ISTITUTO DIOCESANO PER IL SOSTENTAMENTO DEL CLERO

VIA SCROSOPPI, 3

33100 UDINE

MANUALE PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE

Data di prima emissione: 23.05.2013

Data prima revisione:

Data seconda revisione:

1. PREMESSA

L'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine (di seguito "l'Istituto") non svolge alcuna attività di carattere commerciale, industriale o manifatturiera, dalle quali possano potenzialmente derivare significativi impatti ambientali.

Come ampiamente specificato nella Parte Generale del Modello di Organizzazione e Gestione (del quale, il presente Documento, viene a costituire parte integrante), l'unica attività dell'Istituto è data dalla gestione del patrimonio immobiliare, costituito da terreni e fabbricati, parte dei quali concessi in affitto od in locazione a terzi.

L'Istituto, comunque, nella considerazione che la salvaguardia, la protezione ed il miglioramento della qualità dell'ambiente, compresa la conservazione degli habitat naturali e della flora e della fauna selvatiche, costituiscono un obiettivo essenziale di interesse generale, ed in virtù della sensibilità verso le problematiche legate all'aspetto ambientale, ha ritenuto di doversi dotare del presente Manuale, anche nell'ottica della prevenzione dei reati presupposto inseriti nell'articolo 25 *undecies* del Decreto Legislativo nr.231/2001.

2. SCOPO

Lo scopo del presente documento è quello di fornire una guida verso un corretto approccio a tutti quei comportamenti che, in qualche modo interessano la sfera ambientale.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il documento si applica a tutti i soggetti (Amministratori, dipendenti, collaboratori) che operano in nome e per conto dell'Istituto.

4. ANALISI AMBIENTALE

L'Istituto, ritenendo di dover conferire alla necessaria attività di monitoraggio ambientale, organicità e completezza, ha provveduto alla creazione di una serie di documenti (rientranti sotto il comune denominatore di *"Beni immobili di proprietà dell'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Udine")* dai quali è possibile rilevare:

a) l'individuazione dei beni immobili (località – Foglio – mappale);

b) l'individuazione "geografica" dei beni stessi, mediante visualizzazione in carta geografica;

c) la natura dei beni (terreno/fabbricato);

d) la superficie dei beni (per quanto concerne i soli terreni);

e) la "qualità" delle colture dei terreni (prato – seminativo – seminativo arborato – seminativo irriguo - bosco – bosco misto – bosco alto fusto – bosco ceduo - incolto produttivo – incolto sterile – pascolo - vigneto- castagneto);

f) eventuale nominativo del soggetto affittuario (per quanto concerne i terreni);

g) eventuale nominativo del soggetto conduttore (per quanto concerne i fabbricati);

h) generalità complete dei soggetti che conducono in affitto od in locazione i beni immobili.

(Veggansi all. 01 - 02 - 03 e 04)

Dall'analisi dei documenti di cui innanzi emerge che:

- il patrimonio immobiliare dell'Istituto è composto da terreni e da fabbricati;
- per quanto concerne i primi, l'Istituto, nella misura del 31% della loro estensione, li ha concessi in affitto (in parte a soggetti privati ed in parte a soggetti operanti nel settore dell'agricoltura) mentre il restante 69% è incolto ed è rimasto nelle medesime condizioni nelle quali si trovava all'atto dell'originaria acquisizione da parte dell'Istituto stesso (prevalentemente a seguito dell'applicazione delle Legge 222/85);
- con riferimento, invece, ai fabbricati, il patrimonio risulta costituito da nr. 03 edifici a carattere commerciale (due dei quali concessi in locazione a terzi) e da complessive nr. 111 unità immobiliari ad uso residenziale - commerciale - direzionale (nr. 86 delle quali concesse in locazione a terzi);

Avuto riguardo alla normativa in argomento ed ai possibili risvolti di responsabilità potenzialmente ricadenti in capo all'Istituto, quest'ultimo, relativamente a tutti i beni immobili concessi in affitto/locazione, ha ritenuto di dover formalmente "sensibilizzare" i soggetti affittuari/locatari mediante creazione di un'appendice ai relativi contratti già in essere, nella quale vengono richiamati gli obblighi e le responsabilità derivanti da un non corretto utilizzo dei beni immobili **(Veggasi all. 05).**

Per quanto concerne, invece, il patrimonio immobiliare rimasto nella disponibilità dell'Istituto (non concesso, cioè, in affitto od in locazione), sono state effettuate le seguenti valutazioni:

a) in merito ai " fabbricati" non sembrerebbero sussistere elementi che lascino prevedere la possibilità di una qualche forma di illecito in materia ambientale (essendo tutti provvisti delle prescritte autorizzazioni agli scarichi nella rete idrica e non essendo in grado di produrre alcuna forma di inquinamento atmosferico);

b) relativamente ai terreni, viene fatto rilevare che:

- i numerosi appezzamenti di terreno risultano dislocati, "a macchia di leopardo", nell'ambito di tutto il territorio della Provincia di Udine, ed alcuni di loro sono costituiti da piccoli lotti di qualche centinaia di metri quadrati;
- una significativa quantità di essi vengono a trovarsi in zone impervie e di difficilissimo accesso, come, ad esempio, buona parte di quelli classificati "bosco ad alto fusto"e "bosco misto", per i quali risulta impossibile anche ogni attività di sfruttamento (taglio del legname);
- avuto, invece, riguardo ai terreni classificati come "bosco ceduo" e la rimanente parte utilizzabile di quelli a "bosco ad alto fusto" e "bosco misto", l'Istituto, periodicamente provvede ad effettuarne un accurato monitoraggio, al duplice scopo di assicurarne una corretta fruizione nel rispetto delle normative ambientali, e di poterne trarre i frutti derivanti da una programmata attività di segagione.

L'ultimo intervento, effettuato sotto la direzione ed il coordinamento della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione Centrale Risorse Naturali Agroalimentari e Forestali – è stato effettuato 1996, mentre il prossimo è già previsto nel corso del presente esercizio 2013.

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1. Prescrizioni di carattere generale

L'Istituto s'impegna a diffondere presso i propri dipendenti la cultura del rispetto per l'ambiente, sensibilizzando il proprio personale e invitandolo a eseguire quelle piccole e semplici azioni quotidiane che implicano la conservazione delle risorse naturali e la riduzione degli impatti ambientali negativi.

Così ogni dipendente è incoraggiato a non lasciare aperto un rubinetto o accesa una luce inutilmente ed a differenziare quanto più possibile il rifiuto che produce ed a raccogliere

separatamente i rifiuti speciali che andranno smaltiti da ditte specializzate (ad esempio gli oli esausti, toner e cartucce per stampanti negli uffici).

A fine giornata le luci, e in generale tutte le apparecchiature elettriche non necessarie per la notte, devono essere spente, compresi i led spia di stand-by che, pur assorbendo ridottissime quantità di energia, nell'arco della stagione, comportano inutili sprechi di energia.

Molto spesso l'incremento dei consumi è frutto di un utilizzo irrazionale delle risorse — energia elettrica, gas e acqua.

Un piccolo impegno quotidiano, un utilizzo intelligente delle risorse naturali, contribuiranno ad una diminuzione dei consumi ed alla conseguente riduzione degli impatti ambientali negativi, nonché ad un apprezzabile risparmio economico.

Il personale addetto alle pulizie (ancorché affidate a ditte esterne) deve utilizzare sempre le giuste quantità di detersivi e di prodotti chimici detergenti in generale.

L'Istituto, ha redatto il presente documento nella consapevolezza che le piccole azioni quotidiane di cui innanzi, entrando nel comune modo d'agire, produrranno un sensibile beneficio all'ambiente.

5.2. Prescrizioni per il personale operante negli uffici

La persona chiamata a svolgere l'attività all'interno degli uffici dell'Istituto, oltre che ad essere soggetta alle specifiche indicazioni di cui al precedente punto 5.1., è obbligata a rispettare le seguenti ulteriori indicazioni in materia di tutela dell'ambiente.

Operativamente l'Impiegato d'ufficio:

1. non deve lasciare inutilmente aperto un rubinetto o accesa una luce, un pc, una stampante, uno scanner o una fotocopiatrice;
2. deve differenziare il rifiuto che produce, prestando particolare attenzione alla carta ed ai rifiuti provenienti da stampanti, fax e fotocopiatrici; questi ultimi devono essere raccolti negli appositi eco box destinati allo smaltimento esterno specializzato;
3. non deve sprecare la risorsa carta, utilizzando nella stampa entrambi i versi dei fogli, oppure utilizzando i fogli già stampati da un lato per la stampa di bozze e la scrittura di appunti. Tutta la carta da macero dovrà essere raccolta separatamente e destinata in seguito al riciclaggio;

4. è incoraggiato a non abusare dell'impianto di riscaldamento invernale e raffrescamento estivo, regolando i termostati dei ventilconvettori su valori ottimali (18-20 °C);
5. a fine giornata, luci, stampanti, pc, monitor e in generale tutte le apparecchiature elettroniche, devono essere spente, compresi i led spia di stand-by che, pur assorbendo ridottissime quantità di energia, rimangono solitamente accese 24 ore su 24 per 365 giorni all'anno comportando non indifferenti consumi di energia elettrica.

5.3. Prescrizioni per il personale che (occasionalmente) svolge attività di giardinaggio

La persona chiamata a svolgere occasionalmente tale attività, oltre che ad essere soggetta alle specifiche indicazioni di cui al precedente punto 5.1., è obbliga a rispettare le seguenti ulteriori indicazioni in materia di tutela dell'ambiente.

Operativamente il giardiniere:

1. non deve utilizzare prodotti (es. diserbanti) che possano essere causa di danni a persone o cose;
2. alla fine del proprio lavoro, compatibilmente alle esigenze di servizio, deve assicurarsi che siano stati disconnessi tutti gli apparecchi dalla rete elettrica;
3. deve raccogliere gli sfalci d'erba e gli scarti di potatura e collocarli in appositi contenitori in attesa di essere smaltiti; oppure, quando possibile, depositarli sul terreno come concime naturale;
4. deve intervenire immediatamente su segnalazione di situazioni pericolose (rami rotti, radici esposte, ecc.);
5. deve utilizzare l'acqua per l'innaffiamento nelle giuste quantità.

6. CONCLUSIONI

Tenuto conto di quanto sin qui esposto, l'Istituto, al fine di essere in linea con le prescrizioni dettate dalla normativa in materia di Tutela dell'Ambiente e, per quello che interessa il presente documento, ottemperare alle disposizioni ex art.25 *undecies* del D.lgs. 231/01, adotta i seguenti provvedimenti:

a) **patrimonio immobiliare concesso l'affitto/locazione**:

- esplicita previsione di clausole contrattuali che impongono agli affittuari/locatari il rigoroso rispetto delle normative in vigore, con divieto di modificare/alterare lo stato degli immobili;

b) patrimonio immobiliare disponibile:

- monitoraggio periodico, da parte del Responsabile del Servizio Tecnico dell'Istituto, mediante il quale, almeno una volta nel corso dell'anno, vengono "ispezionati" i terreni ed i fabbricati liberi, limitatamente a quelli ritenuti "accessibili", al fine di rilevare l'eventuale presenza di anomalie (discariche incontrollate di rifiuti, illecito accumulo di rifiuti, scavi non autorizzati, depauperamento di risorse idriche, illecito sversamento di sostanze inquinanti, illecita emissione di sostanze nell'atmosfera). Di tale attività ne verrà data evidenza mediante relazioni scritte da conservare agli atti dell'Istituto;
- monitoraggio periodico del parco boschivo "soggetto ad utilizzazione boschiva ed alla vendita del legname all'imposto in allestimento tondo" sotto il controllo della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione Centrale Risorse Naturali Agroalimentari e Forestali. Anche di tale attività verrà conservata documentazione agli atti dell'Istituto.