



Soc. Agr. Monici Anacleto e Monici Marcello s.s.
C.na "La Valle – C.na Piombina"
29010 S. Pietro in Cerro (PC)
C.F. 01817380338
P.IVA: 01817380338
PEC: socagrmonici@legalmail.it

Environmental Management System

Rev. n° _____ del __ / __ / ____

COMUNE DI S. PIETRO IN CERRO

PROVINCIA DI PIACENZA

SOCIETA' AGRICOLA MONICI ANACLETO E MONICI MARCELLO S.S.

Cascina "Piombina"

**ISTANZA PER RILASCIO DI NUOVA
AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE
D.Lgs.152/06**

BAT 1 - CATEGORIA 6.6.B

SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE SEMPLIFICATO

S. PIETRO IN CERRO, 10/03/2025

Firma

il Gestore IPPC

| | |
|--|----|
| SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE SEMPLIFICATO | 1 |
| POLITICA AMBIENTALE | 3 |
| GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI | 3 |
| Allegato 1: " Tabella di valutazione degli aspetti ambientali" | 5 |
| OBIETTIVI E TRAGUARDI | 6 |
| Allegato 2: " Obiettivi ambientali" | 7 |
| COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA | 8 |
| MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA | 9 |
| Allegato 3 – PIANO DI MANUTENZIONE ORDINARIA | 10 |
| Allegato 4 – REGISTRO DEGLI ADDETTI ALLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA | 10 |
| Allegato 5 – REGISTRO DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE | 11 |
| Preparazione e risposta alle situazioni di emergenza | 12 |
| Istruzioni di emergenza relative all'attività di gestione reflui e spandimento | 13 |
| Istruzioni di emergenza relative a blackout elettrico | 13 |
| Istruzioni di emergenza relative a incendio - calamità naturali | 13 |
| RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI NORMATIVE | 14 |
| GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' | 16 |
| Allegato 6 – REGISTRO DELLE NON CONFORMITA' | 17 |

POLITICA AMBIENTALE

L'azienda agricola "Soc. Agr. Monici Anacleto e Monici Marcello s.s.", riconoscendo la possibile rilevanza degli impatti ambientali che possono insorgere a causa dello svolgimento dell'attività di allevamento di suini di peso superiore ai 30 kg nell'insediamento zootecnico in conduzione, la C.na "Piombina", Comune di Monticelli d'Ongina (PC), ritiene necessario introdurre e applicare un Sistema di Gestione Ambientale (EMS).

Pertanto, l'azienda s'impegna:

- a operare nel rispetto di tutte le leggi, i regolamenti e le normative applicabili ai prodotti ed ai processi dell'azienda;
- a ridurre e prevenire l'inquinamento e gli impatti ambientali più significativi per l'attività di allevamento e dell'utilizzazione agronomica dei reflui, con particolare attenzione al contesto territoriale in cui l'allevamento opera;
- a perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali;
- a garantire che i principi della presente politica siano condivisi, attuati e aggiornati;
- ad assicurare un programma di sicurezza e di gestione delle emergenze, eventualmente anche attraverso la consulenza di tecnici esterni, e lo sviluppo di un piano di gestione della sicurezza aziendale.

GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

Scopo

La presente procedura consente di individuare gli aspetti ambientali delle attività svolte dall'azienda, di valutarne l'impatto e di considerare quelli ritenuti significativi nella definizione sia della politica, sia degli obiettivi e dei traguardi, per un costante miglioramento delle prestazioni.

Campo di applicazione

Gli aspetti ambientali riguardano le attività svolte dall'azienda e l'ambiente esterno in cui essa opera.

Per la natura, le dimensioni e la complessità ridotta dell'azienda si considerano solo gli aspetti ambientali diretti, quali:

- a) emissioni in atmosfera (gas, odori, rumore);
- b) trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi e di altro tipo;
- c) uso e contaminazione del terreno;
- d) uso delle risorse naturali e delle materie prime (compresa l'energia);

- e) questioni locali (rumore, vibrazioni, odori, polvere, impatto visivo, etc.);
- f) rischio d'incidenti ambientali e conseguenti impatti, e situazioni di potenziale emergenza.

Responsabilità

| RESPONSABILITA' | FUNZIONE |
|--|--|
| Identifica gli aspetti ambientali e gli eventuali impatti | Il Gestore IPPC – Monici Marcello |
| Redige la "Tabella di valutazione degli aspetti ambientali" | Il Gestore IPPC – Monici Marcello |
| Valuta la significatività degli aspetti ambientali | Il Gestore IPPC – Monici Marcello |
| La Direzione/Gestore si informa sugli aspetti ambientali collegati all'attività aziendale, degli adempimenti e delle scadenze previste dall'AIA. | Il Gestore IPPC – Monici Marcello |

Tabella delle Responsabilità

| NOMINATIVO | RUOLO | ATTIVITA' |
|------------------------|---------------------------|---|
| Monici Marcello | Gestore IPPC | Coordinatore generale e rappresentante legale |
| ... | Operatore Dipendente | Addetto alle pulizie e ricovero animali |
| ... | Operatore Dipendente | Addetto alla preparazione pasti |
| ... | Operatore Dipendente | Addetto alla manutenzione ricoveri e vasche di stoccaggio |
| | Operatore Dipendente | Addetto allo spandimento liquami |
| | Dipendente amministrativo | Addetto all'aggiornamento dei registri |

Modalità esecutive

La valutazione degli aspetti ambientali significativi, vista la limitata complessità dell'azienda, può essere effettuata sulla base dei dati storici (esempio: inosservanze/emergenze). L'individuazione degli aspetti ambientali significativi consentirà di evidenziare le attività che devono essere migliorate; ciò permetterà di programmare gli obiettivi da raggiungere.

Documentazione

La Direzione/il Gestore IPPC è responsabile della redazione e aggiornamento del documento. Tale documento è archiviato e condiviso con tutte le funzioni interessate.

Allegato 1: " Tabella di valutazione degli aspetti ambientali"

| ATTIVITA' | Energia | Acqua | Materie prime | Emissioni | Suolo | Rifiuti | Rumore | Traffico |
|---|----------------|--------------|----------------------|------------------|--------------|----------------|---------------|-----------------|
| Uffici/Servizi | SR | SR | NR | SR | NR | SR | NR | NR |
| Stabulazione Animali | R | R | MR | R | NR | R | R | NR |
| Stoccaggio, preparazione e distribuzione alimento | R | R | NR | SR | NR | SR | SR | NR |
| Trattamento effluenti | R | NR | NR | SR | SR | NR | SR | SR |
| Stoccaggio effluenti | SR | NR | NR | R | SR | NR | NR | NR |
| Spandimento effluenti | R | NR | NR | R | MR | NR | SR | R |
| Stoccaggio Carcasse | R | NR | NR | NR | NR | R | NR | NR |
| Produzione e stoccaggio di rifiuti | NR | NR | NR | NR | NR | R | NR | NR |
| Stoccaggio combustibili | NR | NR | NR | NR | SR | NR | NR | NR |
| Trasporti | R | NR | NR | R | SR | NR | R | R |

Legenda:

| | |
|-----------|-----------------------|
| NR | Non Rilevante |
| SR | Scarsamente Rilevante |
| R | Rilevante |
| MR | Molto Rilevante |

OBIETTIVI E TRAGUARDI

Scopo

La presente procedura definisce il raggiungimento degli obiettivi che l'azienda s'impone dal punto di vista ambientale e i modi con cui misurare e monitorare il raggiungimento di tali traguardi.

Campo di Applicazione

La presente procedura è applicata a tutte le attività svolte dall'azienda, da quelle proprie dell'attività di allevamento a quelle correlate, come l'utilizzazione agronomica dei reflui.

Responsabilità

| RESPONSABILITA' | FUNZIONE |
|---|--------------------------------|
| Individuazione degli obiettivi ambientali e degli indicatori di prestazione a essi correlati, con riesame periodico delle prestazioni | Gestore IPPC – Monici Marcello |
| Redazione del documento degli Obbiettivi Ambientali | Gestore IPPC – Monici Marcello |
| Divulgazione obiettivi e traguardi a tutti i livelli. Coinvolgimento operativo della struttura aziendale nel perseguimento degli stessi | Gestore IPPC – Monici Marcello |
| Verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi | Gestore IPPC – Monici Marcello |

Modalità esecutive

Gli obiettivi ambientali vanno individuati tra gli aspetti ambientali che sono risultati significativi e devono essere allineati alla Politica Ambientale. Gli obiettivi sono rapportati anche alla pianificazione finanziaria, agli investimenti aziendali, alle risorse umane e alle Migliori Tecniche Disponibili.

Si elabora quindi un documento, denominato "OBIETTIVI AMBIENTALI" (cfr. Allegato 1), attestante:

- gli obiettivi ambientali complessivi;
- i target ambientali misurabili;
- i tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi;
- il responsabile coinvolto;
- le risorse economiche destinate.

Documentazione

La Direzione/il Gestore IPPC è responsabile della redazione e aggiornamento del documento. Tale documento è archiviato e condiviso con tutte le funzioni interessate.

Allegato 2: " Obiettivi Ambientali"

| Aspetto ambientale significativo | Fase/Attività | Obiettivo | Target | Azione | KPI* | Resp.le | Tempistiche | Frequenza Controlli | Risorse allocate |
|----------------------------------|----------------------|--|--------|---|--------|---------|-------------|---------------------|--------------------|
| Formazione Personale | gestione allevamento | sicurezza, gestione rifiuti, benessere animale | 12 h | corsi di formazione | h/uomo | Gestore | 1 anno | - | Consulenza esterna |
| Consumi Energia Elettrica | Intero insediamento | Analisi consumi aziendali | - | Diagnosi energetica consumi | | | 1 anno | - | Consulenza esterna |
| Consumi Idrici | Ricoveri allevamento | Riduzione consumi aziendali | - | Verifica possibilità riutilizzo acque di recupero | | | 1/2 anni | - | Consulenza esterna |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

KPI* = Key Performance Indicator

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

Scopo

La presente procedura consente di attuare la comunicazione interna e rispondere alle comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne.

Campo di applicazione

La presente procedura si applica:

- alle attività di comunicazione interna relativa alla gestione ambientale dell'azienda;
- alle attività di gestione delle segnalazioni delle parti interessate esterne e alla redazione delle risposte.

Responsabilità

| Funzione | Responsabilità |
|--------------|---|
| Gestore IPPC | Raccoglie e valuta i suggerimenti interni e le segnalazioni esterne |
| | Predisporre e divulga le comunicazioni interne ed esterne |
| | Conservare le evidenze relative alle comunicazioni interne ed esterne |

Modalità Operative

Comunicazione interna: la Direzione/il Gestore IPPC elabora le comunicazioni interne al fine di mantenere un canale informativo all'interno della struttura aziendale in merito alle EMS. Il Gestore IPPC è responsabile della diffusione delle comunicazioni interne mediante mail/avvisi postali/ecc.;

Comunicazione esterna: la Direzione/il Gestore IPPC:

- a. raccoglie le segnalazioni provenienti dalle parti interessate esterne (associazioni ambientaliste, cittadini ed altri) e ne valuta il contenuto;
- b. per ogni segnalazione di pertinenza dell'azienda provvede ad elaborare la risposta e a darne comunicazione.

LE COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE EFFETTUATE DALL'AZIENDA SARANNO ARCHIVIAE E CONSERVATE NELL'UFFICIO DEL SITO ZOOTECNICO, PUBBLICATE SU SPECIFICA BACHECA PER LE QUESTIONI AMBIENTALI.

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Scopo

La presente procedura definisce le attività che devono essere sottoposte a manutenzione preventiva ordinaria e le modalità di gestione dei guasti (manutenzione straordinaria correttiva).

Campo di applicazione

La presente procedura si applica alle attività di manutenzione, sia ordinarie, sia straordinarie, che vengono effettuate sugli impianti, sui macchinari e sulle strutture dell'azienda.

Responsabilità

| Funzione | Responsabilità |
|---|--|
| La Direzione/il Gestore IPPC | Redige il Piano di Manutenzione Ordinaria contenente il programma degli interventi |
| | Dispone e programma le attività di manutenzione |
| | Redige e conserva il registro degli interventi di manutenzione |
| | Redige e conserva l'elenco degli addetti specializzati alla manutenzione straordinaria |
| | Attiva gli addetti specializzati nella manutenzione straordinaria |
| Addetto alla Manutenzione Ordinaria | Effettua gli interventi di manutenzione fissati all'interno del Piano di Manutenzione Ordinaria e compila il registro degli interventi eseguiti (All. III) |

Modalità Operative

Manutenzione Ordinaria: l'addetto alla Manutenzione/ditta esterna esegue, secondo la tempistica definita nel Piano di Manutenzione Ordinaria (All. I), gli interventi previsti; inoltre, registra gli interventi effettuati nell'apposito Modulo (All. III);

Manutenzione Straordinaria: Il gestore IPPC redige e archivia l'elenco degli addetti specializzati preposti alla Manutenzione Straordinaria (All. II). Tale documento potrà servire in caso di malfunzionamenti straordinari.

Allegato 3 – PIANO DI MANUTENZIONE ORDINARIA

| Attività soggetta a manutenzione | Intervento da compiere | Frequenza/Data | Addetto alla manutenzione/ Ditta manutenzione | Contatti |
|--|--|--------------------------|--|-----------------|
| Stoccaggio, preparazione e distribuzione mangimi | Controllo e taratura sistema di preparazione e distribuzione mangimi | Annuale | | |
| Macchinari agricoli | Manutenzione motori | Manutenzione programmata | | |
| Stoccaggio effluenti | Controllo pompe | Annuale | | |
| Stoccaggio effluenti | Collaudo tenuta | Decennale | | |
| | | | | |
| | | | | |

Allegato 4 – ELENCO DEGLI ADDETTI ALLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA

| Tipologia guasto | Addetto all'intervento | Contatti |
|---|-------------------------------|-----------------|
| Malfunzionamento sistema di alimentazione | | |
| Malfunzionamento pompe di carico vasche di stoccaggio effluenti | | |
| Perdite vasche di stoccaggio effluenti | | |

Allegato 5 – REGISTRO DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE

| Addetto/Azienda | Data | Tipo intervento | Note |
|------------------------|-------------|------------------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE SITUAZIONI DI EMERGENZA

Scopo

La procedura definisce le modalità adottate dall'azienda per individuare e rispondere alle potenziali situazioni di emergenza, al fine di prevenire e limitare gli impatti ambientali che ne possono derivare.

Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le attività dell'azienda che, in condizioni di emergenza, possono generare impatti ambientali.

Responsabilità

| Funzione | Responsabilità |
|-----------------|---|
| Gestore IPPC | Individua le potenziali situazioni di emergenza |
| | Definisce le modalità di risposta alle emergenze/Responsabili |

Modalità Operative

A seguito di un'analisi integrale dell'attività oggetto di Autorizzazione Integrata Ambientale, sono individuate le possibili situazioni di emergenza. Per ogni situazione di emergenza è individuata una procedura da attuarsi **OBBLIGATORIAMENTE** al verificarsi delle circostanze sottoelencate:

- sversamento liquami;
- blackout elettrico;
- incendio;
- calamità naturale.

Dall'analisi delle emergenze pregresse e dall'esperienza accumulata non si evidenziano particolari criticità nella struttura dell'attività, tali da meritare particolare attenzione per evitare rischi ambientali rilevanti. La Azienda Agricola Abbà Ambrogio pone particolare attenzione alla gestione agronomica dei reflui e all'efficienza degli impianti e del processo. Tali aspetti, strettamente correlati con una corretta gestione ambientale, sono di fondamentale importanza per ottenere una buona produttività e creare marginalità economica nell'attività di allevamento.

La Direzione, che coincide con il Gestore IPPC nella persona di Abbà Ambrogio, è quindi impegnata in prima linea nell'individuare, prevenire e saper fronteggiare eventuali situazioni straordinarie che possano comportare Impatti Ambientali significativi.

Istruzioni di emergenza relative all'attività di gestione reflui e spandimento

Per questa attività, svolta all'interno dell'allevamento e sui terreni in disponibilità all'azienda, può verificarsi a seguito di errore umano o malfunzionamento dei macchinari, uno sversamento di reflui zootecnici. Anche se questa possibilità risulta remota, per fronteggiare il verificarsi di tale situazione si prevede di adottare la seguente procedura.

In caso di sversamento su terreno l'addetto/gli addetti incaricato/i delle operazioni, ha/hanno il compito di:

1. comunicare l'evento alla Direzione Aziendale, che provvederà alla sorveglianza delle operazioni e ad annotare il tutto sui registri dedicati:
 - Registro Anomalie
 - Registro Emergenze
2. comunicare l'evento alle autorità competenti (ARPA, Comune);
3. asportare il liquame tramite l'utilizzo di pompe, se lo sversamento è contenuto in un'area adeguata al loro utilizzo;
4. cercare, per quanto possibile, di recuperare il contenuto asperso involontariamente;
5. provvedere alla lavorazione superficiale del terreno oggetto di sversamento (interramento) quanto prima.

Istruzioni di emergenza relative a blackout elettrico

Il controllo di questo evento sfugge completamente alla realtà aziendale.

In caso di blackout elettrico, l'addetto/gli addetti incaricato/i delle operazioni, ha/hanno il compito di:

1. comunicare l'evento alla Direzione Aziendale, che provvederà alla sorveglianza delle operazioni e ad annotare il tutto sui registri dedicati:
 - Registro Anomalie
 - Registro Emergenze
2. la Direzione provvederà quanto prima a stabilire un contatto con il gestore della rete elettrica e, in caso di assenza di corrente di linea prolungata, provvederà al sostentamento della mandria fino al ristabilimento della connessione elettrica.

Istruzioni di emergenza relative a incendio - calamità naturali

Il controllo di questo evento sfugge completamente alla realtà aziendale.

In caso d'incendio-calamità naturali l'addetto/gli addetti incaricato/i delle operazioni, ha/hanno il compito di:

1. comunicare alla Direzione Aziendale lo stato di emergenza aziendale;
2. adoperarsi SENZA PREGIUDICARE LA PROPRIA INCOLUMITA' per il contenimento dell'evento, se possibile.

La Direzione provvederà tempestivamente a stabilire un contatto con alle autorità competenti (ARPAE, VF, Comune) con i quali concorderà la procedura da seguire.

A emergenza terminata, si provvederà all'aggiornamento dei relativi registri.

RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI NORMATIVE

Scopo

La presente procedura consente di individuare la normativa ambientale applicabile all'azienda, nonché l'aggiornamento/verifica del "Registro della Normativa Ambientale Applicabile", al fine di mantenere un controllo continuo sullo stato di conformità dell'azienda rispetto alla normativa applicabile.

Campo di applicazione

La presente procedura è applicata all'attività del centro zootecnico nel suo complesso.

Responsabilità

| Funzione | Responsabilità |
|---------------------------------|--|
| La Direzione/il Gestore IPPC | Identifica, reperisce e archivia la normativa applicabile |
| | Verifica lo stato di aggiornamento normativo |
| | Garantisce il rispetto degli "Adempimenti/Scadenze" previsti dalla normativa applicabile |
| | Garantisce la disponibilità di un registro (*) aggiornato della normativa applicabile |

Modalità Operative

Il Gestore identifica le disposizioni normative che regolano le attività svolte dall'organizzazione attraverso i seguenti sistemi:

- consulenza tecnica presso studio specializzato;
- consultazione telematica di aggiornamenti in materia di Ambiente e la Sicurezza.

Il Gestore, una volta identificata la Normativa Ambientale Applicabile, provvede all'allineamento delle pratiche aziendali con il vigente quadro normativo attraverso l'ausilio di consulenti esterni e associazioni di categoria.

Il "Registro della Normativa Ambientale Applicabile" è periodicamente sottoposto a revisione in caso di aggiornamenti della normativa ambientale o a seguito di prescrizioni da ottemperare.

(*) Il registro è da intendersi come uno scadenziario in cui sia riportata la norma, l'articolo e le scadenze/adempimenti a cui è soggetta l'azienda e non significa avere a disposizione il testo della normativa applicabile.

REGISTRO DELLA NORMATIVA AMBIENTALE APPLICABILE

| AUTORITA' COMPETENTE | NORMATIVA | PRESCRIZIONE | DATA SCADENZA | STATO |
|----------------------|-----------|--------------|---------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'

Scopo

La presente procedura ha lo scopo di definire le responsabilità e le modalità di gestione delle non conformità riscontrate e stabilire le azioni correttive per mitigare gli effetti e garantire il miglioramento continuo del sistema.

Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le attività di gestione delle non conformità e alle attività di individuazione e realizzazione delle azioni correttive.

Responsabilità

| Funzione | Responsabilità |
|-----------------|---|
| Gestore IPPC | Individua le non conformità |
| | Pianifica le azioni di trattamento delle non conformità |
| | Verifica i risultati delle attività di trattamento |

Modalità Operative

Le non conformità rappresentano il non soddisfacimento dei requisiti dettati dall'EMS (obiettivi e traguardi ambientali, mantenimento della conformità normativa, risultati dei monitoraggi che hanno fatto registrare il superamento dei livelli normativi) e/o delle attività previste dal SGA (non corretta applicazione delle procedure gestionali).

Le non conformità sono riportate dal SGA nel "Registro delle Non Conformità".

Chiunque in azienda riscontri una non conformità deve comunicarla immediatamente al Gestore, il quale si fa carico di pianificare le attività di trattamento necessarie per il contenimento degli effetti.

Il Gestore si occupa dell'esecuzione di tutte le azioni pianificate per il trattamento delle non conformità e documenta, sul "Registro delle Non Conformità", la loro attuazione e il risultato della verifica.