

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Polinori Abruzzo sas

Data redazione	Data revisione	Revisione n.ro
07/12/2018	25/01/2024	01

INDICE

Sommario

INDICE.....	2
PREMESSA.....	5
POLITICA AMBIENTALE.....	7
GESTIONE DELLA POLITICA AMBIENTALE.....	9
ASPETTI AMBIENTALI E DISPOSIZIONI NORMATIVE.....	10
GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI.....	10
GESTIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE.....	12
OBIETTIVI E TRAGUARDI.....	14
GESTIONE DEGLI OBIETTIVI AMBIENTALI.....	14
ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE.....	24
GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	27
PREPARAZIONE DELLE EMERGENZE E RISPOSTA.....	27
DISPOSIZIONI PER LE EMERGENZE.....	29
GESTIONE DEI RIFIUTI.....	32
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE DEGLI EFFLUENTI ZOOTECNICI.....	36
ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE DELLE PRATICHE AGRONOMICHE.....	38
ISTRUZIONE OPERATIVA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA.....	41
PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	46
INFOMATIVA.....	47

GLOSSARIO

Ambiente: contesto nel quale un'organizzazione opera, comprendente l'aria, l'acqua, il terreno, le risorse naturali, la flora, la fauna, gli esseri umani e le loro interrelazioni.

Analisi Ambientale Iniziale: esauriente analisi iniziale dei problemi, dell'impatto e delle prestazioni ambientali connesse all'attività di una organizzazione.

Aspetto Ambientale: elemento delle attività, dei prodotti o dei servizi di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.

Aspetto Ambientale Significativo: aspetto ambientale che può avere un impatto significativo sull'ambiente.

Audit del Sistema di Gestione Ambientale: strumento di gestione comprendente una valutazione sistematica, documentata, periodica, e obiettiva delle prestazioni dell'organizzazione, del sistema di gestione e dei processi destinati a proteggere l'ambiente al fine di: facilitare il controllo gestionale dei comportamenti che possono avere un impatto sull'ambiente; valutare la conformità alla politica ambientale compresi gli obiettivi e i target ambientali dell'organizzazione

Impatto Ambientale: qualsiasi modifica all'ambiente, positiva o negativa, derivante in tutto o in parte dalle attività, dai prodotti o dai servizi di un'organizzazione.

Miglioramento continuo delle prestazioni ambientali: processo di accrescimento, di anno in anno, dei risultati misurabili del sistema di gestione ambientale relativi alla gestione da parte di una organizzazione dei suoi aspetti ambientali significativi in base alla sua politica, ai suoi obiettivi e ai target ambientali; questo miglioramento non deve necessariamente verificarsi simultaneamente in tutti i settori di attività.

Obiettivo Ambientale: obiettivo ambientale complessivo, conseguente alla Politica Ambientale, che l'organizzazione si prefigge di raggiungere, quantificato per quanto possibile.

Organizzazione: gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni, associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.

Politica Ambientale: obiettivi e principi generali di azione di una organizzazione rispetto all'ambiente, ivi

compresa la conformità di tutte le pertinenti disposizioni regolamentari sull'ambiente e l'impegno ad un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali; tale politica ambientale costituisce il quadro per fissare e riesaminare gli obiettivi e i target ambientali.

Prestazione Ambientale: i risultati della gestione degli aspetti ambientali, da parte dell'organizzazione.

Prevenzione dell'inquinamento: impiego di processi, pratiche, materiali o prodotti che evitano, riducono o controllano l'inquinamento, tra cui possono annoverarsi riciclaggio, trattamento, adeguamenti dei processi, meccanismi di controllo, uso efficiente delle risorse e sostituzione dei materiali.

Sistema di Gestione Ambientale (SGA): parte del sistema complessivo di gestione comprendente la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse con lo scopo di sviluppare, mettere in atto, realizzare, riesaminare e mantenere la politica ambientale.

Soggetto interessato: individuo o gruppo, comprese le autorità, interessato alle prestazioni ambientali di un'organizzazione.

Target (o Traguardo) Ambientale: requisito particolareggiato di prestazione, quantificato per quanto possibile e applicabile all'organizzazione o a parti di essa; esso deriva dagli obiettivi ambientali e deve essere stabilito e raggiunto per conseguire gli obiettivi medesimi.

PREMESSA

Il presente Manuale si propone di rappresentare un riferimento per gli allevamenti suinicoli in AIA che secondo quanto disposto dalle Linee Guida sulle BAT del 15 febbraio 2017 devono predisporre in azienda un documento relativo alla gestione ambientale, indicato come ***Sistema di Gestione Ambientale (SGA)***.

Il Manuale del SGA è strutturato in modo da comprendere le tematiche riportate nella BAT 1 delle Linee Guida descrivendo le metodologie adottate per assicurare il soddisfacimento del requisito.

Occorre chiarire che il Manuale, pur non essendo previsto in modo esplicito dalle norme di riferimento, è il documento che:

- permette di soddisfare le esigenze delle norme di riferimento riguardo alla documentazione della gestione ambientale;
- fornisce una dettagliata descrizione del Sistema attuato in azienda presentando: la Politica Ambientale, gli Obiettivi, i Programmi, i ruoli chiave e le responsabilità della struttura organizzativa, le interazioni degli elementi del sistema, le procedure e le istruzioni;
- costituisce il punto di riferimento per l'attuazione e il mantenimento del SGA.

In particolare i punti della Linea Guida sono:

1. “Politica Ambientale”;
2. “Aspetti Ambientali”;
3. “Prescrizioni legali”;
4. “Obiettivi Ambientali”;
5. “Programma di Gestione Ambientale”
6. “Struttura e Responsabilità”
7. “Controllo Operativo”

Occorre tener presente che la realtà aziendale è quella di una microimpresa/PMI e come tale è opportuno prendere in considerazione, in fase di attuazione del SGA, tutte le semplificazioni del caso.

E' opportuno considerare che in una piccola azienda possono sorgere problemi relativi alla presenza di risorse umane ed economiche atte al mantenimento di un Sistema di Gestione Ambientale.

La documentazione elaborata a supporto del SGA si articola su 5 livelli tra loro dipendenti e in correlazione in maniera gerarchica.

In particolare si distinguono i seguenti livelli gerarchici della struttura organizzativa:

LIVELLO I – *Politica, Obiettivi e Programma Ambientale*: in essi si definiscono accanto alla politica ed agli obiettivi dell'azienda le azioni di intervento da intraprendere.

LIVELLO II – *Manuale di Gestione Ambientale*: documento che descrive e supporta il SGA dell'azienda, redatto in base alle disposizioni delle norme di riferimento.

LIVELLO III – *Procedure di Gestione Ambientale*: in esse vengono definiti le modalità e le responsabilità che derivano dalla realizzazione delle attività aziendali realmente e potenzialmente impattanti sull'ambiente.

LIVELLO IV – *Istruzioni Operative di Gestione Ambientale*: in esse sono contenute le modalità di esecuzione delle operazioni che hanno o possono avere impatti diretti o indiretti sull'ambiente.

LIVELLO V – *Documenti di registrazioni e fogli di raccolta dati*: servono ad integrare e consentire l'operatività del SGA, evidenziandone le attività svolte, i risultati ed i controlli eseguiti (circolari interne, modulistica, registri, fogli di lavoro ecc.)

Ruolo del Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale (RSGA)

Le piccole imprese (PMI/microimprese) presentano, nella maggior parte dei casi, un numero di addetti ridotto ai quali sono richieste mansioni di diverso tipo. In queste realtà può quindi presentarsi la possibilità che le risorse umane a disposizione per l'attuazione del SGA siano carenti. In quest'ottica il ruolo del RSGA può essere non soltanto di tipo esecutivo, nei confronti delle disposizioni date dalla Direzione Aziendale, ma anche di tipo gestionale/decisionale.

In molti casi la Direzione Aziendale potrebbe non avere idonee competenze sull'applicazione di tutte le fasi del SGA quindi, in questa fase è possibile avvalersi di consulenti ambientali che forniranno un supporto alla Direzione e al RSGA in fase di valutazione, verifica e soprattutto approvazione della documentazione prodotta.

Audit ed Analisi

Nella maggioranza delle grandi imprese sarà possibile individuare alcune persone dell'organizzazione sufficientemente autonome da poter svolgere la funzione di Audit.

In organizzazioni piccole tuttavia, ciò può anche non essere possibile.

In fase di applicazione sarà possibile verificare ed aggiornare, attraverso le opportune revisioni, quelle parti che potrebbero risultare incomplete o al contrario che procurino eccessivo carico alle aziende.

1. Scopo

Il Manuale di Gestione Ambientale è il documento che descrive il procedimento strutturato di gestione aziendale ai fini del miglioramento continuo delle prestazioni ambientali e del mantenimento della conformità legislativa.

Il manuale descrive le attività svolte dalle diverse funzioni aziendali, illustrandone compiti e responsabilità, procedure gestionali ed istruzioni operative ai fini della Gestione Ambientale.

2. Campo di applicazione

Il manuale viene applicato a tutte le attività aziendali svolte che possono generare impatti sull'ambiente dall'azienda **POLINORI ABRUZZO SAS**, situata in **loc. Amore**, nel comune di **Scurcola Marsicana (AQ)**.

3. Preparazione del Manuale di Gestione Ambientale

Il Manuale del Sistema di Gestione Ambientale, approvato dalla Direzione Aziendale è strutturato in sezioni. I compiti delle varie funzioni aziendali, della struttura e delle responsabilità coinvolte nel SGA sono descritte nella Sezione "Organizzazione del Personale".

POLITICA AMBIENTALE

1. Scopo

Scopo della sezione è definire la Politica Ambientale dell'organizzazione, documentando gli obiettivi e gli impegni dettati dalla Direzione Aziendale per l'applicazione all'interno dell'azienda.

2. Gestione della Politica Ambientale

La Politica Ambientale definisce e documenta l'impegno dell'organizzazione:

- al mantenimento di tutte le prescrizioni normative in materia di ambiente;
- al ragionevole e costante miglioramento dell'efficienza ambientale;
- alla comunicazione interna ed esterna.

La Politica Ambientale viene redatta considerando i fattori d'impatto ambientale ed i loro impatti significativi emersi durante l'analisi ambientale iniziale e nelle successive valutazioni. Gli obiettivi e gli impegni contenuti nella Politica Ambientale devono considerare le risorse umane e finanziarie disponibili nell'azienda. La Politica Ambientale viene comunicata a tutto il personale e resa disponibile alle parti interessate.

Il riesame della Politica Ambientale, da parte della Direzione Aziendale, avviene periodicamente, ogni qualvolta cambiamenti significativi della natura dell'azienda e dei suoi impatti, lo rendono necessario.

3. Allegato – La politica ambientale dell'azienda *POLINORI ABRUZZO SAS*

*L'Azienda **POLINORI ABRUZZO SAS** riconoscendo la possibile rilevanza degli impatti ambientali che possono insorgere a causa dello svolgimento delle attività di allevamento di suini e gestione degli effluenti prodotti, ritiene necessario introdurre ed applicare un Sistema di Gestione Ambientale conformemente a quanto richiesto dalla Linee Guida per l'AIA.*

L'azienda ha scelto di adottare un approccio aziendale verso la condivisione delle responsabilità e la trasparenza della comunicazione.

Alla luce delle esperienze fin qui accumulate si definisce prioritario l'impegno verso:

- 1. il controllo degli aspetti legati all'approvvigionamento idrico, all'ottimizzazione dell'utilizzo agronomico degli effluenti prodotti attraverso criteri di salvaguardia ambientale, ed alla gestione dei rifiuti;*
- 2. il mantenimento della conformità alle normative nazionali, regionali e provinciali (d'ora in poi definite generalmente normative) vigenti in materia ambientale;*
- 3. le necessarie modifiche al proprio Sistema di Gestione Ambientale in funzione della evoluzione legislativa e tecnica;*
- 4. il dialogo aperto con le autorità pubbliche (Comune, Provincia, Regione, Arpa);*
- 5. la valutazione dei costi e dei benefici ambientali in vista dell'introduzione di nuove tecnologie a basso impatto ambientale;*
- 6. la sensibilizzazione dei dipendenti, clienti, fornitori;*
- 7. l'attenzione agli aspetti ambientali in tutte le attività compiute all'interno dell'azienda;*

La Direzione darà particolare importanza agli Obiettivi Specifici dell'Azienda in materia ambientale.

Tali obiettivi, in accordo ai progressi scientifici e tecnici, saranno contestualmente applicati, secondo le logiche di mercato, a tutte le attività dell'Azienda.

Il Direttore Aziendale

GESTIONE DELLA POLITICA AMBIENTALE

1. Scopo

Scopo della Procedura è quello di stabilire le modalità per redigere e diffondere la Politica Ambientale, affinché essa venga attuata da tutte le funzioni aziendali e conosciuta dalle parti interessate.

2. Campo di applicazione

La suddetta procedura si applica alle attività di redazione, riesame e diffusione della Politica Ambientale internamente all'azienda.

3. Generalità

La Politica Ambientale è la guida per migliorare il SGA dell'azienda in modo da rispettare il mantenimento di tutte le disposizioni normative in campo ambientale e perseguire un ragionevole miglioramento continuo dell'efficienza ambientale, per raggiungere prestazioni paragonabili a quelle corrispondenti all'applicazione economicamente praticabile delle Migliori Tecniche Disponibili. La Politica Ambientale fornisce il quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli Obiettivi e il Programma Ambientale.

4. Modalità operative

L'elaborazione della Politica Ambientale da parte della Direzione Aziendale è strettamente connessa alle seguenti fasi operative:

- determinazione degli impegni aziendali ai fini del mantenimento della conformità legislativa, per l'adesione allo sviluppo sostenibile e per il miglioramento continuo dell'efficienza ambientale;
- determinazione degli obiettivi generali che l'azienda vuole raggiungere in base a:
 - a. aspetti ambientali e loro priorità come individuati all'interno del presente Manuale;
 - b. prassi di buona gestione ed in particolare alla luce del Codice di Buona Pratica Agricola;

L'aspetto più impegnativo della presente procedura gestionale non è tanto la scrittura e l'approvazione della Politica Ambientale, quanto la diffusione al personale.

Per diffondere la politica al personale, la Direzione Aziendale non deve solo garantire la distribuzione (attraverso riunioni interne) ma deve "sostenerla" dimostrando con fatti concreti l'impegno dell'azienda per la sua applicazione.

DATA 7 dicembre 2018

Direzione Aziendale

ASPETTI AMBIENTALI E DISPOSIZIONI NORMATIVE

1. Scopo

Scopo della sezione è di illustrare le modalità per l'esame e la valutazione degli aspetti ambientali significativi e dei relativi impatti legati alle attività dell'azienda.

2. Aspetti Ambientali e Disposizioni Normative

L'azienda individua i suoi aspetti e relativi impatti effettuando una Analisi Ambientale Iniziale delle attività svolte.

Gli Aspetti Ambientali sono valutati considerando per prima cosa le condizioni operative cioè le condizioni normali, in un secondo momento sono state valutate le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili. Nell'ottica del miglioramento continuo, l'azienda attraverso il SGA esamina e valuta gli aspetti e gli impatti ambientali riguardanti le modifiche dei processi ed introduzione di nuovi.

GESTIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI

1. Scopo

La presente procedura consente di individuare gli aspetti ambientali delle attività svolte dall'organizzazione.

2. Campo di applicazione

Gli aspetti ambientali riguardanti le attività svolte dall'organizzazione e l'ambiente esterno nella quale essa opera.

Gli aspetti ambientali da considerare sono:

- a) emissioni diffuse in atmosfera;
- b) scarichi controllati o incontrollati in acque superficiali o nella rete fognaria;
- c) limitazione, riciclaggio, riutilizzo, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi e di altro tipo, specialmente dei rifiuti pericolosi;
- d) uso e contaminazione del terreno;
- e) uso delle risorse naturali e delle materie prime (compresa l'energia);
- f) questioni locali (rumore, vibrazioni, odore, polvere, impatto visivo, etc.);
- g) questioni di trasporto (per le merci, i servizi, i dipendenti);
- h) rischio di incidenti ambientali e conseguenti impatti, o potenzialmente conseguenti, agli incidenti e situazioni di potenziale emergenza;

3. Modalità esecutive

Il RSGA e la Direzione aziendale devono identificare:

- gli aspetti ambientali delle attività;
- le variazioni che possono intervenire negli elementi del Sistema di Gestione Ambientale.

Il RSGA e la Direzione Aziendale, alla luce dei risultati dell'Analisi Ambientale Iniziale confermano gli aspetti ambientali (**Scheda degli aspetti ambientali significativi**).

Il RSGA e la Direzione Aziendale devono raccogliere tutte le informazioni e i documenti necessari per identificare le variazioni delle attività dell'organizzazione intervenute rispetto allo stato precedente considerando:

- 1) modifiche della tipologia di allevamento;
- 2) modifiche delle fasi/attività aziendali;
- 3) modifiche del lay-out produttivo;
- 4) modifiche delle materie prime utilizzate;
- 5) variazioni della rilevanza degli aspetti ambientali evidenziati dai risultati dei monitoraggi periodici previsti.

SCHEDA DEGLI ASPETTI AMBIENTALI SIGNIFICATIVI

Attività/fase	Aspetto Ambientale Significativo	Condizioni di normale gestione
Uffici/Servizi	Emissioni suolo	Svuota la fossa Imhoff con frequenza annuale
Stabulazione animali	Emissioni in atmosfera	Svuota le fosse sotto il piano di stabulazione dal liquame con frequenza bisettimanale
Preparazione e distribuzione mangimi	Emissioni acustiche	Aziona i macchinari solo nei momenti di necessità
Vasche stoccaggio	Emissioni in atmosfera Emissioni nel suolo	Garantisce lo stoccaggio minimo di 120 gg. Controlla annualmente l'integrità della vasca.
Produzione e stoccaggio rifiuti	Emissioni suolo	Verifica la Procedura di gestione Rifiuti
Spandimento liquami	Emissioni atmosfera	Utilizza le MTD interrando prontamente il liquame
Questioni legate ai trasporti	Emissioni acustiche e polveri	Informa e verifica che i trasportatori seguano norme atte ad evitare rumore e polvere

GESTIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE

1. Scopo

La presente procedura consente di individuare la normativa ambientale e le regole cui l'organizzazione ha aderito, che riguardano gli aspetti ambientali delle sue attività, al fine di mantenere un controllo continuo sullo stato di conformità dell'azienda rispetto alla normativa applicabile.

2. Campo di applicazione

La presente procedura è applicata a tutte le attività, prodotti, servizi cui le disposizioni legislative disciplinano.

3. Modalità esecutive

Individuazione della "Normativa"

Il RSGA, con il supporto di tutte le funzioni aziendali, deve identificare le disposizioni normative che regolano le attività svolte dall'organizzazione attraverso assistenza tecnica;

Archiviazione e distribuzione della Normativa

Il RSGA una volta identificata la Normativa Ambientale Applicabile provvede al reperimento delle norme cui l'organizzazione deve conformarsi, alla distribuzione alle varie funzioni aziendali interessate ed alla corretta archiviazione nell'apposita cartella.

Verifica e aggiornamento della "Conformità"

Il RSGA ha il compito di verificare lo stato di conformità con il supporto della Direzione Aziendale.

4. Documentazione

Il Registro della Normativa Ambientale Applicabile fa riferimento alla scheda di autovalutazione per le aziende sottoposte ad AIA.

Con riferimento alla scheda sotto riportata, il Gestore può fare un'autovalutazione sul rispetto di alcune prescrizioni di carattere generale previste dall'Autorizzazione Integrata Ambientale.

I "no" possono costituire illeciti di natura penale e/o amministrativa.

SCHEDA AUTOVALUTAZIONE IMPIANTI SOGGETTI AD AIA

L'attività che esercito ricade tra quelle previste dall'Allegato VIII, parte II del Dlgs 152/2006 e s.m.i	SI	NO
Sono in possesso dell'AIA prevista dal Titolo III-bis, parte II del D.Lgs 152/2006 e s.m.i. ed ho verificato che la stessa non sia scaduta o non sia in scadenza (art. 29-octies,)	SI	NO
Ho verificato di aver effettuato la comunicazione all'Autorità Competente in materia di AIA ai sensi art. 29-decies, comma 1.	SI	NO
Ho verificato di aver trasmesso all'A.C. e ai Comuni interessati i dati	SI	NO

relativi ai controlli delle emissioni richiesti dall'AIA, come previsto dall'art. 29-decies, comma 2.		
Ho comunicato all'A.C. le modifiche non sostanziali dell'impianto (art. 29-nonies, comma 1)	SI	NO
Nel caso di modifiche sostanziali dell'installazione, ho provveduto ad inviare all'A.C. una nuova domanda di autorizzazione corredata da una relazione contenente un aggiornamento delle informazioni presentate con la prima domanda (art. 29-nonies, comma 2, art. 29-ter, comma 1 e 2)	SI	NO
Ho informato l'A.C. e Arpa in merito ad ogni nuova istanza presentata per l'installazione ai sensi della normativa in materia di prevenzione dai rischi di incidente rilevante, valutazione di impatto ambientale o in materia di urbanistica (art. 29-nonies, comma 3).	SI	NO
Sono intervenute variazioni nella titolarità della gestione dell'impianto (art. 29-nonies, comma 4)	SI	NO
Il vecchio e il nuovo Gestore hanno dato comunicazione all'Autorità Competente entro 30 giorni anche nelle forme dell'autocertificazione	SI	NO
Invio annualmente il Piano di Monitoraggio e Controllo ad Arpa, Autorità Competente e Sindaco del Comune	SI	NO
Ho comunicato preventivamente ad Arpa e Autorità competente le date di effettuazione degli autocontrolli	SI	NO
Ho trasmesso all'Autorità Competente e ad Arpa Sezione Territoriale Competente entro i termini previsti dall'AIA tutte le certificazioni analitiche degli autocontrolli	SI	NO
In caso di incidenti o eventi imprevisti che incidano in modo significativo sull'ambiente, ho informato immediatamente l'A.C. e Arpa e ho adottato immediatamente le misure per limitare le conseguenze ambientali, informandone l'A.C. (art. 29-undecies, comma 1 e comma 3)	SI	NO
Ho adottato nei tempi stabiliti le misure complementari richieste dall'A.C. (art. 29-undecies, comma 2)	SI	NO
Check-list delle prescrizioni riportate nel rapporto istruttorio allegato alla Determina di Autorizzazione del proprio impianto		

OBIETTIVI E TRAGUARDI

1. Obiettivi Ambientali

Gli Obiettivi Ambientali indicati dalla Direzione Aziendale sono in linea con la Politica Ambientale.

Essi devono perseguire il mantenimento della conformità legislativa e il presupposto del miglioramento continuo delle prestazioni ambientali attinenti alle attività svolte dalla azienda.

La definizione degli **Obiettivi Ambientali** avviene valutando gli **aspetti ambientali** e la **normativa ambientale applicabile** nonché il **riesame della Politica Ambientale**. La loro individuazione tiene conto delle risorse economiche e finanziarie dell'organizzazione e delle *Migliori Tecniche Disponibili*.

GESTIONE DEGLI OBIETTIVI AMBIENTALI

1. Scopo

La presente procedura consente di individuare gli Obiettivi Ambientali dell'organizzazione nonché di garantire che questi siano coerenti con la Politica Ambientale per ciascun livello funzionale. Tale procedura permette inoltre di effettuare un riesame degli obiettivi alla luce dell'evoluzione della Normativa Ambientale Applicabile e degli Aspetti Ambientali.

2. Campo di applicazione

La presente procedura è applicata a tutte le attività dell'organizzazione.

3. Modalità esecutive

Per tale attività occorre analizzare:

- la Politica Ambientale;
- gli Aspetti Ambientali;
- la Normativa Ambientale Applicabile;

Alla luce delle evidenze emerse da tale analisi la Direzione Aziendale insieme al RSGA individuano gli obiettivi ambientali intesi come gli spetti Ambientali ove è necessario intervenire per perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali considerando anche una stima delle risorse umane e finanziarie da destinare (TABELLA OBIETTIVI AMBIENTALI).

TABELLA OBIETTIVI AMBIENTALI

Aspetto ambientale	Fase/attività allevamento	Obiettivo	Note
Risorse idriche	Abbeveraggio animali, lavaggi stalle	Riduzione del consumo d'acqua	Controllo con frequenza mensile eventuali perdite e rotture dagli erogatori di acqua. Controllo del corretto funzionamento misuratori di portata.
Suolo	Stabulazione - Produzione effluenti	Riduzione produzione di effluenti evitando diluizioni	Lavaggio con idropulitrice ad alta pressione
Suolo	Preparazione e distribuzione pasti	Riduzione contenuto di azoto negli effluenti attraverso applicazione di idonea dieta	Utilizzo di mangimi con ridotto tenore di proteina grezza con aggiunta di ftasi e aminoacidi come lisina e metionina
Suolo	Stabulazione - Produzione effluenti	Miglioramento gestione degli effluenti	La rete fognaria è stata completamente sostituita con tubature in PVC
Suolo	Stoccaggio	Miglioramento caratteristiche chimico- fisiche degli effluenti rispettando i tempi di stoccaggio	Rispetto dei tempi minimi di stoccaggio di 120 gg.
Emissioni in atmosfera	Gestione effluenti	Miglioramento gestione attraverso svuotamento periodico del sottogrigliato	Controllo bisettimanale del sottogrigliato che non ci sia ristagno di effluenti
Suolo	Spandimento	Valutazione degli ha di terreni utilizzati a fini agronomici e	Rapporto tra carico di azoto, superficie di terreno e coltura presente.

		delle colture presenti e in programma	
Suolo	Spandimento	Ottimizzazione dell'utilizzazione agronomica	Piano di Utilizzazione Agronomica
Emissioni in atmosfera	Stabulazione	Riduzione emissioni da stabulazione	Svuotamento periodico liquame dalle fosse
Emissioni in atmosfera	Stoccaggio	Riduzione emissioni da Stoccaggio tramite copertura	Utilizzo di Barriere Frangivento Favorire la formazione del crostone
Emissioni in atmosfera	Spandimento	Riduzione emissioni da Spandimento	Utilizzo MTD incorporazione immediata nel terreno
Energia	Tutte le fasi/attività	Riduzione del consumo di Elettricità	Sostituzione vecchie lampade con lampade a basso consumo
Rifiuti	Tutte le fasi/attività	Ottimizzazione gestione rifiuti	Localizzazione punti di raccolta
Rifiuti	Tutte le fasi/attività	Ottimizzazione gestione rifiuti	Piano di gestione rifiuti
Impatto visivo	Tutte le fasi/attività	Cura delle siepi verdi intorno alle strutture	Controllo visivo della salute delle siepi e degli alberi presenti
Traffico	Trasporti	Riduzione polveri sottili	Limitazione della velocità dei mezzi
Emergenze ambientali	Stoccaggio effluenti, combustibili e carburanti	Evitare contaminazione del suolo	Controllo degli effluenti prodotti. Garantire lo stoccaggio del deposito di carburanti/combustibili per circa l'intero volume del serbatoio.
Formazione ambientale	Tutti gli addetti alle fasi/attività	Formare il personale alle nuove disposizioni in campo normativo e della gestione ambientale	Corsi interni ed esterni

Tabella del Programma Ambientale

Aspetto ambientale	Obiettivo	Azione	Responsabilità	Tempi
Risorse idriche	Riduzione del consumo d'acqua	Installazione di misuratori di portata; Campagna di sensibilizzazione alla riduzione dei consumi idrici	Dir. Aziendali, RSGA	90 giorni dal rilascio dell'AIA. La campagna di sensibilizzazione da subito.
Suolo	Riduzione produzione di effluenti evitando diluizioni	Utilizzo idropulitrice	Dir. Aziendali, RSGA	Da subito
Suolo	Miglioramento caratteristiche chimico-fisiche degli effluenti attraverso idonei tempi di stoccaggio	Svuotamento annuale vasche al fine di ripristinare l'intero volume di stoccaggio	Dir. Aziendali, RSGA	1 volta/anno
Suolo	Ottimizzazione dell'utilizzazione agronomica	Piano di Utilizzazione Agronomica	Dir. Aziendali, RSGA	1 volta/anno
Emissioni in atmosfera	Riduzione emissioni	Utilizzo di MTD contenute nel BREF finalizzate alla	Dir. Aziendali, RSG	Da subito

		riduzione delle emissioni ed odori		
Rifiuti	Ottimizzazione gestione rifiuti	Localizzazione punti di raccolta e posizionamento cartellonistica. Piano di gestione rifiuti	Dir. Aziendali, RSGA	Da subito
Traffico	Riduzione polveri sottili	Limitazione della velocità dei mezzi. Informativa trasportatori.	Dir. Aziendali, RSGA	Da subito
Impatto visivo	Ridurre l'impatto visivo degli stabilimenti	Cura del verde	Dir. Aziendali, RSGA	Da subito
Formazione ambientale	Formare il personale alle nuove disposizioni in campo normativo e della gestione ambientale	n. corsi/(anno*addetto)	Dir. Aziendali, RSGA	Da subito

Tabella della Gestione del Programma Ambientale

Aspetto	Fase/ Attività Allevamento	Indicatore	Obiettivo	Azione	Responsabilità	Controlli e Frequenza
risorse idriche	preparazione e distribuzione pasti, lavaggi	l/(giorno * t p.v.)	riduzione del consumo d'acqua	controllo perdite abbeveratoi e sostituzione rubinetti non più efficienti	direzione aziendale, addetto ai ricoveri	controllo visivo di eventuali perdite (mensile)
suolo	stabulazione - produzione effluenti	l/(giorno * t p.v.)	riduzione produzione di effluenti evitando diluizioni	controllo di eventuali diluizioni con acqua di abbeverata	addetto ai ricoveri	controllo visivi dei sistemi di abbeverata e preparazione pasti (mensile)
suolo	stabulazione - produzione effluenti		migliorament o gestione degli effluenti prodotti	Azionare con frequenza lì dove fattibile il sistema di allontanament o effluenti	direzione aziendale	allontanamento effluenti (bisettimanale)

suolo	spandimento	rapporto tra necessità di terreno e superficie posseduta	spandimento effluenti	Ottimizzazione e ettari di terreni utilizzati	direzione aziendale	Controllo annuale e registrazione degli ettari di terreno posseduti
suolo	spandimento	-	ottimizzazione e dell'utilizzazione agronomica	redazione del piano di utilizzo agronomica	direzione aziendale, rsga.	annuale
emissioni in atmosfera	stabulazione		riduzione emissioni da stabulazione	frequenza bisettimanale del sistema di allontanamento o effluenti	rsga	stima annua delle emissioni di ammoniaca
emissioni in atmosfera	stoccaggio	kg NH3/anno	riduzione emissioni da stoccaggio	realizzazione della barriera antivento	direzione aziendale	stima annua delle emissioni di ammoniaca e loro riduzione
emissioni in atmosfera	spandimento	kg NH3/anno	riduzione emissioni da spandimento	utilizzo di mtd per lo spandimento	direzione aziendale	stima annua delle emissioni di ammoniaca e loro riduzione

Aspetto	Fase/ Attività' Allevamento	Indicatore	Obiettivo	Azione	Respon.	Controlli e Frequenza
Energia	Tutte le fasi/attività	kWh/t p.v.	Riduzione del consumo di elettricità	Installazione lampade a risparmio energetico, coibentazione ricoveri	Tutto il personale	Verifica annuale dei consumi energetici
Rifiuti	Tutte le fasi/attività	Localizzazione punti di raccolta	Ottimizzazione gestione rifiuti	Prediligere lì dove possibile la raccolta differenziata -	Addetto ai rifiuti, RSGA	Verifica annuale della produzione
Rifiuti	Tutte le fasi/attività	Piano di gestione rifiuti	Ottimizzazione gestione rifiuti	Prediligere lì dove possibile la raccolta differenziata	RSGA	Verifica annuale della produzione
Impatto visivo	Tutte le fasi/attività	-	cura delle siepi verdi	cura degli alberi intorno alle strutture	Direzione aziendale	

				aziendali		
Traffico	Trasporti	-	Riduzione polveri sottili	Limitazione della velocità dei mezzi	Addetti ai trasporti	Far prendere visione della informativa ai trasportatori.
Emergenze ambientali	Stoccaggio effluenti, combustibili e carburanti	-	Evitare contaminazi one del suolo	Controllo periodico delle possibili fonti di emissione (serbatoi combustibili, serbatoi di stoccaggio liquame, ecc.)	RSGA	Verifica dello stato delle strutture atte al contenimento di sostanze potenzialmente inquinanti (annuale)
Formazione ambientale	Tutti gli addetti alle fasi/attività	n. corsi/ (anno* addetto)	Formare il personale alle nuove disposizioni in campo normativo e della gestione ambientale	Corsi di formazione interni e concordati con consulenti ambientali e associazione di categoria	Tutto il personale	Da valutare di volta in volta

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

1. Scopo

La presente procedura consente di individuare ed assegnare le responsabilità del personale che gestisce, svolge e controlla le attività che hanno un impatto sull'ambiente al fine di garantire l'efficiente applicazione del SGA.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica alle attività di individuazione dei ruoli, delle responsabilità e dei compiti per la gestione ambientale all'interno della struttura organizzativa.

3. Struttura e responsabilità

Al fine di garantire l'efficienza del SGA è indispensabile definire l'organigramma aziendale in modo da mettere in evidenza i soggetti interessati alla gestione ambientale, i ruoli ed i rapporti reciproci. Nell'azienda agricola sono individuati due principali attori i quali dedicano le forze, proporzionalmente all'entità della microimpresa, al mantenimento del SGA.

DIREZIONE AZIENDALE: coordina le risorse umane dedite all'attuazione del SGA, attua e mantiene il SGA con il contributo del RSGA, conformemente alla norma di riferimento;

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE (RSGA): assiste la Direzione Aziendale nelle fasi di attuazione e mantenimento del SGA, in modo da renderlo operativo; svolge un ruolo di interfaccia tra la struttura organizzativa operativa e la Direzione Aziendale per quanto attiene le problematiche ambientali del sito. Inoltre gestisce la documentazione ambientale correlata al SGA.

4. Responsabilità

Funzione	Responsabilità
Direzione Aziendale	Individua i ruoli, le responsabilità ed assegna le deleghe per la gestione ambientale
	Individua le funzioni che svolgono attività che hanno un impatto sull'ambiente
	Approva e verifica la tabella delle attività e delle interdipendenze
	Approva il Mansionario Aziendale
RSGA	Redige ed archivia la tabella delle attività e delle interdipendenze
	Verifica il Mansionario Aziendale

5. Ruoli della struttura organizzativa

La Direzione Aziendale col supporto del RSGA individua le funzioni che gestiscono, svolgono e controllano le attività aziendali che hanno una influenza sull'ambiente. L'individuazione viene effettuata sulla base:

- dell'Analisi Ambientale;
- degli Aspetti Ambientali;
- della Normativa Ambientale Applicabile;

Le funzioni individuate, i loro compiti e le interrelazioni sono documentati nella Tabella delle attività e delle interdipendenze che riporta tutte le funzioni della struttura organizzativa aziendale che svolgono compiti che hanno un'impatto sull'ambiente e/o che svolgono un ruolo determinante per il SGA.

6. Documentazione

Il RSGA redige la tabella delle attività e delle interdipendenze nella quale sono identificate, per ogni funzione individuata, il nominativo dei responsabili, le attività che svolgono che hanno o possono avere impatto sull'ambiente e le interrelazioni esistenti con le altre funzioni organizzative interne o esterne.

La tabella approvata dalla Direzione Aziendale è archiviata a cura del RSGA e distribuita alle funzioni interessate indicate nella stessa.

TABELLA DELLE ATTIVITÀ E DELLE INTERDIPENDENZE

Funzione	Nominativo	Attività	Relazioni con le altre funzioni aziendali
Direzione aziendale	Eleonora Polinori	Effettua Analisi Ambientale, promuove gli obiettivi ambientali, definisce la politica ambientale, Valuta la fattibilità economica degli interventi, organizza la formazione	Informa il RSGA
RSGA	Vincenzo Tortora	Informa gli addetti della corretta prassi ambientale, ne verifica la correttezza,	riceve istruzioni dalla Direzione

		detiene, controlla, compila ed archivia la documentazione ambientale	aziendale e informa gli addetti. Valuta insieme alla Direzione eventuali non conformità
Responsabile Addetto alla pulizia ricoveri animali	D'Angelo Nicola	Esegue quanto disposto dal RSGA	RSGA
Responsabile Addetto alla preparazione pasti			
Responsabile Addetto al trasferimento di liquame			
Responsabile Addetto allo spandimento			
Responsabile Addetto gestione rifiuti			
Responsabile Addetto alla manutenzione ricoveri e vasche di stoccaggio			

GESTIONE DELLE EMERGENZE

1. Scopo

Scopo della presente sezione è di illustrare le attività dell'azienda che sono condotte secondo i criteri gestionali ed operativi descritti in apposite procedure di controllo operativo e di risposta ad eventuali incidenti e situazioni di emergenze al fine di prevenire ed attenuare i potenziali impatti ambientali che ne possano conseguire.

2. Controllo Operativo

L'azienda deve stabilire e mantenere aggiornate le procedure per il controllo delle attività aziendali con potenziale influenza sul livello di significatività degli aspetti ambientali individuati.

L'esigenza di stabilire specifiche procedure ed istruzioni è strettamente legato:

- alle attività dell'azienda che determinano aspetti ambientali significativi;
- agli interventi di manutenzione degli impianti, sia di produzione che di contenimento dell'inquinamento;
- all'utilizzo di materie prime ed ausiliarie, la cui non corretta identificazione all'interno del ciclo produttivo potrebbe influenzare la significatività degli aspetti ambientali connessi;
- alla fornitura di servizi che se non soddisfano determinati requisiti esecutivi nello svolgimento delle loro attività per conto dell'azienda nel sito, potrebbe incidere sugli Aspetti Ambientali e sul rispetto della Politica Ambientale.

La redazione delle procedure di Controllo Operativo permette l'esecuzione del Controllo Operativo

PREPARAZIONE DELLE EMERGENZE E RISPOSTA

Il RSGA insieme alla Direzione Aziendale hanno il compito di redigere le procedure dell'emergenza che consentono all'azienda di rispondere tempestivamente ad incidenti, situazioni di emergenza e condizioni operative anomale che possono produrre impatti sull'ambiente.

La necessità di tali procedure viene individuata considerando gli aspetti ambientali significativi. Tale documento permette di individuare gli scenari dell'emergenza ambientale che si possono verificare (diretta od indotta), l'area del sito interessata e l'impatto ambientale che si può produrre.

Il RSGA e la Direzione Aziendale devono riesaminare e revisionare le procedure esistenti tenendo conto dell'aggiornamento dinamico dei documenti suddetti e del verificarsi di tali situazioni di emergenza.

Il RSGA deve individuare le responsabilità per l'esecuzione delle attività previste, per la prevenzione ed il contenimento degli impatti ambientali.

In ogni caso, per tutto il personale è essenziale l'addestramento all'emergenza e la prova, ove possibile, delle procedure di emergenza. L'efficacia delle procedure si può accertare solo simulando la situazione di crisi e verificando anche i comportamenti delle persone. Per questa ragione è prescritto che, dopo ogni episodio di emergenza, l'organizzazione riesami le proprie procedure.

MATRICE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI E PROCEDURE DI GESTIONE

Attività Aziendali	Procedure di Gestione
Vasche stoccaggio liquami	Disposizioni per le emergenze PO1
Produzione e stoccaggio rifiuti	Gestione dei rifiuti PO2
Stabulazione animali	Gestione degli effluenti zootecnici PO3
Spandimento liquami	Gestione delle pratiche agronomiche PO4
Manutenzione	Procedura Operativa Manutenzione PO5
Formazione Personale	Programma formazione personale PO6

POLINORI ABRUZZO SAS	PROCEDURA OPERATIVA PIANO DELLE EMERGENZE	Num PO 01	
		Rev.	01
		25/01/2024	

DISPOSIZIONI PER LE EMERGENZE

1. Scopo

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

2. Campo di applicazione

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

3. Responsabilità

Funzione	Responsabilità
Direzione Aziendale (Eleonora Polinori)	Definisce le modalità di risposta alle emergenze
RSGA (Vincenzo Tortora)	Individua le potenziali situazioni di emergenza
	Definisce in accordo alla Direzione Aziendale le modalità di risposta alle emergenze
Responsabile Addetto alla manutenzione ricoveri e vasche di stoccaggio (D'Angelo Nicola)	Controlla la presenza di crepe o cedimenti alle strutture di stoccaggio dei liquami
	Comunica al RSGA la presenza di crepe o cedimenti alle strutture di stoccaggio dei liquami

4. Modalità Operative

Il RSGA e la Direzione Aziendale individuano e valutano le possibili emergenze di carattere ambientale e definiscono le modalità di risposta alle emergenze significative.

In particolare la valutazione delle emergenze ambientali si basa su:

- gli aspetti ambientali significativi, in particolare per quanto riguarda gli aspetti relativi a condizioni di emergenza;
- l'analisi degli incidenti accaduti.

Le modalità di prevenzione e contenimento, degli impatti ambientali associati alle emergenze ambientali significative sono riportate in apposite istruzioni di emergenza. Le istruzioni di emergenza sono oggetto di formazione per il personale interessato, di simulazione, ove possibile, e vengono riesaminate ogni qualvolta si verificano incidenti che comportano impatti sull'ambiente. Tale riesame ha lo scopo di valutare l'efficacia delle metodologie adottate ed apportare le modifiche eventualmente necessarie.

Il RSGA può anche decidere di riesaminare le istruzioni di emergenza nei casi in cui si verificano importanti cambiamenti sia interni che esterni all'azienda.

Istruzione di Emergenza

In particolare la tipologia di emergenza di carattere ambientale che interessa le aziende zootecniche è strettamente legata con l'attività di stoccaggio dei liquami.

Per questa attività svolta all'interno dell'allevamento può accadere che le vasche di stoccaggio abbiano un cedimento strutturale con conseguente sversamento di liquame sul terreno.

Può succedere che i sacchi Alligator possano rompersi. In quest'ultimo caso i sacchi sono posizionati su teli impermeabili poggiati su uno spesso strato di argilla, inoltre è presente un argine di contenimento di eventuali sversamenti, pertanto il rischio che il liquame contamini la falda è nullo.

Le misure che vengono adottate a titolo preventivo sono principalmente:

- il controllo annuale di eventuali presenze di rotture nelle strutture delle vasche, esattamente ad avvenuto svuotamento delle vasche (l'addetto alla manutenzione dei ricoveri e dei depositi di stoccaggio comunica al RSGA l'eventuale presenza di crepe o cedimenti alla struttura di stoccaggio);
- il controllo semestrale degli Alligator per verificare eventuali rotture dei teli (l'addetto alla manutenzione dei ricoveri e dei depositi di stoccaggio comunica al RSGA l'eventuale presenza di crepe o cedimenti alla struttura di stoccaggio);
- la stipula di un contratto con una ditta idonea al recupero dei liquami nel caso i depositi siano pieni e non è possibile effettuare l'utilizzo agronomico del liquame per un periodo di tempo lungo, al fine di

scongiurare eventuali sversamenti del liquame dalle vasche e dai depositi. **Tale evenienza è piuttosto rara in quanto l'azienda ha depositi che garantiscono lo stoccaggio del liquame prodotto in azienda per circa 1 anno.**

L'emergenza verrà gestita, in caso di sversamento del liquame sul terreno nel seguente modo:

- L'addetto al controllo depositi di stoccaggio comunica immediatamente il verificarsi dell'evento.
- Il RSGA allerta, del verificarsi dell'evento, tutto il personale aziendale e la direzione aziendale.
- Il RSGA assegna i compiti al personale aziendale presente.
- Il personale ha il compito di arrestare l'arrivo del liquame nella vasca e nei depositi, chiudendo le saracinesche da sotto il piano di stabulazione degli animali e interrompendo il flusso.
- Il personale asporta il liquame tramite l'utilizzo di pompa collegata alla autobotte di proprietà e verserà materiale assorbente tipo paglia, trucioli di legno, successivamente alla raccolta del liquame tramite pompa, rivoltando infine con delle pale la parte interessata di terreno superficiale.
- La Direzione Aziendale informata dell'evento contatterà immediatamente la Ditta per il ritiro del liquame in vasca, attivando il "contratto di emergenza".
- All'arrivo della ditta di smaltimento verrà effettuato il prelievo del liquame dove necessario e anche dai pozzetti collegati alle fosse sotto il piano di stabulazione degli animali fino a ripristino e collaudo completo della vasca nel caso che lo sversamento sia dovuto ad un cedimento/rottura della stessa o comunque fino a quando l'emergenza sia terminata.

Per quanto concerne il deposito del gasolio, questo è situato su una piattaforma impermeabile in un locale al chiuso.

Nella eventualità remota che ci fossero perdite dal deposito queste non andrebbero a coinvolgere il suolo ma saranno contenute all'interno del locale.

In tal caso il materiale verrà raccolto con materiale assorbente.

A titolo preventivo sarà disposto nei pressi dello stoccaggio del gasolio una cassetta di emergenza contenente anche un kit di materiale assorbente per raccogliere la sostanza sversata.

La Procedura per la gestione di questa tipologia di sversamenti sarà gestita nel modo seguente:

- il personale dovrà immediatamente assorbire lo sversamento con materiale assorbente e informare il RSGA dell'accaduto;
- il personale dovrà raccogliere il materiale contaminato all'interno di sacchi impermeabili onde evitarne la dispersione;
- al materiale andrà assegnato il giusto codice cer, stoccato in deposito temporaneo e smaltito come rifiuto secondo quanto stabilito dalla Procedura Rifiuti.

Per quanto concerne i depositi di stoccaggio dei disinfettanti, questi sono localizzati all'interno degli edifici, quindi su pavimento impermeabile.

Nella eventualità di sversamenti di liquido dai contenitori, non c'è possibilità quindi di contaminazione del suolo. A titolo preventivo sarà disposto nei c/o dei disinfettanti una cassetta di emergenza contenente anche

un kit di materiale assorbente per raccogliere la sostanza sversata.

La Procedura per la gestione di questa tipologia di sversamenti sarà gestita nel modo seguente:

- il personale dovrà immediatamente assorbire lo sversamento con materiale assorbente e informare il RSGA dell'accaduto;
- il personale dovrà raccogliere il materiale contaminato all'interno di sacchi impermeabili onde evitarne la dispersione;
- al materiale andrà assegnato il giusto codice cer, stoccato in deposito temporaneo e smaltito come rifiuto secondo quanto stabilito dalla Procedura Rifiuti.

POLINORI ABRUZZO SAS	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE RIFIUTI	Numero PO 02	
		Rev.	00
		07/12/2018	

GESTIONE DEI RIFIUTI

1. Scopo

La presente procedura disciplina la gestione in conformità alla normativa vigente delle attività di raccolta, movimentazione e di deposito temporaneo dei rifiuti prodotti all'interno dell'azienda e conferiti a ditte esterne autorizzate allo smaltimento e/o recupero.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le attività che contemplano la gestione dei rifiuti.

3. Responsabilità

Funzione	Responsabilità
RSGA	Individua la corretta codifica dei rifiuti
	Identifica le aree di raggruppamento e di deposito temporaneo
	Individua le attività di gestione dei rifiuti ed i soggetti esterni che le eseguono
	Verifica i requisiti dei soggetti esterni ed archivia le evidenze documentali
	Compila il “ Registro di Carico e Scarico” riportando la quantità dei rifiuti prodotti in una settimana
	Predisporre l'esecuzione delle attività di conferimento dei rifiuti
	Compila il “Registro di carico e scarico” riportando la quantità dei rifiuti conferiti
	Archivia le copie del formulario identificativo
Tutto il personale	Raccoglie i rifiuti nelle aree di deposito temporaneo individuate all'interno dell'azienda
Addetto ai rifiuti	Quantifica settimanalmente i rifiuti prodotti all'interno dell'azienda
	Controlla il livello di accumulo raggiunto dai rifiuti nel deposito temporaneo
	Avverte il RSGA della necessità di conferire il rifiuto
	Sovrintende le operazioni di raccolta e conferimento dei rifiuti
	Compila il formulario identificativo e ne consegna una copia al RSGA
	Risponde della corretta raccolta dei rifiuti prodotti in azienda
	Verifica la corretta suddivisione dei rifiuti prodotti dall'azienda giornalmente

4. Modalità Operative

Identificazione dei rifiuti

Il RSGA è responsabile della compilazione, distribuzione ed archiviazione dell'elenco dei rifiuti prodotti nel sito. Nell'elenco dei rifiuti devono essere riportati per ogni rifiuto prodotto:

- a. il codice CER (Catalogo Europeo dei Rifiuti);
- b. la descrizione del rifiuto;
- c. la tipologia e l'attività aziendale che l'ha prodotto.

Operazioni preliminari

Alla individuazione di un nuovo rifiuto, il RSGA deve:

- individuare la giusta codifica del rifiuto;
- identificare le aree di Deposito Temporaneo per ogni tipologia di rifiuto tenendo conto che per i rifiuti pericolosi si devono rispettare le norme riguardanti il deposito delle sostanze pericolose contenute nei rifiuti;
- identificare le aree/contenitori e riportarli nella Planimetria;
- individuare le corrette attività di raccolta, trasporto, recupero o di smaltimento a cui avviare il rifiuto e i soggetti che le eseguono;
- verificare che il soggetto individuato per le operazioni di raccolta e trasporto, se privato, sia iscritto all'albo o autorizzato allo svolgimento delle suddette attività;
- verificare che il soggetto individuato per le operazioni di recupero e/o smaltimento, se privato, risulti autorizzato allo svolgimento delle suddette attività;
- il RSGA deve richiedere ai soggetti di cui sopra copie degli atti autorizzativi previsti dalla normativa in vigore ed è responsabile della loro corretta archiviazione.

Operazioni di gestione

- Il RSGA deve preparare le etichette di identificazione per i contenitori di raccolta del rifiuto. Ogni etichetta deve indicare il codice CER e la descrizione del rifiuto.
- Il RSGA deve individuare con apposita cartellonistica le aree di deposito temporaneo.
- Tutti gli addetti dell'azienda devono giornalmente raccogliere il rifiuto prodotto e depositarlo nelle aree/contenitori corrispondenti, che costituiscono l'area di deposito temporaneo.
- L'addetto ai rifiuti giornalmente controlla i rifiuti depositati all'interno delle Aree di Deposito Temporaneo corrispondenti.
- L'addetto ai rifiuti deve informare il RSGA della quantità totale di rifiuti raccolti nel deposito temporaneo in una settimana per permettere al RSGA di compilare settimanalmente il registro di Carico/Scarico "caricando" con i quantitativi depositati.
- L'addetto dei rifiuti deve effettuare un controllo del volume di rifiuti collocati nel deposito temporaneo per verificare il livello di accumulo raggiunto.
- Per quanto riguarda tutti i rifiuti non pericolosi, se il quantitativo totale di rifiuti prodotti non supera i 20 m³,

l'addetto ai rifiuti deve avviarli al recupero e/o smaltimento almeno con cadenza annuale. Se il quantitativo prodotto supera i 20 m³ l'addetto può scegliere se avviarli a recupero e/o smaltimento con almeno cadenza trimestrale senza controllare la quantità in deposito o conferirli quando il quantitativo di rifiuti raggiunga 20 m³.

- Per quanto riguarda i rifiuti pericolosi, se il quantitativo totale dei rifiuti prodotti non supera i 10 m³, l'addetto ai rifiuti deve avviarli al recupero e/o smaltimento almeno con cadenza annuale. Se il quantitativo prodotto supera i 10 m³ l'addetto può scegliere se avviarli a recupero e/o smaltimento con almeno cadenza bimestrale senza controllare la quantità in deposito o conferirli quando il quantitativo di rifiuti raggiunga 10 m³.
- L'addetto ai rifiuti, al raggiungimento dei livelli di accumulo, deve avvertire il RSGA che ha il compito di contattare i soggetti individuati per la raccolta e trasporto dei rifiuti.
- L'addetto ai rifiuti deve sovrintendere le operazioni di raccolta e trasporto del rifiuto dal deposito temporaneo da parte del soggetto incaricato dal RSGA.
- L'addetto ai rifiuti è responsabile della corretta compilazione, in quattro copie, del formulario identificativo, il quale viene firmato e consegnato al RSGA.
- Il RSGA deve provvedere ad aggiornare il registro di Carico/Scarico "scaricando", sulla base delle informazioni sul formulario identificativo, il rifiuto consegnato. Successivamente il RSGA deve occuparsi dell'archiviazione della prima copia del formulario identificativo.
- Il RSGA deve archiviare la quarta copia del formulario di identificazione controfirmato e datato dal destinatario del rifiuto ed inoltre ne deve controllare la rispondenza con il quantitativo riportato nel registro di Carico/Scarico come "scaricato". Le copie del formulario devono essere conservate per cinque anni.

TABELLA RIFIUTI PRODOTTI

C.E.R.	DEFINIZIONE	TIPOLOGIA DI RIFIUTO
200304	Fanghi delle fosse settiche	Acque reflue Derivanti dai bagni degli uffici e spogliatoi
150101	Carta e cartone	Imballaggi di carta
150102	Imballaggi in plastica	Ogni tipologia di imballaggio non contaminata da agenti potenzialmente inquinati
180207*	Medicinali citotossici e citostatici	Imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose o contaminati da tali sostanze
180202*	Rifiuti taglienti	Aghi, siringhe
180202*	Rifiuti che devono essere raccolti e smaltiti applicando precauzioni	Guanti monouso, materiale

	particolari per evitare infezioni	relativo a preparazione del seme, inseminazione.
--	-----------------------------------	--

POLINORI ABRUZZO SAS	PROCEDURA OPERATIVA GESTIONE EFFLUENTI	Num PO 03	
		Rev.	00
		Del 07/12/2018	

ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE DEGLI EFFLUENTI ZOOTECNICI

1. Scopo

La presente istruzione operativa consente di garantire il controllo costante degli impatti ambientali generati dalla produzione, trattamento e stoccaggio degli effluenti zootecnici.

2. Campo di applicazione

La presente istruzione operativa si applica a tutte le attività connesse con la gestione degli effluenti zootecnici.

3. Responsabilità

Funzione	Responsabilità
RSGA	Verifica l'allontanamento giornaliero degli effluenti zootecnici
	Registra il dato relativo alla produzione di effluente
	Registra eventuali malfunzionamenti del sistema di allontanamento del liquame
	In caso di malfunzionamenti interpella prontamente apposita ditta per la sua rapida riparazione
Addetto all'allevamento	Giornalmente controlla che il liquame confluisca verso la successiva fase di stoccaggio
	Verifica lo stoccaggio dei liquami sulle vasche e i depositi e ne controlla il riempimento

4. Modalità Operative

Allontanamento effluenti da sottogrigliato

Le fosse interne ai ricoveri sono progettate solo per la veicolazione dei liquami e non per il loro stoccaggio prolungato. L'allontanamento dell'effluente nel più breve tempo possibile, oltre a permettere un controllo sulle emissioni in atmosfera consente una miglior ottimizzazione del trattamento successivo.

L'addetto all'allontanamento dell'effluente dovrà con frequenza bisettimanale veicolarlo alla successiva fase di stoccaggio

Il RSGA deve verificare l'avvenuto allontanamento dell'effluente.

Una rimozione frequente quindi porta ad una diminuzione delle emissioni in atmosfera, con conseguente aumento delle performance ambientali rilevate durante il monitoraggio.

Stoccaggio

La durata minima di stoccaggio dei materiali NON palabili deve essere di 120giorni. In tale tempo minimo l'effluente raggiunge maturazione e disinfezione idonee alla successiva fase di spandimento. In tale tempo non devono essere effettuate miscele o movimentazioni del liquame. L'addetto all'impianto di stoccaggio può effettuare la miscelazione dell'effluente solo prima della sua veicolazione al mezzo che effettua lo spandimento.

5. Registrazione

Il RSGA registra ed archivia:

- il dato relativo alla quantità di effluente prodotto nell'apposito registro;
- i malfunzionamenti avvenuti all'interno dell'impianto di stoccaggio o relativi ai sistemi di allontanamento del liquame.

POLINORI ABRUZZO SAS	PROCEDURA OPERATIVA	Numero PO 04	
		Rev. 00	
	GESTIONE PRATICHE AGRONOMICHE	Del 07/12/2018	

ISTRUZIONE OPERATIVA GESTIONE DELLE PRATICHE AGRONOMICHE

1. Scopo

La presente istruzione operativa consente di garantire la buona efficacia delle operazioni di utilizzazione agronomica effettuate dall'azienda.

2. Campo di applicazione

La presente istruzione operativa si applica alle attività connesse con l'utilizzazione agronomica degli effluenti zootecnici.

3. Responsabilità

Funzione	Responsabilità
Direzione Aziendale	Redazione di Piano di Utilizzazione Agronomica se dovuto
	Attuazione delle Buone Pratiche Agricole
	Dispone annualmente analisi chimico-fisiche sui materiali non palabili da avviare ad utilizzazione agronomica
RSGA	Supporto alla redazione del Piano di Utilizzazione Agronomica
	Archiviazione del Piano di Utilizzazione Agronomica
	Diffusione all'interno dell'azienda delle Buone Pratiche Agricole
	Archivia i dati riguardanti le quantità di materiale non palabile avviate allo spandimento
	Archivia le analisi chimico-fisiche effettuate sui materiali non palabili
	Registra i dati riguardanti le quantità di materiale non palabile avviate allo spandimento e spargimento
Addetto allo	Effettua le operazioni di spandimento secondo le disposizioni aziendali
	Effettua l'interramento del liquame subito dopo lo spandimento,

spandimento e spargimento dell'effluente	se non previsto dal sistema di spandimento utilizzato
Consulente ambientale	Supporto alla redazione del Piano di Utilizzazione Agronomica
	Assistenza tecnica per la determinazione delle caratteristiche dei terreni su cui effettuare l'utilizzazione agronomica

4. Modalità Operative

Al fine di ottimizzare l'utilizzazione agronomica degli effluenti è necessario che la Direzione Aziendale, in accordo con il RSGA e con l'assistenza tecnica dell'associazione di categoria, redigano il Piano di Utilizzazione Agronomica.

La Direzione Aziendale in accordo con il RSGA provvede all'attuazione delle seguenti buone pratiche:

- svincolare laddove possibile la fase di trasporto degli effluenti da quella di distribuzione, facendo uso per la prima di mezzi di elevata capacità e per la seconda di mezzi leggeri che non danneggino la struttura del terreno;
- per i sistemi di distribuzione sprovvisti di meccanismi di autoregolazione è necessario che l'addetto allo spandimento e spargimento controlli le dosi apportate mediante la velocità di avanzamento (o di recupero) del mezzo distributore, previa taratura della portata di erogazione;
- considerare la distribuzione degli effluenti zootecnici come strumento agronomico di promozione delle rese e non come mezzo di smaltimento;
- pianificare l'utilizzazione degli effluenti in funzione dei fabbisogni colturali attraverso i Piani di Utilizzazione Agronomica (PUA) e non delle esigenze di svuotamento dei contenitori di stoccaggio;
- tenere sotto controllo la meteorologia autunno – invernale, con particolare riguardo alla piovosità, e su questa base rivedere lo schema di concimazione azotata previsto;
- ricorrere al personale dell'assistenza tecnica per una diagnosi di compatibilità ambientale della propria azienda nei confronti dei terreni utilizzati a fini agronomici;
- rispettare tutte le normative in materia.

Spandimento materiali non palabili

L'addetto allo spandimento dei materiali non palabili registra su apposito modulo le quantità avviate allo spandimento.

Il RSGA archivia i dati relativi alle quantità avviate allo spandimento.

Durante le fasi di spandimento l'addetto tiene conto della velocità di avanzamento del mezzo, in modo da ottimizzare le quantità di azoto da apportare al terreno. Contestualmente alla distribuzione o entro poche ore (non oltre 4), l'addetto allo spandimento deve interrare il liquame, quando ciò non è effettuato dal sistema di distribuzione di liquame utilizzato.

La Direzione Aziendale annualmente effettua analisi chimica sul materiale da avviare ad utilizzazione agronomica, in modo da valutare la compatibilità ambientale del refluo rispetto alle disposizioni di legge ed ai Piani Colturali.

Divieti

Per i divieti si fa riferimento alla DGR 2052/2005 per le aree vulnerabili ai nitrati e alla DGR 1492/2006 per le aree non vulnerabili.

L'utilizzazione agronomica dei materiali palabili è vietata:

- sui terreni innervati, saturi d'acqua, con falda acquifera affiorante o con frane in atto;
- sulle rive dei laghi;
- sui terreni ove il livello della falda idrica dista mediamente meno di 2 m dal piano campagna;
- su terreni gelati;
- nelle aree carsiche;
- sui suoli con pendenza superiore al 10%;
- nei terreni di golena aperta, ovvero non separati funzionalmente da corso d'acqua mediante un argine secondario;
- a distanza inferiore a 10 metri dalle sponde dei restanti corsi d'acqua naturali e da quelli non arginati del reticolo principale di drenaggio, ove non diversamente specificato in senso più restrittivo dagli strumenti di pianificazione territoriale ovvero da leggi o regolamenti;
- in zvn nel periodo compreso tra il 1° dicembre e 28 febbraio.

5. Registrazione ed archiviazione

Il RSGA registra ed archivia:

- il Piano di Utilizzazione Agronomica;
- le quantità di materiali non palabili avviate allo spandimento.

POLINORI ABRUZZO SAS	PROCEDURA OPERATIVA	Num	PO 05
		Rev. 01	
	MANUTENZIONE	Del 25/01/2024	

ISTRUZIONE OPERATIVA MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

1. Scopo

Scopo di tale procedura è di definire le attività che devono essere messe in atto dal Servizio di Manutenzione.

2. Campo di applicazione

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

3. Responsabilità

Funzione	Responsabilità
Direzione Aziendale	Approva il Piano di Manutenzione Ordinaria
RSGA	Redige il Piano di Manutenzione Ordinaria contenente il programma degli interventi
	Gestisce e coordina le attività di manutenzione
	Redige ed archivia il registro degli interventi di manutenzione
	Redige ed archivia l'elenco degli addetti specializzati a Manutenzione e Straordinaria
	Contatta gli addetti specializzati negli interventi di Manutenzione Straordinaria
Servizio di Manutenzione Ordinaria	Effettua gli interventi di manutenzione fissati all'interno del Piano di Manutenzione Ordinaria

4. Modalità Operative

Manutenzione Ordinaria

Il Servizio di Manutenzione esegue, secondo la tempistica definita nel Piano di Manutenzione Ordinaria, gli interventi previsti. Inoltre il servizio di manutenzione registra gli interventi effettuati nell'apposito *Modulo di Raccolta degli Interventi* eseguiti. Il RSGA archivia il modulo.

Manutenzione Straordinaria

Il RSGA redige ed archivia l'elenco degli addetti specializzati del Servizio Manutenzione preposti alla Manutenzione Straordinaria.

Tale documento potrà servire in caso di malfunzionamenti straordinari la cui soluzione esula dai compiti del Servizio di Manutenzione Ordinaria.

Il RSGA, a seguito di segnalazione del personale aziendale operante nelle attività aziendali, comunica all'addetto specializzato alla risoluzione dell'intervento.

5. Registrazione ed archiviazione

Il RSGA registra ed archivia:

- il piano di manutenzione;
- la modulistica relativa agli interventi di manutenzione effettuata;
- l'elenco degli addetti specializzati alla Manutenzione Straordinaria.

TABELLA PIANO DI MANUTENZIONE ORDINARIA

Attività aziendale soggetta a manutenzione	Intervento da compiere	Frequenza	Data	Servizio di manutenzione	Riferimenti (n° telefono, fax, e-mail)	Note
Stoccaggio, preparazione e distribuzione mangimi	Controllo e taratura sistema di preparazione e distribuzione mangimi	Annuale	-	addetto all'allevamento	-	
Stoccaggio, preparazione e distribuzione acqua	Controllo e taratura sistema di distribuzione di acqua, Controllo misuratore di portata e pompa pozzo	Annuale. Mensilment e il controllo di eventuali perdite	-	addetto all'allevamento	-	
Stabulazione	Pulizia sottogrigliati	Giornaliera	-	addetto all'allevamento	-	
Stabulazione	Controllo del sistema di allontanamento liquami , controllo delle pompe di rilancio	Semestrale	-	addetto all'allevamento	-	
				addetto		

Stoccaggio effluenti	Pulizia Vasca di stoccaggio	Annuale	-	all'allevamento	-	
Stoccaggio effluenti	Controllo tenuta degli Alligator	Semestrale	-	addetto all'allevamento		
Stoccaggio effluenti	Controllo tenuta delle vasche di stoccaggio	Annuale	-	addetto all'allevamento	-	
Spandimento liquami zootecnici	Controllo sistema di spandimento liquami	Annuale	-	addetto allo spandimento e spargimento	-	
Sistema di riscaldamento	Manutenzione caldaie	Annuale	-	Ditta Caldaie	-	

ELENCO DEGLI ADDETTI SPECIALIZZATI ALLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA

Elemento sottoponibile a manutenzione straordinaria	Servizio di Manutenzione	Riferimenti (n° telefono, fax, e-mail)	Note

MODULO DI RACCOLTA DEGLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE EFFETTUATI

Servizio di manutenzione	Data intervento	Durata intervento	Manutenzione ordinaria o straordinaria	Documentazione comprovante l'avvenuto intervento	Note

POLINORI ABRUZZO SAS	PROCEDURA OPERATIVA PROGRAMMA FORMAZIONE PERSONALE	Num PO 06	
		Rev.	00
		Del 07/12/2018	

PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

E' possibile suddividere la formazione del personale in due momenti fondamentali. Occorre prevedere una formazione iniziale relativa a:

- apprendimento della Politica ed Obiettivi ambientali dell'azienda e raggiungimento della consapevolezza della loro importanza al fine del buon funzionamento del SGA;
- conoscenza degli Aspetti Ambientali Significativi relativi alle singole attività aziendali;
- consapevolezza dei propri ruoli e responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi ambientali.

Tale momento formativo deve essere effettuato in azienda attraverso il supporto del RSGA e Direzione Aziendale.

Deve essere considerata, inoltre, anche una fase formativa successiva, effettuata periodicamente con consulenza esterna, indirizzata a:

- aggiornamento sulle problematiche ambientali del settore e loro risoluzione;
- conoscenza delle variazioni della normativa ambientale applicabile;
- informazione sulle Migliori Tecniche Disponibili.

Argomento	Data	Personale Presente
Stoccaggio rifiuti		
Stabulazione animali		
Vasche stoccaggio e trattamento liquami		

Spandimento liquami		
Risparmio acqua		
MTD allevamenti		

POLINORI ABRUZZO SAS	INFORMATIVA TRASPORTATORI	Num	IO 01
			Pag. 48/1
		Rev. 00	Del 07/12/2018

INFORMATIVA

A tutti i trasportatori si ricorda che è obbligatorio segnalare all'azienda Polinori se il mezzo che sta entrando nella azienda è precedentemente entrato in altri allevamenti con patologie suine in atto.

Prima di accedere agli spazi dell'allevamento, il trasportatore deve farsi identificare e, nel caso dei trasportatori di rifiuti, deve consentire la verifica che il mezzo sia presente nella lista di quelli autorizzati.

All'interno degli spazi dell'allevamento i mezzi non devono superare i 30Km orari e non devono sollevare polvere. La permanenza degli automezzi nell'allevamento deve essere limitata alle operazioni di carico o scarico.

Se non necessario, gli automezzi non devono essere lasciati a motore acceso.

Il trasportatore alla guida del mezzo deve eseguire tutte le operazioni evitando che si possano verificare sversamenti accidentali lungo la viabilità interna che non è impermeabilizzata.

E' fatto divieto all'interno del sito di effettuare qualsiasi operazione di lavaggio dei mezzi, dei cassoni o delle cisterne.

Nel caso in cui il trasporto riguardi materiale polverulento, il cassone deve essere adeguatamente coperto con il telone che impedisce la dispersione dei polveri od odori molesti.

LA DIREZIONE

AZIENDA POLINORI