

## REGISTRO DI CARICO E SCARICO RIFIUTI

È il documento ambientale sul quale devono essere registrati tutti i carichi e gli scarichi dei rifiuti. I registri sono tenuti presso ogni impianto di produzione, di stoccaggio, di recupero e di smaltimento di rifiuti, nonché presso la sede delle imprese che effettuano attività di raccolta e di trasporto, nonché presso la sede dei commercianti e degli intermediari.

### Modello di Registro

L'articolo 190, comma 6, del D.Lgs. 152/2006 rinvia al DM 148/1998 per quanto riguarda la regolamentazione di dettaglio. Tale decreto contiene il modello di registro e le relative istruzioni (modello A per le attività di produzione, recupero, smaltimento, trasporto, intermediazione e commercio con detenzione di rifiuti, modello B per le attività di intermediazione e commercio senza detenzione).

*Fig. 1: Modello A di registro di carico e scarico*

The image shows a screenshot of the 'RIFIUTI - A' registration form. The form is titled 'RIFIUTI - A' and 'REGISTRO DI CARICO E SCARICO'. It contains several sections for data entry:

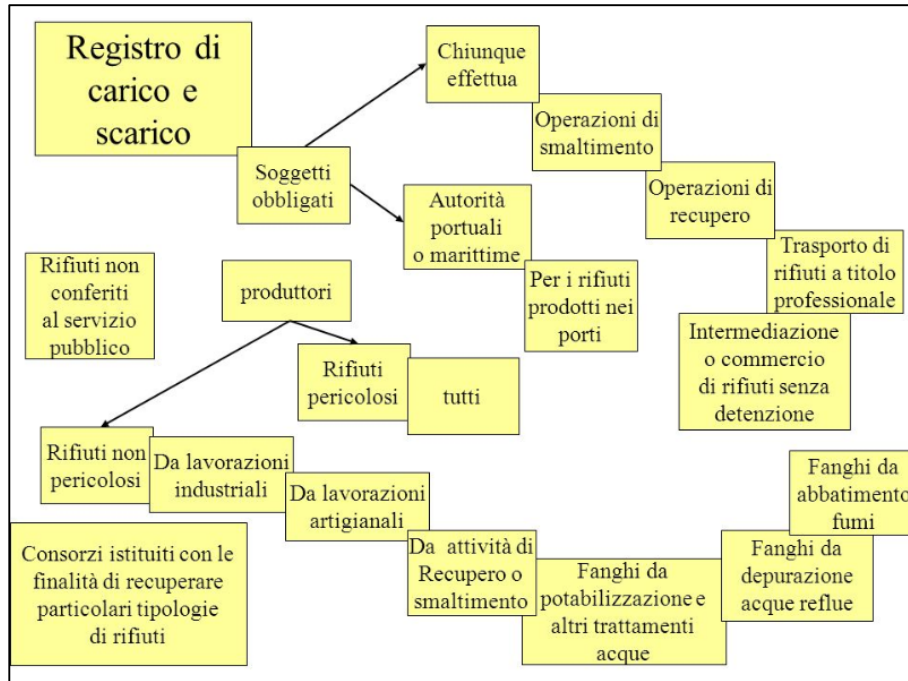
- MTSA:** Fields for 'Indirizzo - denominazione' and 'Numero di Contatore'.
- ATTIVITÀ/IMPRESA:** Checkboxes for 'Produzione', 'Recupero', 'Intermediazione - Commercio con detenzione', and 'Intermediazione - Commercio senza detenzione'.
- TIPO DI ATTIVITÀ:** A dropdown menu.
- CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO:** A grid for recording waste characteristics.
- Table:** A table with columns for 'Scarico / Carico', 'Quantità in Mg', 'Scarto', 'Luogo di Produzione o Mittente o Provenienza del Rifiuto', and 'Destinazione'. It contains three rows of data.

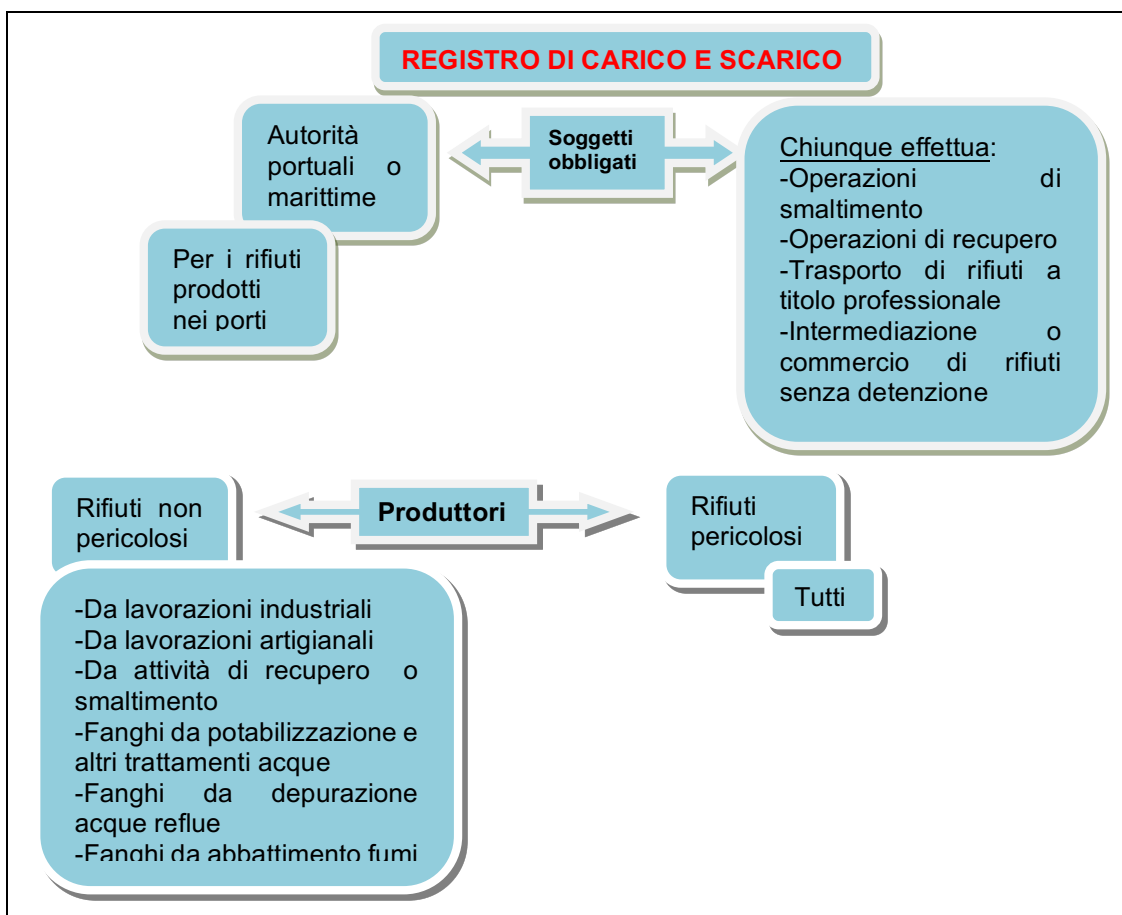
At the bottom right, there is a circular stamp area.

**Soggetti obbligati a tenere il registro di carico e scarico**

I soggetti obbligati a tenere il registro di carico e scarico hanno l'obbligo di annotare le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti.

*Fig. 2: Soggetti obbligati al registro di carico e scarico*





### Vidimazione del registro di carico e scarico

I registri di carico e scarico sono numerati, vidimati e gestiti con le procedure e le modalità fissate dalla normativa sui registri IVA. Gli obblighi connessi alla tenuta dei registri di carico e scarico si intendono correttamente adempiuti anche qualora sia utilizzata carta formato A4, regolarmente numerata. **I registri sono numerati e vidimati dalle Camere di Commercio territorialmente competenti.**

**I registri di carico e scarico sono tenuti presso ogni impianto di produzione o, nel caso in cui ciò risulti eccessivamente oneroso, nel sito di produzione,** e integrati con i formulari di identificazione di cui all'articolo 193, comma 1, relativi al trasporto dei rifiuti, o con la copia della scheda del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) di cui all'articolo 188-bis, comma 2, lett. a), trasmessa dall'impianto di destinazione dei rifiuti stessi, sono conservati per cinque (5) anni dalla data dell'ultima registrazione.

Le informazioni contenute nel registro di carico e scarico sono rese disponibili in qualunque momento all'autorità di controllo, qualora ne faccia richiesta.

Fig. 3: Vidimazione (in basso alla foto) del registro di carico e scarico

### Compilazione della pagina iniziale del Registro modello “A”

**Prima della vidimazione**, è necessario compilare la pagina iniziale (o ‘frontespizio’) del registro inserendo i dati relativi alla ditta, alla residenza e al codice fiscale. L’ubicazione dell’esercizio può invece essere indicata anche dopo la vidimazione ma deve, comunque, precedere l’annotazione della prima operazione (riferimento: Circolare Ambiente/Industria 4 agosto 1998, punto 2, lettera a)

Dati da inserire nella pagina iniziale:

1. **DITTA:** Ragione Sociale della ditta Residenza o domicilio: Indicare la sede legale della ditta e Codice fiscale.
2. **ATTIVITÀ SVOLTA:** barrare l’attività che interessa (con l’entrata in operatività del Sistri sarà unicamente “Produzione”)
3. **TIPO DI ATTIVITÀ:** Campo da compilare in caso di imprese che effettuano operazioni di recupero o di smaltimento.
4. **REGISTRAZIONE:** il numero e la data della prima operazione e il numero e la data dell’ultima registrazione effettuate all’interno del registro (naturalmente questi dati verranno inseriti quando si conosceranno, pertanto non al momento della vidimazione; in particolare la data dell’ultima registrazione sarà inserita una volta ultimato il registro).
5. **CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO:** Sono elencate tutte le possibili caratteristiche proprie dei rifiuti (stato fisico e, solo in caso di rifiuti pericolosi, la classe di pericolosità). L’elenco non deve essere barrato o completato, poiché costituisce una sorta di legenda cui ricorrere in sede di annotazione delle operazioni di carico o scarico sul registro per individuare le caratteristiche proprie del rifiuto cui quella specifica annotazione si riferisce.
6. **NOTA:** Ogni annotazione in carico e scarico deve essere riferita ad un singolo CER e a un singolo formulario Le pagine interne del registro sono suddivise in cinque colonne. Nella prima colonna del registro di carico e scarico deve essere contrassegnata l’operazione (carico o scarico) alla quale si riferisce la registrazione che si sta effettuando. Scarico-Carico: barrare la casella di Carico in caso si intenda registrare la produzione del rifiuto, oppure la casella di

Scarico qualora si intenda registrare la consegna del rifiuto al trasportatore. Inserire la data dell'operazione di Carico o di Scarico.

Fig. 4: Esempio di compilazione del frontespizio del registro di carico e scarico

**REGISTRO DI CARICO E SCARICO**

Ragione sociale dell'azienda

Sede legale dell'azienda

Codice fiscale dell'azienda (non P.IVA)

Sede esercizio dell'azienda (luogo i cui vengono prodotti i rifiuti)

**1. DITTA**

Residenza o domicilio COMUNE \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Ubicazione dell'esercizio COMUNE \_\_\_\_\_ VIA \_\_\_\_\_

Se si svolgono attività di recupero o smaltimento indicare i codici R o D autorizzati

**2. ATTIVITÀ SVOLTA** Barrare il tipo di attività svolta nei confronti dei rifiuti

Produzione       Recupero: codice \_\_\_\_\_       Smaltimento: codice \_\_\_\_\_

Trasporto       Intermediazione e Commercio con detenzione

**3. TIPO DI ATTIVITÀ** \_\_\_\_\_

**4. REGISTRAZIONE** N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**5. CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO**

A) STATO FISICO

1. Solido pulverulento
2. Solido non pulverulento
3. Fangoso palabile
4. Liquido

B) EVENTUALI CLASSI DI PERICOLOSITÀ

H1 Esplosivo	H5 Nocivo	H10 Teratogeno
H2 Comburente	H6 Tossico (incluso molto tossico)	H11 Mutageno
H3-A Facilmente infiammabile (incluso estremamente infiammabile)	H7 Cancerogeno	H12 A contatto con l'acqua libera gas tossici o molto tossici
H3-B Infiammabile	H8 Corrosivo	H13 Sorgente di sostanze pericolose
H4 Irritante	H9 Infetto	H14 Ecotossico

Tipi di stato fisico dei rifiuti. Esiste anche aeriforme (gas)

Tipi di classi di pericolosità dei rifiuti pericolosi

Da compilare solo per le imprese che effettuano operazioni di recupero o di smaltimento di rifiuti. Non per chi svolge solo la produzione di rifiuto.

Scrivere il numero della prima registrazione e la relativa data. Attenzione: non può essere antecedente alla data di validazione

Scrivere il numero dell'ultima registrazione e la relativa data. Solo quando il registro è finito.

## **Operazione di registrazione del carico e scarico**

La numerazione delle operazioni è progressiva. Ogni singola operazione, sia di Carico che di Scarico, deve essere registrata con un proprio numero e ogni anno si ricomincia da 1. Se nel corso dell'anno si utilizzano più registri, il primo numero del nuovo registro sarà numericamente successivo rispetto all'ultimo numero del precedente registro e così via.

## **Produzione**

Quando un rifiuto speciale viene prodotto o quando si decide che un certo prodotto è un rifiuto (*in pratica quando si trasferisce il rifiuto nel luogo scelto per il "deposito temporaneo"*) si deve riportare nella prima colonna del registro l'operazione di carico, la data e il n. dell'operazione.

***La numerazione è progressiva.***

Nella seconda colonna vanno indicate le caratteristiche del rifiuto: codice CER, descrizione, stato fisico, le classi di pericolosità. Nella terza colonna invece vanno riportate le quantità in kg, lt o mc. (Si consiglia in KG dovendo raggruppare i dati nel MUD che prevede come unità di misura solo il peso)

**LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEVE ESSERE EFFETTUATA ENTRO 10 gg LAVORATIVI DALLA DATA DI PRODUZIONE DEL RIFIUTO SMALTIMENTO/RECUPERO.**

*Fig. 5: Esempio di compilazione dell'operazione di CARICO*

The diagram shows a form for recording waste operations, divided into several columns. Callouts provide instructions for each section:

- Scarico / Carico:** Barrare il tipo di operazione registrata (Check the type of recorded operation).
- Formulario:** Data della registrazione e numero progressivo (Registration date and progressive number).
- Caratteristiche del rifiuto:**
  - Scrivere il codice europeo del rifiuto (Write the European waste code).
  - Descrizione codificata del rifiuto, eventuali altre indicazioni (Encoded description of the waste, any other indications).
  - Stato fisico come da legenda in prima pagina del registro (Physical state as per legend on the first page of the register).
  - Classi di pericolosità come legenda in prima pagina (solo se il rifiuto è pericoloso) (Hazard classes as per legend on the first page (only if the waste is hazardous)).
- Quantità:** Scrivere sempre la quantità in Kg (e in metri cubi) (Always write the quantity in Kg (and in cubic meters)).
- Luogo di Produzione e Attività di Provenienza del Rifiuto:** Compilare se diverso dalla sede esercizio in intestazione registro (Fill in if different from the office location in the register header).
- Annotazioni:** Eventuali annotazioni relative al carico (Any annotations relative to the load).

## Movimentazione - Scarico

Quando un rifiuto speciale viene consegnato al trasportatore (che lo conferirà all'impianto di destinazione), si deve compilare l'operazione in una nuova casella (*immediatamente successiva all'ultima già compilata*) indicando l'operazione di scarico nella prima colonna, la data dell'operazione di scarico e il numero dell'operazione. Alla voce Formulario si dovrà inserire il Numero e la data del Formulario. Bisogna ricordarsi di richiamare il numero del registro riferito all'operazione di Carico dello stesso rifiuto. Naturalmente possono anche essere più operazioni di Carico per un unico Scarico. Nella seconda colonna vanno indicate le caratteristiche del rifiuto: codice CER, descrizione, stato fisico, le classi di pericolosità e se il rifiuto è destinato a recupero o a smaltimento. Nella terza colonna scrivere la quantità del Rifiuto consegnato al Trasportatore e indicato nel formulario (*se si tratta di uno Scarico riferito a più operazioni di Carico ci va la somma dei quantitativi di ogni singola operazione di Carico*)

*Fig. 6: Esempio di compilazione dell'operazione di SCARICO*

The diagram illustrates the completion of a waste disposal form (SCARICO) with several callout boxes providing instructions:

- Top Left:** "Scrivere il numero 'fiscale' del formulario e la data di trasporto." (Write the 'fiscal' number of the form and the transport date.)
- Top Right:** "Eventuali annotazioni relative allo scarico" (Optional annotations relative to disposal).
- Bottom Left:** "Mettere i numeri di movimento corrispondenti al carico" (Put the movement numbers corresponding to the load).
- Bottom Center:** "Barrare la casella e indicare il codice corretto. Verificare il dato sul formulario" (Check the box and indicate the correct code. Verify the data on the form).
- Bottom Right:** "Compilare solo se presente. Non si indicano trasportatori o destinatari" (Fill in only if present. Do not indicate transporters or recipients).

The form itself is divided into several sections:

- Scarico / Carico:** Includes fields for 'Formulario' and 'Rifer. operazioni di carico'.
- Caratteristiche del rifiuto:** Includes fields for 'Codice', 'Descrizione', 'Stato fisico', 'Classe di pericolosità', and 'Rifiuto destinato a'.
- Quantità:** Includes fields for 'kg', 'litri', and 'Metri cubi'.
- Luogo di Produzione e Attività di Provenienza del Rifiuto:** Includes fields for 'Intermediario / Commerciante', 'Denominazione', 'Sede', and 'C.F.'.
- Annotazioni:** A section for additional notes.

## Sanzioni

Sanzioni art. 258, commi 2 e 3, D. Lgs. n. 152/2006.

La mancata o incompleta tenuta del registro è punita:

- con la sanzione amministrativa da 2.600 a 15.500 euro se si tratta di rifiuti non pericolosi (sanzione ridotta da 1.040 a 6.200 euro per le imprese con meno di 15 dipendenti);
- con la sanzione amministrativa da 15.500 a 93.000 euro per rifiuti pericolosi e con sospensione da un mese ad un anno dalla carica rivestita dal soggetto responsabile dell'infrazione e dalla carica di amministratore (sanzione ridotta da 2.070 a 12.400 euro per le imprese con meno di 15 dipendenti).

*Nota:* Se i dati riportati nel registro sono formalmente incompleti o inesatti, ma i dati contenuti nella (eventuale) comunicazione al catasto, nello stesso registro, nei formulari per il trasporto o in altre scritture contabili previste per legge consentono di ricostruire le informazioni dovute, si applica la sanzione amministrativa da 260 a 1.550 euro. In caso di mancata conservazione dei registri si applica una sanzione amministrativa da 260 a 1.550 euro.