

STUDIO TECNICO E DI CONSULENZA
ALBERTO BERGIANTI
Dottore Agronomo

Azienda Agricola di BELTRAMI ALBERTO

Sede legale e allevamento: strada Casaletto 4/A – 42017 Novellara

P.I. 02708910357 – CUAА BLTLRT88P06H223Z



Sistema di Gestione Ambientale

Decisione di Esecuzione (UE) 2017/302 della Commissione del 15/02/2017

FEBBRAIO 2026

via Achille Peri 4 - Albinea (RE) - Uffici: via Montefiorino, 10/1 – Reggio Emilia (RE)

0522/19580 – 329/0979981

tecnico@studiobergianti.it



SOMMARIO

1. <u>PREMESSA</u>	4
2. <u>INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE ASPETTI AMBIENTALI</u>	4
3. <u>OBIETTIVI AMBIENTALI</u>	5
4. <u>ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE</u>	6
4.1 STRUTTURA AZIENDALE E RESPONSABILITÀ	6
4.2 FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZA	7
4.3 COMUNICAZIONE	7
4.4 DOCUMENTAZIONE	8
4.5 CONTROLLO EFFICACE DEI PROCESSI	8
4.5.1 CRONOPROGRAMMA GESTIONE ALLEVAMENTO	9
4.5.2 PIANO DI GESTIONE EFFICIENZA ENERGETICA (TERMICA ED ELETTRICA) – PROCEDURA OPERATIVA	9
4.5.3 PIANO DI GESTIONE DEL RUMORE E DEGLI ODORI – PROCEDURA OPERATIVA	10
4.5.4 GESTIONE AREE IMPERMEABILIZZATE – PROCEDURA OPERATIVA	10
4.5.5 GESTIONE DEI RIFIUTI – PROCEDURA OPERATIVA	11
4.5.6 GESTIONE DEI REFLUI ZOOTECNICI – PROCEDURA OPERATIVA	11
4.5.7 GESTIONE UTILIZZAZIONE AGRONOMICA DEI REFLUI ZOOTECNICI – PROCEDURA OPERATIVA	12



<u>5. PROGRAMMI DI MANUTENZIONE.....</u>	<u>13</u>
5.1 MANUTENZIONE ORDINARIA.....	13
5.2 MONITORAGGIO.....	13
<u>6. PROGRAMMI DI MANUTENZIONE.....</u>	<u>13</u>
<u>7. ATTENZIONE ALLO SVILUPPO DI TECNOLOGIE PIÙ PULITE.....</u>	<u>15</u>



Azienda Agricola di Beltrami Alberto

Sede legale e allevamento: strada Casaletto n° 4/A – 42017 Novellara

C.F. BLTLRT88P06H223Z - P.I. 02708910357

MANUALE DI GESTIONE AMBIENTALE

Decisione di Esecuzione (UE) 2017/302 della Commissione del 15/02/2017

1. PREMESSA

La presente procedura consente di individuare, tra le attività svolte dall'azienda, quelle che hanno una possibile ricaduta sugli aspetti ambientali e di valutarne la significatività.

L'introduzione ed il mantenimento di un sistema di gestione ambientale, dopo la definizione degli obiettivi e dei traguardi aziendali da raggiungere per un costante miglioramento delle prestazioni dell'impianto soggetto ad AIA, permette all'azienda di avere uno strumento di riferimento per la pianificazione e la gestione delle proprie attività, al quale tutto il personale è tenuto a conformarsi nello svolgimento delle proprie mansioni.

2. INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE ASPETTI AMBIENTALI

Per la natura, le dimensioni e la ridotta complessità della realtà aziendale, si considerano solo gli aspetti collegati alle attività che l'azienda svolge direttamente e che quindi ha sotto il proprio controllo e che inevitabilmente hanno una ricaduta diretta sull'ambiente esterno nella quale essa opera.

Rientrano negli aspetti diretti i seguenti contesti ambientali:

- emissioni in atmosfera;
- scarico acque reflue domestiche in acque superficiali;
- stoccaggio provvisorio e smaltimento dei rifiuti solidi e di altro tipo, specialmente di quelli classificati come pericolosi;
- uso delle risorse naturali e delle materie prime (compresa l'energia);



- uso e contaminazione del terreno;
- ripercussioni sui ricettori sensibili (rumore, odore, polvere, impatto visivo, ecc.);
- rischio di incidenti ambientali e conseguenti potenziali impatti e situazioni di potenziale emergenza.

3. OBIETTIVI AMBIENTALI

Gli obiettivi ambientali aziendali sono coerenti con la Politica Ambientale a cui l'azienda ha aderito e che è finalizzata al rispetto degli adempimenti legislativi ed al continuo miglioramento delle prestazioni ambientali attinenti le attività svolte dall'azienda.

Gli obiettivi sono individuati tenendo conto delle Migliori Tecniche Disponibili e delle risorse economico finanziarie di cui dispone l'azienda.

Aspetto ambientale	Fasi e attività insediamento	Obiettivo	Azione	Parametro
Formazione ambientale	Tutte le fasi ed attività svolte in azienda	- Informare il personale sugli adempimenti normativi e le corrette procedure	- Organizzazione di corsi - Informative spot in azienda	h formazione/anno/addetto
Emissioni in atmosfera	Stabulazione	- Riduzione emissioni	- Calo N escreto con adozione dieta a basso tenore proteico per tutte le categorie - Rapida asportazione reflui	Kg N escreto/posto suino anno kg NH ₃ /anno
	Stoccaggio	- Riduzioni emissioni	- Stoccaggio di digestato anziché liquame tal quale - Stoccaggio nei lagoni di effluenti maturi successivamente allo stoccaggio in vasche coperte	kg NH ₃ /anno
	Spandimento agronomico	- Riduzione emissioni	- Acquisto di interrattore - Utilizzo effluenti stabilizzati	kg NH ₃ /anno
Risorse idriche	Alimentazione suini Pulizia locali stabulazione	- Contenimento consumo di acqua	- Installazione abbeveratoi antispreco - Pulizia con sistemi ad alta pressione o a secco	l/g*tp.v.
Rifiuti	Tutte le fasi	- Standardizzazione gestione - Riduzione residui e contenitori	- Definizione procedure	-
Energia	Tutte le fasi	- Riduzione consumi di elettricità	- Adozione sistemi di controllo intelligenti	KWh/anno



			- Dispositivi più efficienti	
Suolo	Abbeveraggio	- Riduzione produzione reflui evitando diluizioni	- Controllo quotidiano abbeveratoi	-
	Spandimento agronomico	- Apporto contenuto di N per evitare dilavamenti	- Redazione PUA - Analisi del digestato - Aumento superficie terreni in disponibilità	-
Rumore Odori	Tutte le fasi	- Creazione di barriere - Digestione anaerobica effluenti e iniziale stoccaggio coperto	- Incremento quinte verdi perimetrali	N° alberi e cespugli Messi a dimora
Traffico	Approvvigionamento	- Riduzione polveri sottili e Ossidi di azoto NOX	- Razionalizzazione accessi - Limitazione velocità mezzi	-
Emergenze ambientali	Stoccaggio effluenti Combustibili	- Evitare sversamenti	- Controllo periodico tenuta contenitori e serbatoi	-

4. ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE

4.1 STRUTTURA AZIENDALE E RESPONSABILITÀ

La struttura predisposta all'attuazione delle procedure è la ditta "Azienda Agricola di Beltrami Alberto" stessa, nella persona del titolare Beltrami Alberto, il quale sovrintende a tutte le procedure.

NOMINATIVO	RUOLO	ATTIVITÀ
Beltrami Alberto	Gestore IPPC	Direzione aziendale
		Conduzione allevamento
		Gestione delle porcilaie
		Responsabile manutenzioni
		Gestione rifiuti
		Gestione spandimenti



4.2 FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZA

Per il rappresentante dell'impresa e i suoi dipendenti/collaboratori è prevista:

- una **formazione iniziale** in cui verrà perseguito l'obiettivo di sensibilizzare ogni addetto:
 - sull'importanza di operare quotidianamente nel modo più corretto e nel rispetto delle modalità descritte e dichiarate nella documentazione A.I.A. vigente (es. modalità pulizia capannoni, gestione aree rifiuti, ecc.),
 - sulle metodiche operative necessarie allo svolgimento ottimale di ogni singola operazione per eliminare i consumi energetici inutili,
 - sulle modalità operative da adottare in caso vengano riscontrate potenziali condizioni di anomalia o di emergenza durante l'esercizio dell'impianto e i loro eventuali effetti sull'ambiente;
- una **formazione continua** successiva indirizzata all'aggiornamento sulle problematiche ambientali settoriali e la loro risoluzione, alla conoscenza delle variazioni normative, all'informazione sulle migliori tecniche disponibili.

A tal fine saranno conservati presso l'impianto, in ordine cronologico, i verbali della formazione effettuata con le firme dei partecipanti al fine di tener monitorata la competenza di ogni singolo soggetto.

Il gestore e gli incaricati provvedono quotidianamente a verificare il lavoro dei sottoposti riprendendo e segnalando possibili migliorie e inadempimenti.

Tutti gli operatori dell'impianto sono coinvolti nell'attuazione delle procedure aziendali adottate e al loro rispetto.

4.3 COMUNICAZIONE

L'azienda al momento del verificarsi di situazioni straordinarie (segnalazioni, emergenze, modifiche strutturali, ecc.) di particolare gravità potrà darne comunicazione all'ente preposto (Arpae, Comune, ecc.).

In particolare, l'azienda predisporrà, o farà predisporre, la documentazione obbligatoria per legge legata all'attività, nonché quelle definite nell'A.I.A. vigente (report annuali, dichiarazione emissioni, ecc.)



4.4 DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione relativa alla gestione ambientale, che può essere sia su supporto cartaceo che elettronico, deve essere rintracciabile, identificabile e sarà conservata presso l'ufficio dell'allevamento di Strada Casaletto, 4/A – Novellara a disposizione sia del personale interno che degli Enti di controllo.

Fanno parte del Sistema di Gestione Ambientale:

- la politica ambientale,
- il manuale di sistema di gestione,
- le registrazioni utili al controllo dei vari aspetti ambientali:
 - modelli di registrazione,
 - certificati di analisi,
 - formulari di trasporto rifiuti,
 - dati relativi agli aspetti ambientali riportati nei reporting annuali,
 - planimetrie tematiche.

Tutta la documentazione sarà conservata per cinque anni salvo casi specifici in cui sia previsto diversamente dalle normative vigenti.

4.5 CONTROLLO EFFICACE DEI PROCESSI

Gli operatori aziendali effettueranno il controllo periodico di tutti i parametri di processo dell'azienda, secondo il cronoprogramma approvato, al fine del rispetto di tutte le prescrizioni ambientale previste per l'impianto in A.I.A.

Per un controllo efficace durante lo svolgimento delle attività aziendali connesse ad aspetti ambientali rilevanti sono definite delle procedure operative riguardanti:

- gestione allevamento,
- gestione dell'efficienza energetica,
- gestione rumore, odori,
- aree impermeabilizzate,
- gestione rifiuti,
- gestione dei reflui zootecnici,
- utilizzazione agronomica.



4.5.1 CRONOPROGRAMMA GESTIONE ALLEVAMENTO

Al fine di una corretta gestione dell'impianto, per ottenere un minor impatto ambientale, il personale dovrà procedere al rispetto del seguente cronoprogramma:

- verifica giornaliera delle condizioni sanitarie degli animali presenti e rimozione delle anomalie eventualmente riscontrate (es. pulizia box per accumulo deiezioni, ecc.);
- verifica giornaliera degli impianti presenti in allevamento (per abbeverata, somministrazione pasti, ecc.) e segnalazione delle anomalie al responsabile incaricato della manutenzione;
- somministrazione dei pasti agli animali almeno tre volte al giorno;
- verifica bisettimanale delle condizioni degli impianti di stoccaggio (pompe, tubature, lagoni, ecc.);
- pulizia e sanificazione dei box successivamente allo svuotamento degli animali stabulati;
- pulizia delle aree esterne e smaltimento dei rifiuti secondo quanto previsto nei rispettivi paragrafi.

4.5.2 PIANO DI GESTIONE EFFICIENZA ENERGETICA (TERMICA ED ELETTRICA) – PROCEDURA OPERATIVA

Al fine di una corretta gestione dell'efficienza energetica nell'impianto, tutti gli addetti dell'azienda devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- verifica frequente del corretto funzionamento di tutti gli impianti,
- uso delle apparecchiature solo per lo stretto necessario,
- accurata e costante manutenzione degli impianti e delle loro componenti (sensori, ventilatori, corpi radianti),
- spegnimento automatico degli impianti quando non in esercizio, per ridurre al minimo il consumo energetico,
- utilizzo di pompe dotate di inverter,
- definire la temperatura dell'acqua coerente con le esigenze senza eccessi,
- sfruttare al massimo la luce naturale opportunamente filtrata e schermata,
- al momento della sostituzione di corpi illuminanti, installazione di quelli ad alta efficienza e basso consumo,



- installazione dove possibile di sensori crepuscolari per spegnimento automatico dei corpi illuminanti quando il livello di illuminamento naturale è sufficiente,
- uso delle trattrici aziendali con modalità a basso consumo per la gestione ottimale dell'alimentazione (preparazione e distribuzione degli alimenti) e per la gestione degli spandimenti.

4.5.3 PIANO DI GESTIONE DEL RUMORE E DEGLI ODORI – PROCEDURA OPERATIVA

Tutte le procedure atte a ridurre le emissioni:

- chiusura delle porte e delle principali aperture degli edifici,
- uso delle apparecchiature solo per lo stretto necessario,
- frazionamento dei pasti durante il giorno per una costante alimentazione dei capi allevati,
- utilizzo di materiali manipolabili e mantenimento di gruppi omogenei per contenere fenomeni di aggressività,
- pulizia quotidiana dei locali di stabulazione,
- rimozione quotidiana dei reflui dai sotto fessurati,
- implementazione delle quinte verdi già esistenti lungo il perimetro dell'insediamento,

sono attualmente adottate e sembrano essere sufficienti per il rispetto delle BAT 9 e 12, visto l'assenza di segnalazioni pervenute da parte dei ricettori sensibili limitrofi.

Se detto metodo si rivelerà inadeguato, l'azienda provvederà a modificare il presente documento con la predisposizione di un diverso cronoprogramma atto a ridurre ulteriormente le emissioni generate dall'impianto.

4.5.4 GESTIONE AREE IMPERMEABILIZZATE – PROCEDURA OPERATIVA

Nelle aree impermeabilizzate scoperte dell'impianto gli addetti all'insediamento provvedono a:

- ispezione settimanale per verificare l'assenza di materiali a terra e sugli impianti;
- pulizia quotidiana della zona di stoccaggio delle materie prime (area silos) utilizzando l'apposita attrezzatura presente in allevamento;



- pulizia straordinaria ogni qual volta si presenti un'operazione di carico e scarico di materiali o animali;
- verifica e nel caso rimozione di ristagni idrici presenti nelle aree impermeabilizzate;
- sfalcio, nel periodo primaverile-estivo, della vegetazione spontanea presente all'interno dell'area aziendale;
- annotazione sul registro anomalie delle eventuali situazioni critiche riscontrate;
- limitazione dell'accesso a persone estranee o non autorizzate all'interno dell'allevamento.

4.5.5 GESTIONE DEI RIFIUTI – PROCEDURA OPERATIVA

Al fine di una corretta gestione dei rifiuti prodotti nell'impianto, tutti gli addetti dell'azienda devono:

- raccogliere e separare il materiale di scarto in base alla tipologia di rifiuto e collocarlo nei contenitori di stoccaggio corretti o nelle aree di deposito temporaneo,
- ispezionare quotidianamente i locali di stabulazione e le aree esterne al fine di verificare la presenza di materiale di scarto da stoccare come rifiuto,
- ispezionare settimanalmente l'area di stoccaggio rifiuti e, nel caso si riscontrino delle anomalie, provvedere a sanarle,
- smaltire tutti i rifiuti generati nell'impianto e accumulati nell'area di stoccaggio temporanea con una cadenza almeno annuale o al raggiungimento dei 20 mc se *rifiuti non pericolosi* o 10 mc se *rifiuti pericolosi*,
- conservare in ordine cronologico per cinque anni copia dei F.I.R. (Formulario di Identificazione dei Rifiuti) al fine di adempiere alle disposizioni normative del settore,
- verificare la rispondenza con i quantitativi riportati nel registro di carico/scarico come "scaricati",
- limitare l'accesso a persone estranee o non autorizzate all'interno dell'area di stoccaggio rifiuti.

4.5.6 GESTIONE DEI REFLUI ZOOTECNICI – PROCEDURA OPERATIVA

Al fine di una corretta gestione dei reflui zootecnici, gli addetti dell'azienda devono controllare visivamente la tenuta stagna del sistema di convogliamento dei reflui e dei sistemi di stoccaggio (assenza di ristagni e perdite).



L'azienda quotidianamente provvede all'allontanamento degli effluenti dai sotto grigliati, con l'invio dei liquami al trattamento di biogas. La rimozione rapida dei reflui dai locali di allevamento è effettuata mediante strumenti ad alta pressione.

L'allontanamento degli effluenti nel più breve tempo possibile ha il duplice vantaggio di permettere un abbassamento delle emissioni in atmosfera e garantire l'ottimizzazione energetica del liquame per il trattamento di digestione anaerobica.

L'addetto incaricato verifica giornalmente la funzionalità del sistema di biogas secondo le istruzioni fornite dal costruttore dell'impianto.

In caso di malfunzionamento, arresta la veicolazione degli effluenti tal quali al digestore e li avvia non trattati alla vasca di stoccaggio.

Verifica l'entrata in funzione degli apparati di emergenza (torcia) ed avverte prontamente il gestore dell'impianto ed il costruttore per una rapida riparazione.

Il gestore registra gli eventuali malfunzionamenti dell'impianto di digestione anaerobica e registra annualmente i quantitativi di liquame avviati al digestore e l'energia elettrica prodotta.

4.5.7 GESTIONE UTILIZZAZIONE AGRONOMICA DEI REFLUI ZOOTECNICI – PROCEDURA OPERATIVA

L'utilizzazione agronomica avviene secondo le buone pratiche agricole:

- pianificazione delle distribuzioni di digestato in funzione dei fabbisogni colturali indicati nel Piano di Utilizzazione Agronomica (PUA),
- controllo dei dosaggi apportati attraverso la velocità di avanzamento del mezzo distributore e la taratura della portata di erogazione nella distribuzione con rotolone a bassa pressione,
- distribuzione in post raccolta con interrimento immediato,
- rispetto delle distanze dalle strade, dai canali, dalle abitazioni e dai centri urbani.
- registrazione in apposito registro delle distribuzioni effettuate entro 15 giorni dall'intervento secondo quanto previsto dal Reg. 2/2024.



5. PROGRAMMI DI MANUTENZIONE

L'azienda esegue un accurato programma di manutenzione sia ordinaria che straordinaria al fine di una corretta gestione dell'impianto con trascrizione degli interventi effettuati su apposito registro.

5.1 MANUTENZIONE ORDINARIA

Attività aziendale soggetta a manutenzione	Interventi da eseguire	Frequenza	Servizio di manutenzione
Stabulazione	Riparazione o sostituzione corpi illuminanti	al bisogno	aziendale
	Riparazione o sostituzione abbeveratoi	al bisogno	aziendale
	Controllo sistema allontanamento deiezioni	al bisogno	aziendale
Trattamento effluenti	Manutenzione impianto di biogas	annuale	ditta esterna
Stoccaggio effluenti	Controllo tenuta	semestrale	aziendale
	A cura di Beltrami S.S.: pulizia argini e fosso di guardia lagoni	semestrale	aziendale
Spandimento effluenti	Controllo mezzi di spandimento	annuale	aziendale

5.2 MONITORAGGIO

L'azienda provvede al monitoraggio costante di tutti i parametri di processo effettuati all'interno dell'impianto. In particolare, oltre alla normale gestione ordinaria, provvede al monitoraggio e alla misurazione di tutti i parametri prescritti dal piano di monitoraggio e controllo dell'A.I.A. vigente.

Tutta la documentazione inerente i controlli effettuati (rapporti di prova, disinfezione mezzi, pulizia impianti, ecc.) è conservata in azienda a disposizione degli enti controllori.

6. PROGRAMMI DI MANUTENZIONE

Tutti gli operatori saranno istruiti periodicamente sulle procedure da adottare in caso di emergenza. In particolare, nel caso un operatore rilevi un fatto anomalo o pericoloso (guasto, incendio, incidente, infortunio, ecc.) e non è assolutamente certo di potersi far fronte con successo, dovrà provvedere all'immediata segnalazione al referente incaricato delle



emergenze (Beltrami Alberto) e - in caso di eventi particolarmente gravi - contattare il numero unico nazionale delle emergenze (112) specificando esattamente:

- la natura dell'emergenza;
- la presenza di eventuali persone coinvolte e/o infortunate;
- il luogo esatto in cui si trova;
- le proprie generalità.

Inoltre, ai fini di prevenire o limitare pericoli alle persone, si dovrà procedere ad un esodo ordinato e sicuro di tutte le persone presenti nelle vicinanze al fine di mettere in sicurezza l'area in cui si è riscontrata l'anomalia.

Il referente dovrà pertanto verificare con cadenza settimanale che nel corso dell'esercizio non vengano alterate le condizioni di sicurezza e venga applicato il piano aziendale di sicurezza, di emergenza e di evacuazione. In particolare, deve provvedere a verificare le seguenti condizioni operative:

- presenza di vie di uscita e di circolazione interne sgombre da qualsiasi materiale che possa essere un ostacolo all'esodo delle persone e/o costituire pericolo per la propagazione di un incendio;
- prima dell'inizio di qualsiasi attività all'interno dell'impianto deve essere controllata la funzionalità del sistema di vie di uscita e il corretto funzionamento degli impianti e delle attrezzature di sicurezza;
- vengano presi opportuni provvedimenti di sicurezza in occasione di situazioni particolari, quali manutenzioni e sistemazioni aziendali.

Per quanto riguarda situazioni operative anomale che possono produrre impatti sull'ambiente, l'addetto dovrà seguire le procedure per rispondere tempestivamente ed in modo adeguato al fine di ridurre possibili conseguenze negative.

Tipo di emergenza	Impatto ambientale	Tipo d'intervento
Insorgenza di malattie	Decesso di animali	Diagnosi e trattamenti terapeutici
Anomalie di funzionamento dell'impianto biogas	Rottura al digestore che richiede periodo di fermo per lavori di riparazione	Convogliamento del liquame tal quale direttamente agli stoccaggi
	Malfunzionamento dell'impianto di digestione anaerobica o del cogeneratore a causa di scarsa produzione di metano	Intervento immediato della ditta esterna addetta alla manutenzione dell'impianto



	Accensione della torcia a causa di un eccesso di produzione di metano	Intervento immediato della ditta esterna addetta alla manutenzione dell'impianto per ripristinare le condizioni ottimali
Tracimazione degli stoccaggi Danneggiamento argini bacini impermeabilizzati	Sversamento di liquame sul terreno e/o in fosso aziendale	Pulizia immediata con l'utilizzo di pompa se localizzato in pozze e/o versamento di materiale assorbente tipo trucioli di legno e asportazione del terreno superficiale interessato. Se lo sversamento ha interessato un fosso, apporre una paratoia a valle per sbarrare il libero deflusso, procedere quindi al pompaggio del liquame sversato ed asportare la parte superficiale del terreno interessato

7. ATTENZIONE ALLO SVILUPPO DI TECNOLOGIE PIÙ PULITE

Il gestore IPPC, al fine di una proficua applicazione della politica ambientale adottata, provvede a:

- mantenere i contatti con enti terzi (Comune, Arpae, ecc.) al fine di ridurre costantemente l'impatto ambientale dell'impianto;
- offrire la propria disponibilità per la sperimentazione di tecnologie più pulite;
- partecipare a convegni/riunioni in cui il tema dell'incontro verta sull'uso di nuove tecnologie per la riduzione dell'impatto ambientale;
- installare, nel caso di modifiche agli impianti/apparecchiature, tecnologie più pulite che riducano ulteriormente l'impatto ambientale.

Il titolare

Alberto BELTRAMI

AZIENDA AGRICOLA
di **BELTRAMI ALBERTO**
Str. Casaleto, 2
42017 NOVELLARA (PR)
P.I. 01188200542 - P.A. 01188200542

Il tecnico incaricato

Alberto BERGIANTI - Dottore Agronomo

Alberto