



PROTOCOLLO MOG EX D.LGS. 231/2001

TUTELA DELL'AMBIENTE, DEL TERRITORIO, DEL PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO

Rev. 01 del 12/12/2025

Rev.	Motivo revisione	Approvato
00	Prima emissione	Consiglio di amministrazione
		Data: 20/03/2024
01	Introduzione paragrafo “Richieste di titoli abilitativi” e “Eventi potenzialmente inquinanti”	Consiglio di amministrazione
		Data: 12/12/2025



I. SCOPO

Scopo del presente protocollo è di:

- a) perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi a mente del P.T.P.C.;
- b) stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto della presente procedura nel rispetto dei seguenti principi:
 - i. la separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
 - ii. ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente, inerente e congrua;
 - iii. rispetto delle norme in vigore.

II. AMBITO

Il presente protocollo si applica a

1. la gestione delle attività di pianificazione, di progettazione e realizzazione delle opere, per quanto attiene alla tutela del territorio, dell'ambiente, del paesaggio e dei beni culturali;
2. la gestione dei rifiuti prodotti;
3. la gestione dell'ipoclorito di sodio (rinvio).

Il protocollo si rivolge agli organi e a tutte le funzioni aziendali ed è comunicato a tutti i Destinatari.

III. RESPONSABILITA'

E' responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto del presente protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. e al R.P.C., in ragione delle rispettive competenze, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del protocollo medesimo (per es. modifiche normative, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.), in relazione alla capacità preventiva di reati previsti dal D.lgs. 231/2001 o di fenomeni corruttivi.

È responsabilità del Consiglio di Amministrazione (ovvero dell'Amministratore che abbia deleghe in materia) e del Direttore Generale (ove nominato), e/o di chi ne abbia delega, curare la conservazione del protocollo e curare la formazione dei soggetti tenuti ad applicarla.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

IV. PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi previsti nel M.O.G., nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Tutte le operazioni relative al presente protocollo sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del superiore.

La Società si conforma alle normative a tutela del territorio, dell'ambiente e del patrimonio culturale.

La Società esegue e fa eseguire opere solo in presenza dei titoli abilitativi e delle autorizzazioni richiesti dalle norme vigenti e in modo conforme alle disposizioni normative in vigore e alle prescrizioni delle autorità competenti, con



specifico riguardo a quelle in materia di tutela dell'ambiente e del patrimonio culturale e paesaggistico, nonché ai vincoli urbanistici, edilizi, e a tutela del patrimonio culturale e paesaggistico.

I corrispettivi concordati con i professionisti incaricati di seguire le pratiche di abilitazione all'esecuzione di opere o la direzione dei lavori, devono non essere eccedenti rispetto ai parametri professionali e congrui con l'attività affidata. Il compenso non può essere legato all'esito positivo della pratica. Sono riconosciuti rimborsi spese se previsti dal contratto e giustificati da opportuna documentazione.

Prima che si proceda con gli affidamenti o che siano seguite in proprio le opere, l'Ufficio Tecnico ed il DG verificano la presenza di habitat protetti nell'area geografica interessata dai cantieri, di eventuali vincoli di legge o amministrativi (es. paesaggisti, edilizi, urbanistici, a tutela del patrimonio culturale o a tutela del patrimonio culturale).

L'Ufficio Tecnico ed il DG assumono, inoltre, avvalendosi eventualmente delle consulenze del caso, le informazioni concernenti i rifiuti che potranno essere prodotti in corso di lavorazione (qualifica, codifica e caratteristiche di pericolo) e le terre e rocce da scavo. Individueranno, di conseguenza, le modalità più idonee al loro trattamento.

Verificano altresì la possibilità di ritrovamenti di beni culturali o di deturpamento del paesaggio. In tal caso, saranno ingaggiati archeologi o altri professionisti qualificati per il compimento degli studi preliminari, dei rilievi nonché delle attività di tutela e conservazione del patrimonio culturale e del paesaggio, in conformità alle prescrizioni delle Amministrazioni competenti.

Tutte queste informazioni sono poste a disposizione del RUP e, per quanto necessario, del C.d.A. in sede di approvazione dell'investimento. Esse, inoltre, sono messe a disposizione del CSE per la redazione del PSC e la verifica dei POS.

In presenza, si prevederanno già in sede progettuale e di elaborazione dei capitolati contrattuali gli accorgimenti necessari o prescritti dalle P.A.

Le prescrizioni, misure ed istruzioni aziendali in materia sono vincolanti per tutti i Destinatari e la loro violazione è sanzionata a mente del codice disciplinare della Società.

Il rispetto delle misure e l'effettuazione dei controlli previsti sono monitorati dal RUP che documenta l'attività, sotto la vigilanza del D.G. e dell'amministratore che ne abbia delega, o in assenza di questi, del Consiglio di Amministrazione, nella persona del Presidente.

Le attività inerenti al rispetto dell'ambiente sono fedelmente e tempestivamente documentate ed i documenti sono archiviati.

I fornitori destinati ad operare all'interno del ciclo di trattamento dei rifiuti devono essere in possesso di legittimi, espressi e specifici titoli abilitativi (iscrizione all'albo), a norma delle disposizioni in vigore. Il possesso dei titoli abilitativi deve essere documentato; il RUP richiede la produzione degli attestati di iscrizione all'Albo dei Gestori Ambientali del fornitore e dei mezzi usati.

E' vietato appiccicare fuoco ai rifiuti e in particolare agli sfalci prodotti dalla manutenzione del verde.

I rifiuti non devono essere abbandonati, ma trattati a norma.

La società avrà cura di conservare i rifiuti a norma e di osservare con scrupolo il sistema di tracciabilità dei rifiuti in vigore e compilerà correttamente, richiederà, conserverà per il tempo previsto, e farà vidimare la documentazione



obbligatoria, comprovante il regolare trattamento dei rifiuti (formulari e, ove previsto dalle norme vigenti, registri di carico e scarico).

La Società si dota, laddove previsto, dei titoli autorizzativi per le emissioni in atmosfera e gli scarichi nelle acque e rispetta i limiti di emissioni e scarichi imposti dalle normative in vigore e dai provvedimenti amministrativi applicabili.

La Società si approvvigiona esclusivamente di attrezzature, impianti e beni aventi le caratteristiche e dotati delle certificazioni previste dalle norme in vigore. Procede, avvalendosi di personale o fornitori dotati delle qualifiche, dei mezzi e delle competenze adeguati, alla loro manutenzione (ordinaria e straordinaria) con regolarità e, comunque, nei tempi e con le modalità previsti dalle norme in vigore, dalle istruzioni del produttore e dalla buona tecnica del momento. L'attività di manutenzione è regolarmente documentata.

L'Ufficio Tecnico vigila sul ciclo di potabilizzazione ed effettua controlli periodici su scarichi ed emissioni, al fine di assicurare il costante rispetto dei limiti di emissioni ed immissioni previsti.

Il rispetto delle misure a tutela dell'ambiente è assicurato anche attraverso la formazione dei lavoratori coinvolti, l'esecuzione documentata di controlli e l'adozione di misure correttive.

V. PRINCIPI DI CONDOTTA

Attività preliminari e di progettazione

Sulla scorta delle informazioni raccolte, il DG o l'Ufficio Tecnico procede alla richiesta dei titoli abilitativi necessari, ovvero si procede all'affidamento dell'incarico a professionista abilitato.

Il RUP vigila ai fini precedenti sulla redazione dei documenti progettuali, dei capitolati delle procedure di affidamento e di quelli descrittivi delle fasi di lavorazione assicurandosi che questi redatti in conformità alle prescrizioni delle autorità e delle norme vigenti, relativamente a:

- misure a tutela degli habitat;
- gestione delle terre e rocce da scavo e scarti di produzione;
- deposito e trattamento dei rifiuti;
- sorveglianza archeologica.

Per quanto necessario, sono individuati i termini di presa dei rifiuti dai depositi temporanei, in relazione ai limiti quantitativi/temporali previsti dalle norme in vigore per ogni tipologia di rifiuto, le caratteristiche e le collocazioni dei depositi temporanei (assicurandosi che rispondano alle norme di legge) e gli apprestamenti di cantiere conseguenti.

Il RUP si assicura, inoltre, che siano indicati adeguati requisiti dei fornitori e che le imprese esecutrici siano vincolati al rispetto delle norme legali e tecniche poste a tutela del paesaggio, dell'ambiente, degli habitat e del patrimonio culturale da applicarsi nel caso concreto.

Il RUP potrà avvalersi di un direttore per l'esecuzione del contratto, di un responsabile di fase o di altra struttura di supporto.

Laddove il RUP sia esterno, sarà cura dell'Ufficio Tecnico e del DG verificare il rispetto di quanto sopra.

Per le opere eseguite in proprio la vigilanza è svolta dai responsabili dell'ufficio tecnico e dal DG.



Richieste di titoli abilitativi

Prima dell'avvio delle opere, l'Area Tecnica, con l'eventuale supporto di un professionista abilitato, è tenuta a verificare la necessità di autorizzazioni amministrative (o di altri titoli abilitativi), informandone il D.G. o il Presidente.

Le richieste di titoli abilitativi sono predisposte da un professionista avente i titoli richiesti dalla normativa vigente, al quale è conferito mandato allo scopo.

Le funzioni interessate predispongono e controllano la documentazione a supporto, che è posta a disposizione del professionista, da questi verificata e posta a corredo della pratica.

La documentazione relativa è conservata dall'Ufficio Tecnico.

Tutela del patrimonio culturale e paesaggistico

Si applica quanto previsto dal codice dei Contratti pubblici e dalle norme attuative (allegati al Codice, decreti attuativi e prescrizioni delle Autorità di vigilanza).

Le opere devono essere eseguite in piena conformità con i vincoli di legge, le prescrizioni delle Autorità pubbliche, i capitolati e i documenti progettuali. E' compito dei DL assicurare il rispetto di tali obblighi in corso d'opera.

Le ditte esecutrici (ed i dipendenti ALAC, quando le opere sono eseguite da questa) sono tenute a sospendere le lavorazioni in corso e ad avvisare immediatamente il DL, il DG di ALAC ed i responsabili dell'Ufficio Tecnico del rinvenimento di beni di interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico, quali a titolo esemplificativo, cose che interessano la paleontologia, la preistoria e le primitive civiltà o le cose di interesse numismatico.

Il DG, ovvero in sua assenza il DL o il responsabile dell'Ufficio Tecnico, o altra persona individuata a ciò delegata, provvederà ad informare la Soprintendenza, il Sindaco o le autorità di pubblica sicurezza competenti entro 24 ore.

Gestione dei rifiuti

I rifiuti devono essere accompagnati dalle appropriate codifiche, previa classificazione e/o caratterizzazione o analisi, in quanto richieste. Le informazioni sulle codifiche e sulle modalità di corretto smaltimento, se non date dai fornitori/produttori, sono acquisite anche ricorrendo a consulenti e laboratori esterni. Si applicano le previsioni del protocollo "Approvvigionamenti".

Laddove sia necessaria l'analisi dei rifiuti, ai fini della corretta qualificazione, questa è affidata a laboratori specializzati esterni, i quali agiranno in piena autonomia e indipendenza. Questi saranno vincolati al rispetto delle norme vigenti, della buona tecnica di laboratorio, e al rispetto dei principi di prevenzione del Modello. E' sempre fatto divieto di adottare condotte in alcun modo diretto ad influenzarne indebitamente l'operato al fine di ottenere risultati non rispondenti al vero o a comprometterne l'esito. I corrispettivi concordati devono essere congrui con l'attività affidata e coerenti con i listini generalmente applicati dal fornitore. Il compenso non può essere legato all'esito positivo del controllo. Sono riconosciuti rimborsi spese se previsti dal contratto e giustificati da opportuna documentazione.

I rifiuti prodotti sono depositati in modo appropriato, per tempi e modalità, attraverso l'allestimento di depositi temporanei a norma es. confinamento, conservazione ordinata e separata dei rifiuti per CER, utilizzo di contenitori



che non consentano la loro dispersione, rimozione dei rifiuti prima del raggiungimento dei limiti quantitativi o temporali). Si avrà cura di non contravvenire al divieto di miscelazione di rifiuti di diverso tipo, ovvero di rifiuti pericolosi e non pericolosi.

Durante la raccolta ed il trasporto i rifiuti pericolosi devono essere imballati ed etichettati in conformità alle norme vigenti in materia di imballaggio e etichettatura delle sostanze pericolose.

I rifiuti non devono essere abbandonati e devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento con le scadenze temporali ed entro i limiti di peso e volume previsti dalle norme vigenti.

I depositi temporanei di rifiuti sono tenuti nei luoghi di produzione, individuati ai sensi delle norme vigenti. I rifiuti ivi depositati dovranno essere raggruppati per categorie omogenee, conservati nel rispetto delle norme tecniche (e di quelle che riguardano l'imballaggio e l'etichettatura delle sostanze pericolose, ove necessario) e avviati allo smaltimento o al recupero entro i limiti di tempo e quantitativi previsti dalle norme in vigore.

Quando le opere siano eseguite dalle imprese appaltatrici, il RUP si assicura che al Direttore dei Lavori ed al CSE siano state date tutte le indicazioni relative alle caratteristiche dello specifico deposito temporaneo di ciascun tipo di rifiuto, della loro collocazione all'interno del cantiere, del tipo di etichettatura/cartellonistica che ciascun contenitore deve riportare, del collocamento e delle caratteristiche degli scarichi, emettendo le istruzioni operative necessarie. Sono altresì forniti l'elenco dei fornitori che dovranno provvedere al trasporto dei rifiuti (con indicazione del tipo di rifiuti che ciascun fornitore dovrà trattare e dei codici CER per ogni tipologia di rifiuto) e della destinazione e del trattamento dei medesimi.

Il Direttore dei Lavori ed il CSE controllano che siano correttamente allestiti gli apprestamenti di cantiere per il deposito dei rifiuti, assicurandosi, in particolare, che questi rispondano alle prescrizioni in merito al rispetto delle norme che disciplinano i rifiuti pericolosi e delle norme tecniche per i rifiuti non pericolosi.

Le medesime indicazioni sono fornite agli addetti dell'Ufficio Tecnico con riferimento ai rifiuti prodotti da ALAC.

Il Direttore dei Lavori richiede la consegna della copia dei formulari rifiuti prodotta dal destinatario e verifica che sia integralmente compilata, firmata e timbrata dal destinatario e verifica che:

- siano stati ricevuti dalla Società, nei termini di legge, i documenti comprovanti l'esatta esecuzione delle prestazioni richieste;
- i veicoli usati siano tra quelli autorizzati al trasporto dei rifiuti prelevati;
- il luogo di conferimento sia autorizzato per il rifiuto.

Laddove la Società decida di trasportare in proprio dei rifiuti, la Ragioneria presenta la domanda di registrazione all'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali, formulata a firma del legale rappresentante. La domanda è compilata avvalendosi anche di consulenti esterni, sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio Tecnico in merito alle tipologie dei rifiuti da trasportare e ai mezzi a ciò dedicati.

Il decreto di autorizzazione è conservato in originale dalla Ragioneria. Copia è trasmessa all'Ufficio Tecnico. Il Legale Rappresentante rilascia copia autenticata dei decreti e queste, a cura dell'Ufficio Tecnico, sono poste nei mezzi di trasporto autorizzati, con le ricevute dei versamenti dovuti.

È cura della Ragioneria provvedere al pagamento della tassa annuale di iscrizione all'Albo e trasmettere copia delle ricevute di pagamento all'Ufficio Tecnico. Questi provvede a che siano conservate nei mezzi autorizzati.

Ove la Società effettui in proprio il trasporto dei rifiuti, essi dovranno essere non pericolosi; inoltre, tale attività sarà



esclusivamente limitata ai fini di conferimento a soggetti autorizzati al successivo trattamento ed eseguita in modo occasionale e saltuario a termini di legge, per frequenza e quantità ed accompagnata dalla documentazione prevista.

La Società seleziona il fornitore destinato al trattamento finale dei rifiuti (smaltimento o riuso) assicurandosi che questi abbia attualmente i requisiti e le caratteristiche richieste dalle norme vigenti per il trattamento richiesto dai rifiuti da conferire (autorizzazioni, tipologia di impianti, ecc...) richiedendo copia dei titoli abilitativi.

Gli addetti dell'Ufficio Tecnico sono istruiti circa l'elenco dei mezzi autorizzati e dei rifiuti che posso essere con ciascuno di essi trasportati; ricevano le informazioni e la formazione necessaria al rispetto delle norme relative al trasporto dei rifiuti e alla compilazione dei formulari.

I responsabili dell'Ufficio Tecnico si assicurano della regolare compilazione dei FIR e vigilano sul corretto trasporto dei rifiuti.

I FIR raccolti e compilati dovranno essere trasmessi alla Ragioneria e da questa archiviati. La Ragioneria verifica la ricezione della quarta copia dei FIR a norma di legge.

Gestione dell'ipoclorito di sodio

Si rinvia a quanto previsto dal S.G.S.L.

I depositi e i locali dove è custodito ed usato l'ipoclorito di sodio sono dotati di vasche di contenimento e delle altre misure ritenute tecnicamente più idonee a prevenirne la dispersione nell'ambiente.

In caso di sversamenti, fermo quanto di seguito, si adottano immediatamente le misure ritenute tecnicamente più idonee al contenimento dei rischi e al ripristino.

Eventi potenzialmente inquinanti

In caso di sversamenti di ipoclorito di sodio, di dispersione nell'ambiente di altro materiale inquinante, o di altri eventi anche solo potenzialmente in grado di inquinare, il personale che vi abbia assistito o ne sia venuto a conoscenza, è tenuto a darne immediata comunicazione ai propri superiori, al DG e al Presidente, unitamente con tutti gli aspetti pertinenti della situazione, le caratteristiche del luogo interessato, le matrici ambientali presumibilmente coinvolte.

Il DG ed il Presidente, anche avvalendosi di soggetto a ciò delegato, provvedono affinché si proceda, non oltre le 24 ore successive all'evento (o da quando se ne ha avuto conoscenza), alla comunicazione al Comune, alla Provincia, alla Regione e alla Prefettura prevista dall'art. 304, comma 1, d.lgs. 152/2006, nonché ad adottare le immediate misure di prevenzione e messa in sicurezza. Se possibile provvedono inoltre, a che si proceda alla remissione in pristino dei luoghi.

In ogni caso, la Società esegue la bonifica del sito obbligatoria per legge o secondo quanto ordinato dal Giudice o da una Pubblica o, ancora in esecuzione del piano approvato da una Pubblica Autorità.

L'O.d.V. ne è informato.



Controlli e misure correttive

Il RUP ed il Direttore dei Lavori, per quanto di competenza, con riferimento alle attività svolte da consulenti, progettisti e ditte esecutrici, e il DG e i responsabili dell'Ufficio Tecnico, con riferimento alle attività svolte in proprio da ALAC, vigilano sul rispetto di quanto qui previsto.

Delle attività di vigilanza è dato atto in appositi verbali di sopralluogo o rapporti di verifica, trasmessi all'O.d.V.

Laddove siano riscontrate irregolarità, sollevano i rilievi del caso e sollecitano l'adozione delle misure correttive ritenute più opportune, verificandone l'adempimento nei termini indicati. L'O.d.V. ne è informato.

Se del caso, sono adottati i rimendi disciplinari o contrattuali ritenuti opportuni.

Il legale rappresentante o il DG provvederanno alle denunce alle autorità competenti laddove non siano trasmesse nei termini di legge le copie dei FIR prodotte dai destinatari dei rifiuti.

Si applica il protocollo ispezioni e verifiche.

VI. ITER OPERATIVO

Per quanto qui non previsto, si rinvia ai protocolli del Modello.

VII. RINVII

Protocolli del M.O.G. 231/2001, Codice Etico, disposizioni aziendali.

VIII. SANZIONI

La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del D.lgs. 231/2001 e L. 300/1970.

IX. NORME DI RIFERIMENTO

D.lgs. 231/2001, D.lgs. 152/2006, D.lgs. 36/2023.