

Soc. Agr. Gruppo Ciemme s.s.
C.na "Cornelia"
28060 S. Pietro Mosezzo (NO)
C.F. 02196430041
P.IVA: 02196430041
PEC: gruppociemme@open.legalmail.it

Environmental Management System

Rev. n° _____ del __ / __ / ____

COMUNE DI S. PIETRO MOSEZZO

PROVINCIA DI NOVARA

SOCIETA' AGRICOLA GRUPPO CIEMME S.S.

Cascina "Cornelia"

**ISTANZA PER RILASCIO DI NUOVA
AUTORIZZAZIONE INTEGRATA AMBIENTALE**

D.Lgs.152/06

BAT 1 - CATEGORIA 6.6.B

SISTEMA DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

S. PIETRO MOSEZZO, 08/09/2024

Firma

il Gestore IPPC

PREMESSA

Il presente sistema di gestione delle emergenze definisce le responsabilità e le procedure da mettere in atto per prevenire l'insorgere ed eventualmente gestire in sicurezza le emergenze che possono insorgere durante il normale svolgimento dell'attività presso il centro zootecnico sito in Comune di S. Pietro Mosezzo (NO) – loc. Cascina Cornelia.

Sono inoltre predisposti i registri per il monitoraggio degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il registro per eventuali non conformità rilevate in azienda e l'organigramma delle responsabilità per la gestione delle emergenze.

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		
Stoccaggio GPL	Verifiche periodiche	Annuale		
Caldaie riscaldamento	Manutenzioni periodiche	Annuale		
Impianti elettrici	Manutenzioni periodiche	Annuale		

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		
Perdite da stoccaggio GPL		

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 sovrintendenza 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 sovrintendenza 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.