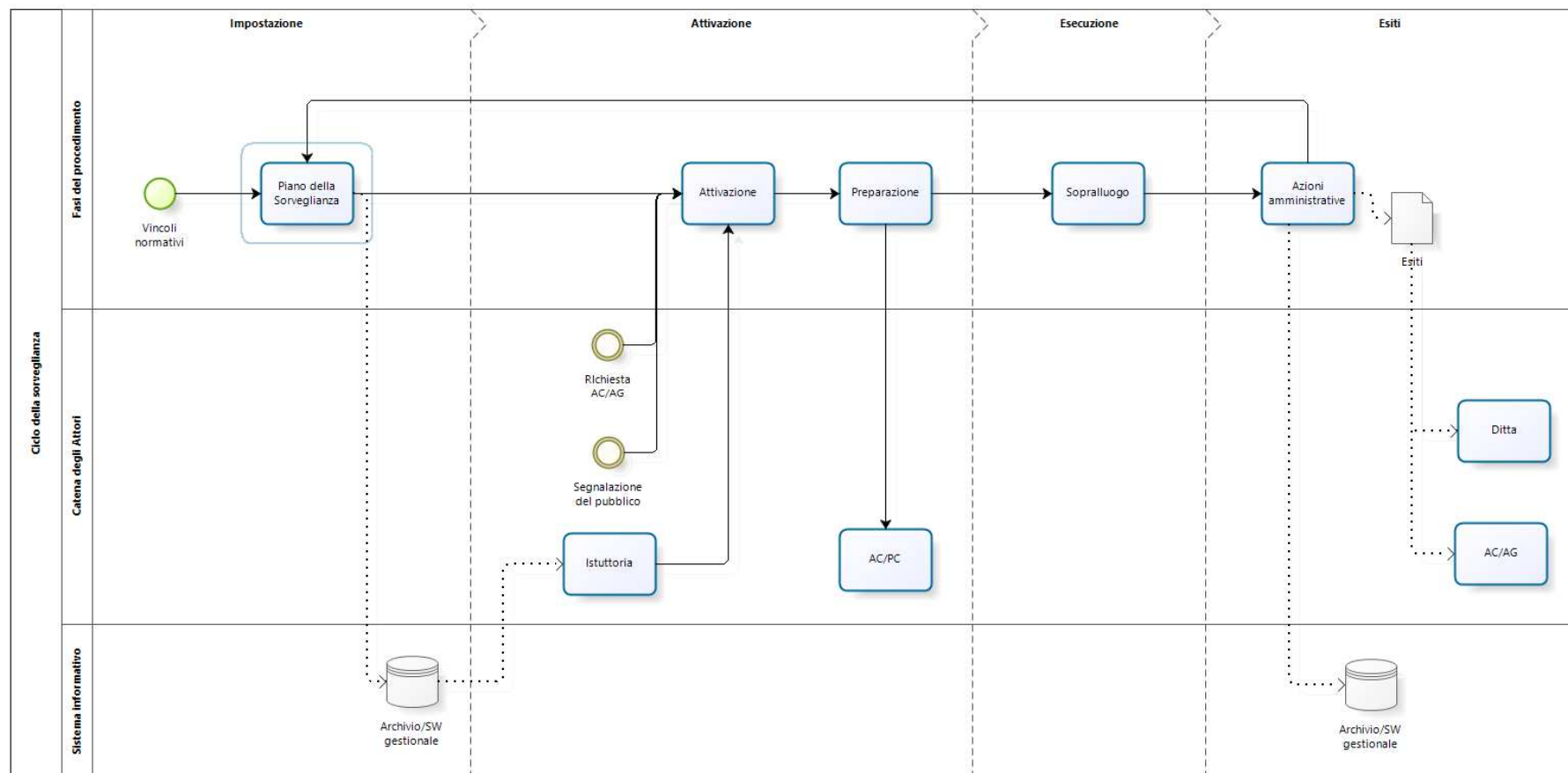
DIREZIONE CENTRALE DIFESA DELL'AMBIENTE,
ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE

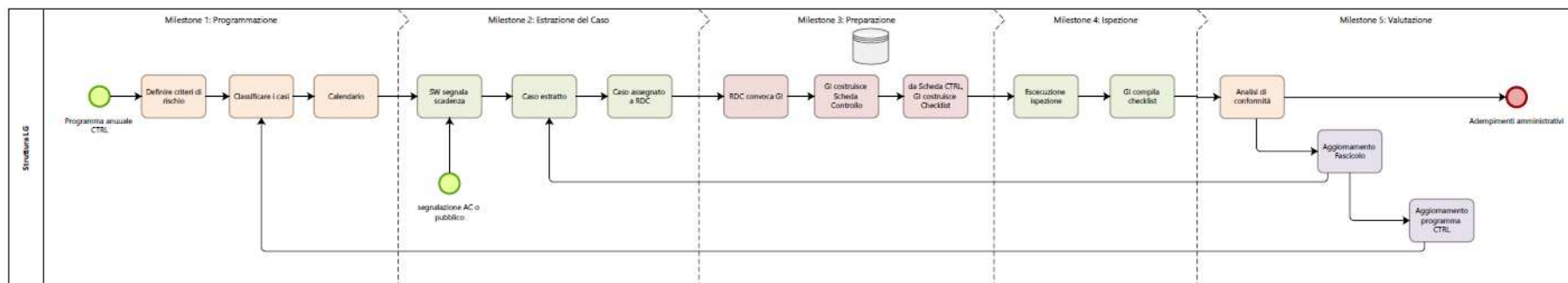
Servizio difesa del suolo

difesasuolo@regione.fvg.it
ambiente@certregione.fvg.it
tel + 39 040 377 4169
fax + 39 040 377 4410
I - 34132 Trieste, via S. Anastasio 3

Direzione Centrale Difesa dell'Ambiente, Energia, Sviluppo Sostenibile

Coordinamento Tecnico Attività di Sorveglianza Ambientale









Reingegnerizzare il sistema di gestione dei dati per governare:

1. Interfaccia con l'Applicativo di protocollo (GIFRA) ed i fascicoli riguardanti i singoli Casi;
2. Interfaccia con l'Applicativo GIS (es. IDRICHE) e gestione dei dati di qualità;
3. Trasferimento informazioni/interfaccia con SharePoint;
4. Archivi dei dati/fascicolo elettronico;
5. Programmazione «Risk based»: tempi, calendari, scadenze, ecc.
6. Allarmi automatizzati relativi agli adempimenti autorizzativi;
7. Generazione ed impiego di moduli e formati standardizzati precompilabili;
8. Verifica degli stadi di avanzamento dei singoli procedimenti amministrativi;
9. Archiviazione dei risultati;
10. Impostazione di statistiche e consuntivi;



Basandosi sulla logica del modello elaborato da SNPA per l'Applicativo «SSPC» (Sistema a Supporto della Programmazione dei Controlli), il sistema SW gestionale avrà il compito di **classificare** i Casi in funzione del livello di rischio ad essi associati;

1. Componenti tecnologiche:

- i. Tipo di processo (e riferimenti a Casi analoghi);
- ii. Livello di aggiornamento tecnologico;
- iii. Dimensioni dell'impianto/progetto;
- iv. Emissioni (qualità, flussi, pericolosità delle sostanze emesse, ecc.);
- v. Efficacia dei sistemi di abbattimento e controllo del processo;

2. Componenti territoriali potenzialmente impattate:

- i. Densità delle Pressioni, sinergie con altri Casi, ecc.
- ii. Densità abitativa ed eventuali criticità sanitarie;
- iii. Aree protette e recettori sensibili;
- iv. Danni pregressi;

3. Aspetti gestionali:

1. Efficacia delle strutture gestionali;
2. Sistemi di Gestione Ambientale, o Certificazioni (ISO/EMAS);
3. Sanzioni ed illeciti precedenti;

Da tale calcolo si ricava un **Punteggio** di Rischio per il Caso in esame;



- In funzione del Punteggio di Rischio che il SW calcola per i singoli Casi, poi ad esso applica il **tipo** di controllo da svolgere:
 - a. Reporting (relazioni periodiche);
 - b. Documentale (registri, analisi, misurazioni o rilievi vari);
 - c. Ispettivo;
- La **scadenza** del controllo può variare anche in funzione degli esiti; esso può essere svolto:
 - a. A completamento dei lavori di costruzione, o modifica;
 - b. Ad inizio o fine di attività;
 - c. Trimestrale/semestrale;
 - d. Annuale;
 - e. Pluriennale;
 - f. All'atto del rinnovo dell'autorizzazione;
 - g. All'atto di modifiche dell'impianto/progetto;
 - h. Volture o passaggi di proprietà;
 - i. Occasionale: eventi esterni, anomalie, malfunzionamenti, incidenti;
- Il Punteggio di Rischio ottenuto viene sottoposto a valutazione critica dal Responsabile della Struttura, che compila il **Calendario** dei Controlli;
- Il Punteggio di Rischio viene **aggiornato** in funzione degli esiti dei singoli controlli;



- a. Annualmente, entro il mese di Dicembre viene completata la **programmazione** per l'anno successivo congiuntamente all'attività dell'intera DC;
- b. Il Responsabile della Struttura distribuisce i Controlli Programmati ai vari **Referenti**;
- c. L'articolazione del Programma Annuale dei Controlli è **riservata**;
- d. Quota parte del personale e delle risorse del Servizio (da definire) viene preventivamente riservata alle attività **reattive**, non programmabili (es. segnalazioni, incendi, ecc.); la sua stima dovrebbe ordinariamente basarsi sul pregresso;
- e. Le attività non programmabili hanno la **precedenza** su quelle programmate, stante il loro carattere di imprevedibilità, gravità ed urgenza;
- f. **L'esito** dei singoli Controlli viene archiviato in forma informatizzata dal SW gestionale, che impiega le tabelle compilate nelle Relazioni di Ispezione Ambientale (RIA);
- g. Il **Registro** dei Controlli viene compilato sulla base degli esiti dei controlli che sono svolti;
- h. Tali **informazioni** sono riportate in forma riservata, in osservanza alle disposizioni riguardanti il segreto istruttorio (CPP) e la privacy;
- i. Esse sono **impiegate** in forma anonima ed aggregata per scopi statistici ed in forma dettagliata, ma riservata, per gli adempimenti d'Ufficio;



- L'attivazione dei singoli Controlli può avvenire su base:
 1. Controlli **programmati**:
 - Scadenza da programma;
 2. Controlli **reattivi**:
 - Eventi accidentali;
 - Anomalie comunicate dal Gestore;
 - Segnalazione di privati o Enti, Autorità Concorrenti, ecc.
 - Richiesta di Autorità Concorrenti;
 - Richiesta dell'Autorità Giudiziaria o altri Organi di PG;
- A seguito dell'attivazione il Responsabile della Struttura incarica un **Referente** del Controllo (RDC);
- Il RDC **condurre** tutte le fasi dell'attività, dall'apertura del Controllo alla compilazione del Rapporto di Ispezione Ambientale (RIA);



Nella fase di Preparazione il RDC:

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. Esperti di settore e consulenti;
- III. Personale amministrativo e legale di supporto;
- IV. PG e loro ruolo (anche ispezione su incarico della AG);
- V. Autorità Concorrenti e loro competenze settoriali, 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;
 - Certificazioni ambientali;
 - Dati analitici e obblighi amministrativi e di comunicazione (es. da normativa, prescrizioni, ecc.);
 - Applicazione migliori tecnologie e stime degli impatti;
 - 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, ecc.) ed identificazione degli eventuali aspetti legati alla sicurezza;



- A seguito dell'attivazione del Controllo, sia esso documentale che ispettivo, il Referente del Controllo **cura**:
 1. Disponibilità della documentazione;
 2. Compilazione della Scheda di Preparazione del Controllo (SPC);
 3. Attivazione del Gruppo Ispettivo (GI);
 4. Convocazione eventuale delle Autorità Concorrenti;
 5. Richiesta eventuale del supporto della Polizia Giudiziaria;
 6. Condivisione della documentazione ed istruttoria congiunta del Controllo;
 7. Costruzione congiunta della Checklist;
 8. Condivisione delle modalità, dei criteri operativi e di valutazione degli esiti;
 9. Comunicazione eventuale col Gestore del Caso da controllare;
- Sulla base della Scheda di Preparazione del Controllo, il GI compila la **Checklist**;
- L'azione del RDC avviene di **concerto** con il Responsabile della Struttura, nelle modalità predefinite dallo stesso (es. per comunicazioni formali, provvedimenti, ecc.);
- Nei Controlli più semplici, o routinari, il RDC può agire da solo;



- La SPC è costituita da una serie di **tabelle** (in parte ottenibili da archivio, tramite SW gestionale, in parte da caricare a cura del RDC), descrittive:
 - a. Anagrafica del Caso in esame;
 - b. Caratteristiche tecniche del Caso in esame;
 - c. Contesto territoriale ed eventuali criticità relative;
 - d. Tipologia del Controllo da svolgere e suoi scopi;
 - e. Richiamo alla Checklist;
 - f. Componenti del GI e ruoli relativi;
 - g. Logistica e sicurezza;
- La SPC viene **compilata** a cura del Referente del Controllo:
 - a. Utilizzando le informazioni anagrafiche e tecniche contenute nel fascicolo del Caso in esame, o quanto sommariamente raccolto nelle segnalazioni ricevute;
 - b. Impiegando gli strumenti di compilazione automatica del SW Applicativo di Gestione dei Controlli;
 - c. Congiuntamente al GI;
- La SPC è un elaborato istruttorio finalizzato alla compilazione della Relazione di Ispezione Ambientale (RIA) e non costituisce atto amministrativo;



 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	
direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile	
Servizio difesa del suolo	dlfrancesco@regione.fvg.it ambiente@regione.fvg.it tel + 39 0432 377 4339 fax + 39 0432 377 4329 I - 34132 Trieste, via S. Anastasio 3

SCHEDA DI PREPARAZIONE AL CONTROLLO SU ESTRAZIONE DI GHIAIA IN ALVEO

Pratica n°: **850855**

1. DATI ANAGRAFICI E TECNICI DEL CASO IN ESAME

Ditta	
Comune di	
Località e indirizzo	
Dati catastali	
Coordinate (GB)	
Inquadramento geografico-GIS	
Planimetria	
Concessione	
Reperibilità dei dati	(es. GIFA, altre fonti...)
Attività svolta	(Descrizione sintetica...)
Note attività	

2. GRUPPO ISPETTIVO (GI)

Coordinatore (RDC)	(nome e qualifica)
Componenti	(nome e qualifica)
PG attivata	(nome e qualifica)
Autorità Concomenti	(nome e competenza)
Data di attivazione	
Note GI	

3. MOTIVAZIONE DEL CONTROLLO

Istruttoria	(descrizione)
Controllo programmato	(descrizione)
Segnalazione	(autore, data, descrizione)
Scadenziario: ottemperanza ad una prescrizione	(descrizione)
Scadenziario: rispetto dei termini	(descrizione)
Scadenziario: segnalazione dell'applicativo di sistema	(descrizione)
Comunicazione obbligatoria del Gestore: relazione tecnica	(descrizione)
Comunicazione obbligatoria del Gestore: analisi di autocontrollo	(descrizione)
Comunicazione obbligatoria Gestore: eventi, anomalie, ecc.	(descrizione)

1

Richiesta dell'AG/PG	(descrizione)
Note attivazione	
4. TIPOLOGIA DI CONTROLLO	
Controllo in fase istruttoria	(descrizione)
Controllo documentale in fase di esecuzione dell'intervento	(descrizione)
Controllo ispettivo	(descrizione)
Verifica documentale di ottemperanza prescrizioni ecc.	(descrizione)
Note tipologia	(descrizione)

5. OBIETTIVI DEL CONTROLLO

Descrizione sintetica	(descrizione)
Rinvio alla checklist	(descrizione)
Note obiettivi	(descrizione)

6. ELEMENTI DELLA VERIFICA

Descrizione sintetica	(descrizione)
Rinvio alla checklist	(descrizione)
Note	(descrizione)

7. COSTRUZIONE DELLA CHECKLIST

Rapporto con gli obiettivi del controllo	(descrizione)
Descrizione sintetica	(descrizione)
Note checklist	(descrizione)

8. LOGISTICA E RISCHI SPECIFICI DELL'ATTIVITÀ ISPETTIVA

Mezzi necessari	(descrizione)
Strumentazione necessaria	(descrizione)
Rischi specifici	(descrizione)
DPI aggiuntivi	(descrizione)
Note logistica	(descrizione)

9. ALTRI ELEMENTI NON LEGATI ALLE ATTIVITÀ DI ESTRAZIONE DI GHIAIA

Descrizione sintetica	(descrizione)
Note logistica	(descrizione)

10. NOTE E OSSERVAZIONI

Descrizione sintetica	(descrizione)
Note	(descrizione)

Data: 1	Il Coordinatore del GI: XX	1
Visto:	Il Responsabile del Procedimento: ec	1

2



- La Checklist contiene un elenco dei singoli elementi che devono essere verificati nel corso del Controllo;
- Essa è una stima degli Impatti che le Pressioni agite dal Caso esercitano sullo Stato del territorio; quindi considera entrambi i fattori;
- È specifica per il Caso in esame e viene definita congiuntamente dal Gruppo Ispettivo;
- Nei Tipi di Controllo più semplici o routinari, la Checklist può essere standardizzata sulla base di un modello predefinito, da aggiornare ed adattare alla necessità;
- La Checklist può prevedere elementi di verifica di tipo puramente visivo, od anche strumentale, a seconda della necessità;
- La Checklist può contenere elementi qualitativi (es. verifica di conformità) ed anche punteggi di qualità predefiniti, da assegnare nel corso del Controllo;
- La compilazione della Checklist può essere parziale, in funzione delle evidenze;
- La Checklist può essere compilata anche in seguito a successive visite ispettive sul Caso in esame, ai fini del completamento dell'accertamento;
- La Checklist è un elaborato istruttorio finalizzato alla compilazione della Relazione di Ispezione Ambientale (RIA) e non costituisce atto amministrativo;



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 assetto del cantiere e funzionamento degli impianti, loro efficacia e stato di manutenzione;
 - III. Rispetto degli adempimenti amministrativi ed obblighi di comunicazione;
 - IV. *Compilazione della Checklist;*
- e. Accertamenti tecnici sulle eventuali non conformità:
 - I. Esame tecnico del cantiere e degli impianti;
 - II. *Acquisizione di foto e filmati;*



Conclusione dei controlli «ToBe»

Nella fase di Conclusione («ToBe»):

- Resoconto Verbale di Sopralluogo (atto sintetico e provvisorio, propedeutico alla compilazione della Relazione Ispettiva-RIA);
- Compilare la Scheda di Conclusione di Controllo:
 - a. Nominativi e recapiti dei soggetti intercorsi (GI, Azienda);
 - b. Elenco delle evidenze immediate ed eventuali disposizioni urgenti;
 - c. Elenco degli atti acquisiti;
 - d. Osservazioni dell'Azienda;
 - e. Esplicitazione del carattere riassuntivo e rinvio alla RIA;

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	
	DIREZIONE CENTRALE DIFESA DELL'AMBIENTE, ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE	
Servizio difesa del suolo	difesa@autonori.regione.fvg.it ambiente@centrale.fvg.it tel + 39 0432 377 4269 fax + 39 0432 377 4430 1 - 34132 Trieste, via S. Anastasio 3	

EFFETTUAZIONE DI ATTIVITA' ISPETTIVA SU ESTRAZIONE DI MATERIALE LITOIDE IN ALVEO FLUVIALE

SITO: XXX, Comune di XXX, via XXX n. XXX. In esercizio al sensi dell'art. XXX del ccccc.

DITTA: XXX

© 2006 Pearson Education, Inc. All rights reserved. Printed in the United States of America. This publication is protected by copyright. Any unauthorized reproduction or distribution, in any form or by any means, without written permission from Pearson Education, Inc., is prohibited. All trademarks are the property of their respective owners.

xxx

XXX,
XXX

danno atto di essersi recati in data YYYY

data di nascita: _____

presso il suindicato sito, al fine di svolgere l'ispezione:

XXX
Dopo l'uscita: XXX

Per la Società: **XXX**
Presente il Sig. _____

Il genotipo ha avuto inizio alla fine

L'ispezione ha avuto inizio alle ore:

e si è conclusa alle ore:

Altri esempi della cultura berbera sono stati trovati nelle rovine di un villaggio di

Nel corso della visita ispettiva sono stati acquisiti in copia i seguenti documenti:

Organizzazioni del Gruppo (attività)

Osservazioni del Gruppo ispettivo:

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 presa visione, la ditta:

_____ FIRMA: _____



Scopo e funzioni della Relazione di Ispezione Ambientale (RIA):

- a. Fornire un resoconto degli esiti del Controllo, che possono essere irripetibili, o da recuperare a distanze di tempo;
- b. Produzione di informazioni da inserire in archivio, in relazione al Caso esaminato;
- c. Produzione di informazioni con valenza statistica e di resoconto;
 - i. Supporto per le successive azioni amministrative di competenza;
 - ii. Revisione ed altre azioni sull'atto autorizzatorio o concessorio (diffida, sospensione, revoca);
 - iii. Innesco del processo di sanzione amministrativa (L.689/81);
 - iv. Comunicazioni con l'Autorità Giudiziaria;
 - v. Comunicazioni con altre Autorità Concorrenti;



La struttura della RIA:

- Standard: RIA per gli impianti AIA proposta da SNPA;
- Ha carattere conclusivo;
- Dev'essere resoconto sintetico, ma completo, ricostruibile nel tempo;
- Può avere struttura semplificata, in rapporto all'entità del Caso ed al carattere routinario del Controllo;
- Viene compilata in modo automatizzato, utilizzando la SPC e la Checklist compilata;
- Descrivere gli elementi:
 - i. Scopo del Controllo;
 - ii. Criteri ispettivi e tipologia di Controllo svolto;
 - iii. Attività svolte dal Gestore nel Caso esaminato;
 - iv. Condizioni del territorio e criticità relative;
 - v. Breve resoconto delle operazioni svolte dal GI durante l'ispezione;
 - vi. Checklist compilata con relativi esiti;
 - vii. Valutazioni complessive ed osservazioni sull'attività del Gestore;
 - viii. Proposte di miglioramento;
 - ix. Conclusioni, riferite agli impieghi amministrativi successivi della RIA;

**REGIONE AUTONOMA
FRANCA VENEZIA GIULIA**

**direzione centrale difesa dell'ambiente,
energia e sviluppo sostenibile**

Servizio difesa del suolo

Ufficio assistenza/Segreteria Prog. R.
ambiente@regione.fvg.it
tel. + 39 0432 977 8200
fax + 39 0432 977 8210
E-mail: segreteria_prog_r@regione.fvg.it

Rapporto di ispezione ambientale – Anno 2022
Attività ispettiva ai sensi del **decreto**

Società eccccc
Impianto nel Comune di eccccc-località eccccc
Concessione n. xxx del xx.xx.xxxx
Attività: eccccc

data di emissione del documento
xx/05/2022

Note per la redazione del presente documento (da eliminare nel documento finale)

- questo RIA è compilato in forma semi-automatica, impiegando i dati degli archivi del Servizio
- la compilazione si basa sulla Scheda di Preparazione del Controllo e sulla Checklist; precedentemente compilata da CI
- Le parti del testo scritte in carattere corsivo forniscono informazioni in merito al contenuto da inserire.
- Le parti del testo scritte in carattere normale possono essere lasciate tali quali perché generali e valide quindi per tutte le installazioni
- La descrizione dei singoli punti deve essere completa, ma sintetica e schematica, non ripetitiva di elementi ben noti. Essa è finalizzata alla funzione valutativa e non descrittiva, specie se ridondante.

2. PREMESSA

1.1 Sintesi dell'attività svolta ed obiettivi del controllo

Il presente rapporto di ispezione ambientale è stato redatto in relazione alle attività di sopralluogo tecnico al fine di verificare la coerenza tra lo stato di fatto, lo stato autorizzato e la normativa di settore, per il rinnovo della autorizzazione allo scarico, ai sensi dell'art. 126 del **D.Lgs. 152/99** effettuate come da norma di settore (riferimento), con lo scopo di accertare il rispetto delle prescrizioni della autorizzazione/concessione Decreto **01/04/2010**.

L'attività di controllo si è svolta nelle seguenti fasi

1. calendarizzazione dell'ispezione secondo quanto stabilito nella programmazione di Servizio per l'anno in corso;
2. formazione del Gruppo ispettivo;
3. preparazione dell'ispezione in relazione alla tipologia dell'attività, alla complessità e alle criticità ambientali;
4. esecuzione dell'ispezione ordinaria (analisi documentale, sopralluoghi presso l'impianto, esecuzione di ispezioni ed indagini, acquisizione di informazioni ed atti idonei alla valutazione della corretta gestione del sito);
5. redazione del rapporto conclusivo (RIA: Rapporto di Ispezione Ambientale).

Come da attività preparatoria, la verifica ispettiva ambientale ha avuto le seguenti finalità riferimento alla Sch. Preparazione p.to a "obiettivi del Controllo"

1.2 Procedura di conduzione dell'attività ispettiva

Il Gruppo Ispettivo ha condotto l'attività ispettiva in coerenza con la LG "riferimento" della Regione Friuli-Venezia Giulia, DC Difesa dell'Ambiente ESS (versione 1.0)

La verifica si è aperta informando i rappresentanti

corso e sui criteri ai quali essa si è uniformata. In particolare, il Gruppo Ispezione ha avuto l'intento di garantire: a) trasparenza, imparzialità e autonomia di giudizio; b) considerazione per gli aspetti di rilievo; c) riduzione per quanto possibile del disturbo alle attività in essere; d) valutazioni conclusive basate sulla documentazione agitata e sulle evidenze acquisite nel corso dell'ispezione. C'è da aggiungere che ha provato a informare il CI di eventuali rischi specifici, al fine dell'adozione delle necessarie misure preventive e di protezione.

(777-Telamo777)

2 DESCRIZIONE DELL'IMPIANTO OGGETTO DELL'ISPEZIONE

2.1 Aspetti generali

2.1.1 Dati identificativi

Ditta	800901	
Fascicolo	800901	
Comune	800901	
Agglomerati parati	800901	
Località e indirizzo	800901	
Dati catastali	800901	
Coordinate (GIS)	800901	
Inquadramento geografico-GIS		<p>Inquadrare il QS Code per la visualizzazione dell'impianto sulla mappa</p>
Autoregistrazione	195 e 196	
Disponibilità dei dati	800901	
Custore	800901	
Referente	800901	
ambiente	800901	
Sistemi di Gestione Ambientale	800901	

2.1.2 Estremi del decreto/concessione di riferimento

Normative di riferimento	EN 12526
Elementi di Piano	
Autoregolazione/comunicazione	
Qualifica	
Conferenza	

(specificare il tipo di concessione)

riportare gli estremi di eventuali altri atti regionali attinenti comprese le modifiche sostanziali, non sostanziali ecc.)

2.1.3 Classificazione dell'attività

Gestione del servizio idrico integrato – fognatura e depurazione

(descrivere le attività regolamentate dal decreto di concessione)

Tipologia dell'attività svolta nel sito e sua potenzialità produttiva

Tipologia dell'emissione

Norme di riferimento, tabelle VLE, ecc ecc

Possibile automazione con manovra a tendina per l'altalena, soprattutto per la versione a motore.

- Nel sito esaminato sono autorizzate le seguenti attività:
- a. prelievo di acque superficiali derivazione per uso idroelettrico
 - b. prelievo di acque sotterranee;
 - c. derivazione per uso irriguo;
 - d. Concessione inclusa nell'Autorizzazione per Impianti di gestione di rifiuti (D.LGS 152/2006, art. 208, LR 26/2017);
 - e. Concessione inclusa nell'Autorizzazione Unica Ambientale (DPR 95/2013);
 - f. Concessione inclusa nell'Autorizzazione Integrata Ambientale (D.LGS 152/2006, p. II, tit. III bis);
 - g. Concessione inclusa nell'Autorizzazione Integrata Ambientale (D.LGS 152/2006, p. II, tit. III bis) e svincolamento (DPR 269/2010, LR 26/2017).

2.1.4 Descrizione dell'Impianto

(Inserire una descrizione sintetica dell'impianto con eventuale schema o blocchi rispondente alla situazione autorizzata).



«Linee-Guida SDS Controlli su progetti di estrazione litoide: Gestione del transitorio»

P. Zuodar, P. Plossi



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE DIFESA DELL'AMBIENTE,
ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE

Servizio difesa del suolo

difesasuolo@regione.fvg.it
ambiente@certregione.fvg.it
tel + 39 040 377 4169
fax + 39 040 377 4410
I - 34132 Trieste, via S. Anastasio 3

Direzione Centrale Difesa dell'Ambiente, Energia, Sviluppo Sostenibile

Coordinamento Tecnico Attività di Sorveglianza Ambientale



Nel transitorio di impiego dell'Applicativo gestionale, la programmazione dell'attività per l'anno 2022 e la sua consuntivazione sono state svolte sulla base di uno schema semplificato di registro dei controlli.

Sulla base di tali dati, il CTSA curerà una sintetica edizione del Rapporto dei Controlli 2022, entro il mese di Gennaio 2023;

Servizio	Tipo CTRL	Responsabile	Descrizione	RDC	n° addetti	Incaricati	n° casi	n° CTRL	Calendario	Priorità	Usi
SGRI	SGRI-S01	Schiffo	Verifica delle prescrizioni del decreto e disciplinare delle prese superficiali	Incaricato volta per volta	11	Incaricati volta per volta	200 pratiche (di cui 14 con anche altri usi) che prelevano da PSU e SOR + altre 30 che prelevano da nodi o collegamenti	5	Tutto l'anno	1. Verifica e/o misura DMV 2. Quantità emunta (IGD – IPD - ILA); 3. Derivazioni dai corsi d'acqua principali o che rivestono criticità ambientale;	idroelettrico
				Incaricato volta per volta	11	Incaricati volta per volta	79 pratiche (di cui 4 anche idroelettrico) che prelevano da PSU e SOR + altre 3 che prelevano da nodi	2	Tutto l'anno	4. Derivazioni in cascata sullo stesso corso d'acqua; 5. Derivazioni montane sui corsi d'acqua rilevanti; 6. Derivazioni di fondo valle per i piccoli corsi superficiali; 7. Regolarità del pagamento del canone e degli altri adempimenti (comunicazione dei consumi, ecc.)	ittigenico
				Incaricato volta per volta	11	Incaricati volta per volta	465 pratiche (di cui 11 anche idroelettrico e 1 anche ittigenico)	5	Stagione estiva		Irriguo e altro
SGRI	SGRI-S02	Schiffo	Misurazione e verifica della portata derivata, superficiali	Incaricato volta per volta	11	Con il supporto dell'ufficio idrografico	1.101 prese (di cui 581 su SOR)	2	Tutto l'anno		Tutti gli usi
SGRI	SGRI-S03	Schiffo	Misurazione e verifica DMV	Incaricato volta per volta	11	Con il supporto dell'ufficio idrografico	1.101 prese (di cui 581 su SOR)	2	Tutto l'anno		Tutti gli usi



Descrivere la programmazione dell'attività nel transitorio di impiego del SW Applicativo Gestionale:

- a. Sulla base dell'attività del 2022 e delle risorse disponibili;
- b. In funzione del tipo di controlli che si intende svolgere;
- c. Definizione dei criteri di precedenza;
- d. Definire tipo e numero di Controlli da svolgere;
- e. Costruzione del Calendario dei Controlli (CDC);



Descrivere le modalità di gestione di dati e dell'impiego di formati, nel transitorio alla disponibilità dell'Applicativo gestionale:

- a. Contabilità su base semplificata (es. XLS);
- b. Impiego di SW applicativi dedicati, già in uso;
- c. Modalità di scambio informativo in termini di unificazione;
- d. Descrizione di livelli semplificati di impiego dei formati;
- e. Scheda di Preparazione del Controllo (SPC);
- f. Checklist (CHKL);
- g. Scheda di Conclusione del Controllo (SCC);
- h. Relazione di Ispezione Ambientale (RIA);
- i. Compilazione del Registro dei Controlli, in forma programmatica e consuntiva (RDC);



«Linee-Guida SDS Controlli su progetti di estrazione litoide: archivio»

P. Zuodar, P. Plossi



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE DIFESA DELL'AMBIENTE,
ENERGIA E SVILUPPO SOSTENIBILE

Servizio difesa del suolo

difesasuolo@regione.fvg.it
ambiente@certregione.fvg.it
tel + 39 040 377 4169
fax + 39 040 377 4410
I - 34132 Trieste, via S. Anastasio 3



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

a

