	<p align="center">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p align="center">PROCEDURA P-0027</p>	<p align="center">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p align="center">PAG. 1 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------


Registri di Carico Scarico

CAMPO DI APPLICAZIONE

Herambiente
Herambiente Servizi Industriali
FEA


REV.	SINTETICO MODIFICHE
2	aggiornamento normativo e organizzativo
VERIFICA E APPROVAZIONE	
Funzione	Firma
HERAMBIENTE	ANDREA RAMONDA
NORMATIVA AMBIENTALE E AFFARI GENERALI	GIOVANNI CASADEI
DIREZIONE PRODUZIONE	PAOLO CECCHIN
FEA	PAOLO CECCHIN
DIREZIONE MERCATO INDUSTRIA	GIANLUCA VALENTINI
HERAMBIENTE SERVIZI INDUSTRIALI	GIANLUCA VALENTINI
DIREZIONE MERCATO UTILITIES	ANDREA RAMONDA
LOGISTICA	FABRIZIO SALIERI
ACCETTAZIONE RIFUTI	FABIO GARAVINI
QUALITA' SICUREZZA AMBIENTE	NICOLETTA LORENZI

Il Sistema QSA prevede la gestione di firma elettronica tramite password per il rilascio dei documenti attraverso Sistema Informatico.
Documento di proprietà HERAmbiente che se ne riserva tutti i diritti.

	<p align="center">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p align="center">PROCEDURA P-0027</p>	<p align="right">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p align="right">PAG. 2 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

INDICE

1	GENERALITÀ	3
1.1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	3
1.3	RESPONSABILITÀ E ATTRIBUZIONI	4
1.4	TERMINI E DEFINIZIONI.....	4
2	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	6
2.1	FORMATO DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO.....	6
2.2	ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO	6
2.2.1	Acquisto e predisposizione del Registro C/S.....	6
2.2.2	Vidimazione e numerazione di pagina dei registri.....	7
2.3	UTILIZZO E CONTROLLO DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO	10
2.3.1	Intestazione	10
2.3.2	Fogli del registro	12
2.3.3	Integrazione con i formulari.....	14
2.4	MODALITA' DI COMPILAZIONE.....	14
2.4.1	Sistemi informatici.....	15
2.4.2	Compilazione manuale.....	15
2.5	TEMPI E MODI DELLE REGISTRAZIONI	15
2.6	MODALITA' DI CORREZIONE DEL REGISTRO	19
2.7	PERDITA O DISTRUZIONE DEL REGISTRO C/S	19
2.8	CONSERVAZIONE DEI REGISTRI	20
3	REGISTRAZIONI	21

	<p align="center">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p align="center">PROCEDURA P-0027</p>	<p align="right">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p align="right">PAG. 3 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

1 GENERALITÀ

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente istruzione ha la finalità di fornire un supporto operativo omogeneo per svolgere le attività di gestione dei Registri di Carico e Scarico in ottemperanza agli obblighi previsti dall'articolo 190 del D.Lgs 3 aprile 2006 n. 152 e s.m.i.

La gestione dei registri include:

- la predisposizione (acquisto, vidimazione...);
- la compilazione come produttore, come trasportatore, come destinatario, come intermediario o commerciante;
- il controllo dei registri di carico e scarico (da cui nasce la dichiarazione annuale MUD),
- la conservazione.


La presente istruzione si applica a HERAmbiente S.p.A ed alle società del Gruppo indicate nel campo di applicazione.

Possono applicare la presente procedura tutte le società controllate e partecipate del Gruppo.

1.2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

La presente procedura fa riferimento alla seguente normativa:

NORME
<ul style="list-style-type: none"> • D.L. 10-6-1994 n. 357 (convertito in legge dall'art. 1, L. 8 agosto 1994, n. 489) “Disposizioni tributarie urgenti per accelerare la ripresa dell’economia e dell’occupazione, nonché per ridurre gli adempimenti a carico del contribuente” • Circ. Min. GAB/DEC/812/98 del 04/08/1998 “Circolare esplicativa sulla compilazione dei registri di carico scarico dei rifiuti e dei formulari di accompagnamento dei rifiuti trasportati individuati, rispettivamente, dal decreto ministeriale 1° aprile 1998, n. 145, e dal decreto ministeriale 1 aprile 1998, n. 148” • DM 145/98 s.m.i “Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti ai sensi degli articoli 15,18, comma 2 lettera e) e comma 4 del d.lgs. 5 febbraio 1997, n. 22” • DM 148/98 s.m.i “Regolamento recante approvazione del modello dei registri di carico e scarico dei rifiuti ai sensi degli articoli 12, 18, comma 2, lettera m) e 18, comma 4, del d.lgs. 5 febbraio 1997, n. 22” • Circolare del Ministero delle Finanze (CIR) n. 207 /E del 16 novembre 2000 • Circolare 16-9-1996 n. 225/E • Decreto Presidente Repubblica n° 254 del 15/07/2003 “Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della legge 31 luglio 2002, n. 179”. • D.lgs. 21.11.2005 n. 286 “Disposizioni per il riassetto normativo in materia di liberalizzazione regolata dell'esercizio dell'attività di autotrasportatore” • REGOLAMENTO (CE) N. 1013/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 giugno 2006 relativo alle spedizioni di rifiuti

	<p align="center">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p align="center">PROCEDURA P-0027</p>	<p align="right">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p align="right">PAG. 4 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

NORME

- **D.Lgs. 3 aprile 2006, n° 152** e s.m.i. “Norme in materia ambientale”
- **D.M. 2 maggio 2006**, “Approvazione dei modelli di registro di carico e scarico dei rifiuti, ai sensi dell'articolo 195, commi 2, lettera n), e 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152”¹
- **DM Ambiente 8/4/2008** e s.m.i. “Disciplina dei centri di raccolta dei rifiuti urbani raccolti in modo differenziato – art. 183, commi 1, lettera cc del Dlgs 152/2006”.
- **D.M. 30.06.2009** Approvazione della scheda di trasporto
- **D.lgs. 121/2011** s.m.i Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni. (11G0163) (GU n. 177 del 1-8-2011)
- **Accordo ADR** e s.m.i.;
- **DL 3 settembre 2020 n. 116** Attuazione della direttiva (UE) 2018/851 che modifica la direttiva 2008/98/CE relativa ai rifiuti e attuazione della direttiva (UE) 2018/852 che modifica la direttiva 1994/62/CE sugli imballaggi e i rifiuti di imballaggio.

Documenti Gruppo Hera

- P025 Protocollo 231 “Prevenzione dei reati ambientali - P.GRP.118”

1.3 RESPONSABILITÀ E ATTRIBUZIONI

Sono responsabili dell'applicazione della presente procedura:

- I Responsabili delle Business Unit/Responsabile Logistica/ Responsabile Accettazione/Responsabile Omologhe in collaborazione con il servizio Normativa relativamente all'impostazione dei registri di carico scarico (apertura, modifiche, chiusura)
- Il Servizio Accettazione relativamente alla gestione dei registri di carico scarico nei tempi previsti.


1.4 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini della presente istruzione si intende per:

Gestore del servizio pubblico integrato dei rifiuti urbani:

- il soggetto, pubblico o privato, che a vario titolo è affidatario del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani, di cui alla parte quarta – Titolo I capo III - del D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152 e s.m.i., ed esegue il servizio di raccolta, trasporto e avvio a smaltimento o recupero di cui all'art. 183, comma 1, lett. n) e l) del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i..
- il soggetto, pubblico o privato, che è aggiudicatario in appalto del servizio pubblico di gestione integrata dei rifiuti urbani, di cui alla parte quarta – Titolo I capo III - del D. Lgs. 3 aprile 2006 n.

¹ Ai fini di eventuali controlli o interpretazioni da parte di Enti competenti, si specifica che il **D.M. 2 maggio 2006**, “Approvazione dei modelli di registro di carico e scarico dei rifiuti, ai sensi dell'articolo 195, commi 2, lettera n), e 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152” risulta attualmente vigente, ma inefficace, pertanto non applicabile, in quanto non inviato alla Corte dei Conti per il preventivo controllo e non avendo ottenuto la necessaria registrazione (comunicato 26 giugno 2006; G.U.26/6/2006 n°146).

	<p style="text-align: center;">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA P-0027</p>	<p style="text-align: right;">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p style="text-align: right;">PAG. 5 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

152 e s.m.i., ed esegue il servizio di raccolta, trasporto e avvio a smaltimento o recupero di cui all'art. 183, comma 1, lett. *n)* e *ll)* del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i..

- il soggetto privato, trasportatore “terzo”, che esegue in forma continuativa la raccolta e il trasporto di rifiuti urbani per conto del soggetto concessionario o affidatario del servizio pubblico.

Centro di Raccolta (già noto come Stazione ecologica Attrezzata): i centri di raccolta definiti all'articolo 183, comma 1 lettera “mm”, del D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152 e s.m.i. Tali centri sono aree presidiate ed allestite per l'attività di raccolta mediante raggruppamento differenziato per frazioni omogenee dei rifiuti urbani conferiti dai detentori per il trasporto agli impianti di recupero e trattamento, ivi compreso lo smaltimento. In tali aree si svolge unicamente attività di raccolta dei rifiuti urbani, ivi compresi gli assimilati, di cui al D.M. 8 aprile 2008 e s.m.i., allegato I - paragrafo 4.2, conferiti in maniera differenziata rispettivamente dalle utenze domestiche e non domestiche anche attraverso il gestore del servizio pubblico, nonché dagli altri soggetti tenuti in base alle vigenti normative settoriali al ritiro di specifiche tipologie di rifiuti dalle utenze domestiche.


Trasbordo in fase di trasporto: modalità di esecuzione del trasporto dettata da particolari esigenze tecniche, concrete esigenze operative o imprevisti tecnici, tra cui il cambio dell'automezzo per guasto meccanico, il trasferimento del carico da mezzi piccoli a mezzi grandi, anche in configurazione di stazionamento ed ivi comprese le casse intercambiabili scarrabili che proseguono il trasporto, per ottimizzare il trasporto. Le soste tecniche per le operazioni di trasbordo, al fine di non configurare l'ipotesi di “stoccaggio”, non devono superare le 48 ore decorrenti dal primo carico di rifiuti. Nel calcolo delle 48 ore non sono compresi i giorni interdetti alla circolazione (N.B.: ai mezzi adibiti al servizio di nettezza urbana, leggasi adibiti al servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, che eseguono la raccolta ed il trasporto al primo impianto di conferimento non si applica l'interdizione dalla circolazione prevista dai decreti di regolazione del traffico dei mezzi pesanti fuori dai centri abitati, ai fine della sicurezza stradale, emanati ai sensi dell'art. 6, comma 1, del “nuovo codice della strada” approvato con Decreto Legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i., e relative disposizioni attuative contenute nel Regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1992, n. 495 e s.m.i.).

Sistemi Collettivi: soggetti – ad esempio consorzi – istituiti e finanziati dai produttori delle particolari categorie di rifiuti di cui al Titolo III della Parte IV del D. Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e s.m.i. per assolvere collettivamente alle obbligazioni loro attribuite dalla normativa speciale, nazionale o comunitaria, di riferimento.

Rifiuti di processo: sono i rifiuti prodotti dagli impianti in linea al processo realizzato (di norma in quantità proporzionale alla quantità di prodotto finale ottenuto e con periodicità legata al processo). Non sono rifiuti di processo quei rifiuti ottenuti da attività di manutenzione saltuarie (come ad esempio pulizia di una vasca, sostituzione dei carboni attivi).

Unità locale: sede dell'impianto o del luogo di produzione, di stoccaggio, di recupero e/o di smaltimento dei rifiuti o la sede operativa delle imprese che effettuano l'attività di raccolta e trasporto, intermediazione e commercio di rifiuti.

Ubicazione dell'esercizio: coincide con l'unità locale ed è utilizzata ai fini della corretta intestazione dei frontespizi dei registri C/S e dei formulari.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA P-0027</p>	<p style="text-align: right;">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p style="text-align: right;">PAG. 6 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unità operative: stabilimenti o unità organizzative o impianti che gestiscono o producono rifiuti in modo autonomo all'interno della medesima Unità Locale (sede/sito).

Luogo di produzione e Ubicazione dell'esercizio per i rifiuti che si originano dalle attività di manutenzione delle infrastrutture (es: reti o impianti per forniture servizi pubblici) disciplinate dall'articolo 230, commi 1 e 3, del D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152 e s.m.i.: può coincidere con uno dei luoghi individuati al comma 1 del citato articolo 230 ove i rifiuti da "manutenzione infrastrutture" si considerano prodotti. L'ubicazione dell'esercizio, coincidendo con il luogo di produzione, può essere (in alternativa):

1. la sede del cantiere che gestisce l'attività manutentiva;
2. la sede locale del gestore della infrastruttura nelle cui competenze rientra il tratto di infrastruttura interessata dai lavori di manutenzione;
3. il luogo di concentramento dove il materiale tolto d'opera viene trasportato per la successiva valutazione tecnica, finalizzata all'individuazione del materiale effettivamente, direttamente ed oggettivamente riutilizzabile, senza essere sottoposto ad alcun trattamento.

Luogo di produzione e Ubicazione dell'esercizio per i rifiuti che si originano dalle attività di manutenzione diverse da quelle delle infrastrutture, disciplinate dall'articolo 266, comma 4, del D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152 e s.m.i.: può essere la sede o il domicilio (scelto per il coordinamento dell'attività specifica di manutenzione) del soggetto che produce i rifiuti da manutenzione in quanto i rifiuti provenienti da attività di manutenzione si considerano prodotti presso la sede o il domicilio del soggetto che svolge tali attività, in base al disposto dell'articolo 266 – comma 4 – del D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152 e s.m.i.

Documento alternativo: documento di accompagnamento del trasporto di rifiuti urbani nei casi in cui non sussiste l'obbligo del formulario su cui devono essere annotate le informazioni necessarie sia ai fini della contabilizzazione ambientale sia ai fini dell'agevolazione dei controlli da parte degli Organi preposti.

2 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

2.1 FORMATO DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO

Il registro di carico-scarico è redatto su modelli approvati previsti dal DM 148/98 s.m.i. (allegato 4):


- all'allegato A: per produttore/recuperatore/smaltitore/trasportatore/intermediari e commercianti con detenzione,
- all'allegato B: per intermediari e commercianti non detentori.

In caso di tenuta del registro c/s con strumenti informatici, è possibile utilizzare carta formato A4 rispettando i contenuti dei modelli approvati.

2.2 ATTIVAZIONE DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO

2.2.1 Acquisto e predisposizione del Registro C/S

I registri devono essere acquistati a carico della funzione aziendale interessata.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA P-0027</p>	<p style="text-align: right;">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p style="text-align: right;">PAG. 7 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

La fattura d'acquisto può essere annotata nel registro IVA acquisti anche in data successiva alla vidimazione e all'attivazione della tenuta del registro non essendo tale registrazione vincolante ai fini dell'uso del registro stesso, fatti salvi gli obblighi ordinari in materia di conservazione dei documenti contabili e fiscali.

Se sono predisposti dalla funzione aziendale interessata, devono essere conformi a quanto riportato al paragrafo 2.1.

È opportuno istituire un apposito registro, ad uso interno, su cui annotare i registri acquistati, la data di vidimazione di ogni registro, la data e l'ufficio / persona a cui sono stati consegnati per l'uso.

2.2.2 Vidimazione e numerazione di pagina dei registri

I Registri sono vidimati e numerati in via esclusiva dalle CCIAA territorialmente competenti (Art. 190 D.Lgs. 152/06 e s.m.i.). La Camera di commercio competente è quella della Provincia in cui ha sede legale l'impresa o quella della Provincia in cui è situata l'unità locale presso la quale viene tenuto il registro di carico e scarico (anche in riferimento al disposto dell'articolo 190 sul luogo di tenuta degli stessi e, per le attività di manutenzione, dell'articolo 230, comma 4, e dell'articolo 266, comma 4, del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.). Nel caso di HERAmbiente i registri vidimati dalla CCIAA di Bologna sono validi in tutto il Gruppo, oltre ad essere validi i registri vidimati dalla CCIAA delle Province in cui sono ubicate le sedi che li utilizzano.

Il frontespizio del registro di carico e scarico deve essere compilato con i dati relativi alla ditta, alla residenza e al codice fiscale prima della vidimazione. L'ubicazione dell'esercizio, invece, può essere indicata successivamente ma, in ogni caso, deve precedere la registrazione della prima operazione svolta, come da circolare 4 agosto 1998, n. Gab/DEC/812/98.

In caso di utilizzo di un registro di carico e scarico a fogli mobili, a modulo continuo o predisposto su carta formato A4, i dati identificativi dell'impresa (di cui al frontespizio) devono essere riportati in testa ad ogni pagina. Nei libri rilegati è sufficiente intestare la prima pagina, il frontespizio e il retro dell'ultima pagina numerata, dove la CCIAA dovrà opporre il proprio timbro.

Registri a fogli mobili tenuti tramite strumenti informatici (sia a pagine continue sia a pagine singole formato A4)


I registri rifiuti sono numerati, vidimati e gestiti con le procedure e le modalità fissate dalla normativa sui registri IVA, in base al disposto dell'articolo 190 del Decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152.

La numerazione di pagina dei registri dovrà effettuarsi prima della loro vidimazione e utilizzazione, per ciascun anno con l'indicazione, pagina per pagina, dell'anno cui si riferisce:

- a. la contabilità dei rifiuti (l'anno in cui i rifiuti vengono movimentati in carico o scarico)
- b. la vidimazione del registro di C/S, qualora la CCIAA adotti il criterio fornito dalla **Circolare n. 3407/C/1997 del Ministero dell'Industria** "progressività entro ciascun anno in cui la vidimazione è stata effettuata" che, diversamente, si deve applicare per i registri sottoposti a vidimazione e bollatura su base volontaria.

le facciate non numerate delle pagine di registro dovranno essere rese "non utilizzabili per la scrittura" (apponendo una barratura di annullato, ad esempio) prima della presentazione alle CCIAA per la vidimazione. La numerazione delle pagine di ciascun blocco deve sempre partire dal progressivo n°1.

I registri vidimati e numerati pagina per pagina devono essere utilizzati con riferimento al periodo di movimentazione dei rifiuti come da esempi nella successiva tabella e per le sole eccezioni sotto riportate.

	<p align="center">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p align="center">PROCEDURA P-0027</p>	<p align="center">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p align="center">PAG. 8 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

Anno vidimazione registro	di del	Anno intestazione registro	di del	Anno di utilizzo del registro
01/01/2015		2015		Mai per periodi antecedenti lo 01/01/2015, ad eccezione del caso sotto riportato al successivo punto c.
01/01/2015		2015		2015
01/01/2015		2015		Successivi al 2015, per i casi come da successivo punto d.

In casi particolari, i registri di C/S a fogli mobili possono essere utilizzati in anni/periodi diversi da quelli della loro vidimazione.

- c. La data del movimento di carico ovvero di scarico riportata sul Registro, non deve essere di regola mai precedente alla data di vidimazione dello stesso, eccezion fatta per il caso in cui si è provveduto alla consegna del registro per la vidimazione alla CCIAA, successivamente all'inizio dell'attività per il quale il medesimo registro risultava necessario.


Tale situazione è da considerarsi eccezionale ed emergenziale.

d. L'anno riferito alla data del movimento di carico ovvero di scarico riportata sul Registro potrà essere successivo a quello indicato nella numerazione delle pagine del medesimo registro: qualora le Camere di Commercio ritengano necessario e vincolante adottare il criterio fornito dalla **Circolare n. 3407/C/1997 del Ministero dell'Industria** (es. CCIAA FC – FE – BO); e nel qual caso si opererà come segue:

- per il primo registro da utilizzare nell'anno, dovendo necessariamente procedere alla vidimazione nell'anno precedente al fine di non esserne sprovvisti nei primi giorni, la numerazione progressiva delle pagine deve essere eseguita prima della vidimazione delle stesse con l'indicazione, pagina per pagina, dell'anno a cui si riferisce la VIDIMAZIONE;
- dovendo utilizzare il registro per registrare movimenti relativi all'anno successivo alla vidimazione, es. movimenti dell'anno 2016 su registri vidimati nell'anno 2015 con pagine numerate nnn/2015, si rende necessario riportare sul frontespizio del registro la seguente annotazione: *“Registro utilizzato per movimenti dell'anno 2016 e vidimato in base ai criteri della Circolare n. 3407/C/1997 del Ministero dell'Industria; le pagine sono numerate con riferimento all'anno di vidimazione 2015”*;
- i registri successivi, qualora necessari, saranno vidimati adottando il criterio della numerazione progressiva delle pagine, prima della vidimazione delle stesse, con l'indicazione, pagina per pagina, dell'anno a cui si riferisce la contabilità ambientale (i movimenti di registro).

Qualora per motivi eccezionali (es. avvio improvviso di nuovi impianti o attività di impianti in esercizio, rimanere sprovvisti di registri di C/S opportunamente vidimati e numerati per l'anno di esercizio dell'impianto, ecc.) si renda necessario impiegare registri, non ancora utilizzati, vidimati e numerati con anni precedenti a quello riferito alla data dei movimenti di carico ovvero di scarico che si andranno a registrare; anche in questo caso si rende necessario apportare sul frontespizio del registro apposita annotazione

Nel caso il registro riferito ad una unità locale sia costituito da più blocchi a fogli mobili, siccome i

	<p align="center">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p align="center">PROCEDURA P-0027</p>	<p align="center">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p align="center">PAG. 9 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

singoli blocchi devono essere progressivamente numerati sempre partendo dalla pag.1, è opportuno indicare sul frontespizio la sequenza dei blocchi (ad es. blocco 1 dell'anno 2015, Blocco 2 dell'anno 2015 ecc.).

In caso ci si accorga di salti di numerazione, mancanza di una pagina o errori di sequenza nella bollatura e/o nella numerazione delle pagine si procederà con apposita nota di evidenza dell'irregolarità sul frontespizio del registro di carico scarico.

Le pagine bianche non bollate non vanno utilizzate ma comunque conservate; nel caso in cui erroneamente vengano utilizzate occorrerà procedere alla ristampa dei movimenti riportate nelle pagine non bollate alla prima posizione utile del registro apportando le opportune annotazioni.

Registri a tenuta manuale in blocchi a libro

Per i registri “manuali” con pagine già numerate dalla tipografia, in blocchi con pagine solidamente collegate, **non è necessario indicare l'anno prima della vidimazione.**

Prima dell'utilizzo del registro l'anno di riferimento della contabilità ambientale dovrà essere riportato sul frontespizio con le modalità sotto riportate.

Registri riferiti ad un solo anno:

- indicare nel frontespizio l'anno a cui si riferisce la contabilità ambientale.

Registri riferiti a più anni:

- indicare nel frontespizio, anno per anno, l'anno a cui si riferisce la contabilità ambientale e la pagina di registro del primo movimento relativo al medesimo anno;
- integrare la numerazione di pagina del registro con la numerazione progressiva di pagina dell'anno di riferimento.


Esempio:

nel frontespizio indicare “il presente registro si riferisce alla contabilità ambientale degli anni:
 anno 2014 pagine di registro a partire dalla pag. n. 1 alla pag. 3;
 anno 2015 pagine di registro a partire dalla pag. n. 4 alla pag. 6;
 anno 2016 pagine di registro a partire dalla pag. n. 7;

Nelle pagine di registro, vicino al numero di pagina già prestampato, annotare:

Progressivo pagina	Annotazione vicino al numero di pagina
1	pag. 1/2014
2	pag. 2/2014
3	pag. 3/2014
Cambio anno solare	
4	pag. 1/2015
5	pag. 2/2015
6	pag. 3/2015
Cambio anno solare	
7	pag. 1/2016
Ecc.	

Numerazione dei movimenti

	<p style="text-align: center;">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA P-0027</p>	<p style="text-align: right;">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p style="text-align: right;">PAG. 10 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

La numerazione dei movimenti è progressiva nell'anno di riferimento in cui si sono verificati (presa in carico e/o scarico).

Ogni anno i movimenti collegati ad un determinato registro dovranno riprendere la numerazione da UNO e proseguire progressivamente fino alla fine dell'anno, indipendentemente dal numero di blocchi di registro utilizzati (anche per i registri a tenuta manuale).

Tale criterio si deve adottare anche nel caso di utilizzo del registro per più anni; per ogni anno i movimenti devono riprendere la numerazione da uno.

Nota di attenzione – il registro a tenuta manuale in blocchi a libro, deve comunque essere conservato per 3 anni dalla data dell'ultimo movimento, perciò si ritiene consigliabile, opportuna ma non necessaria, la chiusura del registro al termine dell'anno di validazione.

2.3 UTILIZZO E CONTROLLO DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO

Il registro di C/S (integrato col formulario), oltre a costituire un obbligo amministrativo dal D.Lgs.152/06, rappresenta la base da cui elaborare il MUD: è importante controllare periodicamente la quadratura delle informazioni registrate nei movimenti affinché non risultino errori.

2.3.1 Intestazione

Le modalità di compilazione dell'intestazione del registro C/S sono definite in dettaglio all'allegato C "Descrizione Tecnica" del DM 148/1998 e variano a seconda che si utilizzi il modello dell'allegato A o il modello dell'allegato B.

Prima dell'uso dei registri, sia per i modelli "allegato A" sia per i modelli "allegato B", devono essere annotati i dati anagrafici dell'impresa e l'ubicazione dell'esercizio per cui il registro è tenuto; tale annotazione deve sempre precedere l'annotazione della prima operazione.

Per ubicazione dell'esercizio, si intende:


1. la sede dell'impianto di produzione di rifiuti;
2. la sede dell'impianto di stoccaggio, di recupero o di smaltimento di rifiuti
3. la sede operativa delle imprese che effettuano attività di raccolta e trasporto di rifiuti;
4. la sede operativa delle imprese di intermediazione e commercio di rifiuti.

Per la tenuta dei registri relativi alla produzione di rifiuti derivanti da attività di manutenzione per ubicazione dell'esercizio s'intende:

1. per le attività di manutenzione delle infrastrutture disciplinate dall'articolo 230, commi 1 e 3, del

D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152 e s.m.i i luoghi di seguito indicati in alternativa fra loro in base all'organizzazione dell'attività:

- a. la sede del cantiere che gestisce l'attività manutentiva;
- b. la sede locale del gestore dell'infrastruttura nelle cui competenze rientra il tratto di infrastruttura interessata dai lavori di manutenzione;
- c. il luogo di concentramento dove il materiale tolto d'opera viene trasportato per la successiva valutazione tecnica, finalizzata all'individuazione del materiale effettivamente, direttamente ed oggettivamente riutilizzabile, senza essere sottoposto ad alcun trattamento.

	<p align="center">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p align="center">PROCEDURA P-0027</p>	<p align="center">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p align="center">PAG. 11 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

2. per le attività di manutenzione diverse da quelle delle infrastrutture disciplinate dall'articolo 266, comma 4, del D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152 e s.m.i.:
 - a. la sede o il domicilio scelto per il coordinamento dell'attività specifica di manutenzione.

Allegato A:


- Il frontespizio del registro deve essere stampato/compilato sulla prima pagina dello stesso, su pagina vidimata e, nel caso di registro a fogli mobili, numerata (le CCIAA non dovrebbero vidimare pagine non numerate per questo è necessario numerare anche la pagina del frontespizio per i registri a fogli mobili); esso costituisce parte integrante del Registro e va conservato con le medesime modalità.
- deve essere chiaro il numero di pagine di cui si compone il registro che deve riportare le seguenti descrizioni:
 - alla voce ATTIVITÀ SVOLTA deve essere indicata l'attività eseguita dalla specifica unità operativa (produzione, recupero, smaltimento, trasporto, intermediazione e commercio con detenzione) e il codice relativo all'attività di recupero e smaltimento di cui agli allegati B e C alla parte quarta del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.;
 - la voce TIPO DI ATTIVITÀ va compilata solo per imprese che effettuano operazioni di recupero o di smaltimento. Va riportata:
- la descrizione attività come definita agli allegati B e C alla parte quarta del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., cioè la descrizione del codice di cui sopra;
- la descrizione generale del tipo di trattamento effettuato sul rifiuto (esempio: trattamento biologico, separazione, trattamento chimico-fisico, inertizzazione, ecc.).

Per le sole attività di recupero e smaltimento è necessario inserire il codice relativo all'attività (es. D15 ecc). Le attività ed i rispettivi codici riportati sul registro devono corrispondere a quelli previsti in autorizzazione. Si sottolinea che oltre all'attività di "smaltimento" o "recupero" va segnalata anche l'attività di "produzione" di rifiuti qualora l'unità operativa con la propria attività generi dei rifiuti e di conseguenza ne registri il carico;

- alla voce *REGISTRAZIONE* va riportata la data ed il numero della prima e dell'ultima registrazione contenute nel registro; (la prima da riportare in occasione della 1° registrazione, l'ultima da registrare in occasione della chiusura del registro con riferimento all'ultimo movimento registrato);
- le *CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO* sono riportate come "legenda" e non vanno barrate sul frontespizio; le specifiche informazioni sulle caratteristiche del rifiuto devono essere riportate per ogni singolo movimento di registro.

I soggetti sottoposti all'obbligo della tenuta dei registri possono tenerne uno unico anche per attività diverse (devono essere barrate le caselle corrispondenti all'attività di riferimento: produzione, recupero, smaltimento, trasporto, intermediazione e commercio con detenzione) che si svolgono presso la medesima Unità Locale o che sono coordinate dalla stessa (attività di manutenzione eseguita all'esterno).

Qualora presso una Unità Locale siano presenti più unità operative distinte (individuabili da specifiche autorizzazioni o da autonoma organizzazione) all'interno dell'Unità Locale stessa, è predisposto un registro di carico e scarico per ciascuna attività che produce o gestisce rifiuti in modo autonomo. Tuttavia, sulla base del modello organizzativo individuato, per quanto concerne il deposito temporaneo dei rifiuti da manutenzione riconducibili a differenti unità operative ubicate all'interno della medesima Unità Locale, è possibile predisporre un unico registro di carico e scarico.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA P-0027</p>	<p style="text-align: right;">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p style="text-align: right;">PAG. 12 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

È comunque possibile per uno stesso impianto tenere più registri (uno per attività) predisponendo comunque un unico MUD.

Allegato B:


- Il frontespizio del registro deve essere stampato/compilato sulla prima pagina dello stesso, su pagina vidimata e, nel caso di registro a fogli mobili, numerata (le CCIAA non dovrebbero vidimare pagine non numerate per questo è necessario numerare anche la pagina del frontespizio per i registri a fogli mobili); esso costituisce parte integrante del Registro e va conservato con le medesime modalità
- deve essere chiaro il numero di pagine di cui si compone il registro e deve riportare l'elencazione di tutte le possibili caratteristiche proprie del rifiuto, con riferimento allo stato fisico ed alle classi di pericolo.

Le CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO sono riportate come “legenda” e non vanno barrate sul frontespizio; le specifiche informazioni sulle caratteristiche del rifiuto devono essere riportate per ogni singolo movimento di registro.

2.3.2 Fogli del registro

La modalità di compilazione del registro è descritta in dettaglio all'allegato A2 e all'allegato C1 del DM 148/98 e nella Circ.Min. 4/8/1998. Al fine della compilazione e del controllo dei registri per ogni movimento registrato deve essere indicato:

- a) Se è un carico oppure uno scarico di rifiuti (avvio a trasporto per trattamento/recupero/smaltimento);
- b) Data di produzione o di presa in carico e di scarico dei rifiuti;
- c) Numero progressivo della registrazione e la data in cui il movimento viene effettuato;
- d) Il numero del formulario che accompagna il trasporto dei rifiuti presi in carico o avviati ad operazioni di trattamento/recupero/smaltimento;
- e) Nello scarico vengono indicati i numeri dei carichi che generano il movimento di scarico;
- f) Le caratteristiche del rifiuto (le stesse riportate nel formulario se accompagna il movimento): CER, descrizione come da definizione CER, stato fisico (solido pulverulento, solido non pulverulento, fangoso palabile, liquido, aeriforme), eventuali classi di pericolosità se rifiuto pericoloso;
- g) Il codice di destinazione del rifiuto come smaltimento o recupero, eccezion fatta per le movimentazioni per le quali non vi è la possibilità ovvero la necessità di attribuire alcuna operazione quale ad esempio movimenti di carico per “aumento di peso”, “carico di produzione per la collocazione in deposito temporaneo”, oppure movimenti di scarico quali le “perdite di peso”;
- h) La quantità dei rifiuti presi in carico oppure avviati a trattamento/recupero/smaltimento (scarico):
 - la quantità, anche se presunta, è di norma espressa in kg in coerenza con le elaborazioni necessarie per la predisposizione del MUD;
 - se il produttore non può effettuare la pesatura prima di affidare il rifiuto al trasportatore, indica la quantità presunta nel sistema informativo, sia nel carico che nello scarico. Se poi a destino viene effettuata la pesatura, al momento della disponibilità della 4a del FIR con il peso a destino indicato (eventualmente con la bindella allegata), questo viene indicato nell'apposito campo del sistema

	<p align="center">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p align="center">PROCEDURA P-0027</p>	<p align="right">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p align="right">PAG. 13 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

informativo.

- i) Il luogo di produzione e l'attività di provenienza del rifiuto;
- j) L'eventuale intermediario o commerciante di cui ci si avvale, con i suoi dati.

Nelle Annotazioni del registro manuale viene riportato il Destinatario e la quantità presunta.

Nelle Annotazioni del registro informatico possono essere riportate varie informazioni quali:

- identificatore (numero progressivo del movimento attribuito dal contatore del SIAGAR in modo automatico),
- causale (definisce il flusso dei rifiuti sulla base dell'attività svolta all'interno dell'unità locale; occorre riportare l'elenco completo delle causali utilizzate in quanto servono per il controllo delle informazioni inserite a registro, anche per eventuali controlli delle autorità).


Esempi di causali (elenco indicativo e non esaustivo):

Causale	Descr. Causale
01	IL - RICLASSIF. REG. 1357/14
02	RL - RICLASSIF. REG. 1357/14
AP	AUMENTO DI PESO
CD	CONFERIMENTO A DISCARICA
CS	CONFERIMENTO A STOCCAGGIO
CT	CONFERIMENTO A TRATTAMENTO
DT	DEPOSITO TEMPORANEO (AMMASSO)
IL	INVIO A LAVORAZIONE
LC	INVIO LAVORAZIONE DA COLL. RL
PC	DA PRODUTTORE A INCENERITORE
PP	PERDITA PESO
PR	PRODOTTO NELL'IMPIANTO
QI	QUANTITA' INIZIALE
RE	RESPINTO
RL	RITORNO DA LAVORAZIONE
Y6	RIENTRO DA LAV. COLLEG.

- dati identificativi del produttore.
- inizio trasporto e fine trasporto,
- dati identificativi del produttore,
- dati identificativi del destinatario e della sua autorizzazione,
- dati identificativi del trasportatore, targa del mezzo e sua autorizzazione.

Sul registro di carico e scarico va garantito il legame tra le registrazioni di scarico e le rispettive operazioni di carico, ogni registrazione di scarico, infatti, deve contenere gli estremi della operazione/delle operazioni di carico alla/e quale/i si riferisce.

I fogli non utilizzati all'atto della chiusura del registro devono essere annullati o, se questi sono particolarmente numerosi, è opportuna una specifica nota di chiusura sul frontespizio del registro, oltre all'indicazione dell'ultimo movimento registrato (ES.: fine registro a pagina XXX; da pagina XXX+1 a pagina ULTIMA il registro non è utilizzabile).

	<p style="text-align: center;">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA P-0027</p>	<p style="text-align: right;">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p style="text-align: right;">PAG. 14 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

I rifiuti prodotti da un'unità operativa (o un impianto) ed eventuali rifiuti in ingresso alla stessa destinati a smaltimento/recupero possono essere registrati su un registro c/s unico. In tal caso va individuato idoneo metodo che consenta di distinguere tra loro le registrazioni relative ai due differenti flussi di rifiuti, garantendo la chiara tracciabilità dei movimenti. Ad esempio, prassi consolidata consiste nel riportare su registro c/s, per i rifiuti in ingresso destinati a trattamento, il codice dell'operazione di destinazione finale (D/R) nello spazio dedicato all'operazione di carico e riportare nelle causali il riferimento al flusso del rifiuto.

2.3.3 Integrazione con i formulari

I formulari di identificazione sono parte integrante del registro di carico scarico dei rifiuti prodotti e/o gestiti come indicato ai paragrafi precedenti.

Ad ogni singolo formulario di identificazione deve corrispondere una singola registrazione di carico o scarico; di conseguenza gli estremi identificativi (numero e data) del formulario dovranno essere riportati sul registro di carico scarico in corrispondenza della specifica operazione di carico o scarico a cui il formulario stesso si riferisce.

Eccezioni alla regola riguardano l'attività di trasporto di rifiuti speciali della stessa tipologia ed individuati con lo stesso codice (CER) da parte di un unico raccoglitore/trasportatore presso più produttori/detentori eseguita con l'emissione di diversi formulari. In questo caso si può eseguire:

- una registrazione con più formulari (uno per ogni produttore/detentore) relativi al medesimo trasporto (eseguito nella medesima giornata); la registrazione del movimento sul registro di C/S dovrà riportare gli estremi di tutti i FIR utilizzati, e sui medesimi FIR dovrà essere riportato lo stesso numero progressivo di registrazione del Registro di C/S;
- più registrazioni relative al medesimo trasporto (una per ogni produttore/detentore) con un unico FIR; le registrazioni dei movimenti sul registro di C/S dovranno riportare gli estremi del FIR utilizzato, e sul medesimo FIR dovranno essere riportati tutti i numeri progressivi di registrazione del Registro di C/S.


Nei casi in cui sul formulario nel campo annotazioni siano riportati i dati identificativi relativi a intermediazione/commercio, tale informazione deve essere annotata nell'apposito campo del registro di carico scarico (nel caso siano presenti più intermediari il soggetto da riportare sul registro è quello che intrattiene rapporti diretti con il titolare del registro per la gestione di rifiuti oggetto della specifica registrazione)- questa info deve essere inserita nel contratto/omologa di ESA.

Nel caso in cui il trasporto dei rifiuti non sia accompagnato dal formulario (casi previsti e successivamente illustrati) il campo annotazioni dei relativi movimenti (di scarico per il produttore – di carico per il destinatario – di carico e scarico contestuale per il trasportatore) dovrà riportare le seguenti informazioni:

- a. Solo per il trasportatore e il destinatario l'origine del rifiuto (produttore e unità locale di produzione);
- b. Solo per il produttore e il trasportatore la destinazione specifica dei rifiuti (destinatario e unità locale di destinazione);
- c. Il trasportatore e la targa e/o le targhe del mezzo di trasporto utilizzato (il trasportatore indicherà solo il mezzo utilizzato).

2.4 MODALITÀ DI COMPILAZIONE

Le modalità di tenuta dei registri prevedono la compilazione sia con utilizzo di sistemi informatici sia

	<p style="text-align: center;">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA P-0027</p>	<p style="text-align: right;">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p style="text-align: right;">PAG. 15 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

manuale.

2.4.1 Sistemi informatici

Ai sensi dell'art. 190, comma 4, del D.Lgs. 152/2006 s.m.i. "Le informazioni contenute nel registro di carico e scarico sono rese disponibili in qualunque momento all'autorità di controllo qualora ne faccia richiesta", pertanto, di regola, è necessario procedere alla stampa con le scadenze previste per la registrazione (art. 190 del 152/2006 e s.m.i.).

Le registrazioni devono essere inserite nel sistema gestionale con tempistiche che consentano la stampa dei registri di carico scarico con le tempistiche di legge previste, ovvero:

- entro 10 giorni per il produttore che manda direttamente via dall'impianto (carico e scarico contestuali);
- entro 10 giorni per il produttore che "carica" in deposito temporaneo (previsto dal D.Lgs.152 come non da autorizzare e con modalità specifiche) e "scarica" avviando a smaltimento/recupero,
- entro 2 giorni per l'impianto di smaltimento/recupero che "carica" a trattamento, oppure in deposito preliminare D15 o messa in riserva R13 (SPECIFICATAMENTE AUTORIZZATI) e "scarica" per la messa in lavorazione diretta sull'impianto o in caso di deposito per avviare a smaltimento/recupero.

Qualora il sistema informatico per la gestione dei rifiuti garantisca di mantenere traccia di tutti i movimenti compresi quelli cancellati e/o modificati, secondo la disciplina sull'IVA e in materia di tenuta dei registri contabili, l'adempimento contabile fondamentale non è più rappresentato dalla stampa del supporto cartaceo, ma dalla memorizzazione dei dati su supporto magnetico (banca dati); infatti la tenuta dei registri contabili su tale supporto è considerata regolare anche in mancanza della stampa dei registri, se i dati risultano aggiornati sugli appositi supporti magnetici (cioè le operazioni devono essere "immesse" nell'elaboratore entro i termini per le annotazioni- circolare n.207/E del 16 novembre 2000 e D.L. 357/1994 come convertito in legge, L.489/1994).

Di norma si ritiene opportuno e necessario procedere alla stampa sui fogli vidimati con frequenza adeguata ed entro i termini previsti per l'inserimento dei dati sopra indicati; eccezione a tale criterio generale potrà applicarsi agli impianti con ridotto numero di movimenti nell'anno o non presidiati o in altri casi da valutare a carico del Responsabile Accettazione.


Resta inteso che entro le scadenze sopracitate dovrà essere effettuato da chi detiene la responsabilità: il controllo delle informazioni registrate e la verifica di coerenza con i formulari, con eventuale storno del movimento;

l'assegnazione del numero di registro sul formulario stesso.

2.4.2 Compilazione manuale

In assenza della registrazione su supporto informatico, la compilazione del registro deve avvenire nei tempi previsti per le registrazioni, essendo l'unico strumento idoneo per dare evidenza dell'effettiva annotazione nei termini di legge (**art. 190 del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.**).

2.5 TEMPI E MODI DELLE REGISTRAZIONI

	<p style="text-align: center;">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA P-0027</p>	<p style="text-align: right;">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p style="text-align: right;">PAG. 16 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Di seguito sono riportati i più comuni casi di tenuta dei registri.

Attività di Produzione rifiuti:

I produttori, di cui all'art.183 comma 1 lettera f) del D.lgs 152/2006 e s.m.i.- sono tenuti ad effettuare le annotazioni sul registro almeno entro 10 giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto (carico) e dall' allontanamento (scarico) del medesimo anche per quelli che derivano direttamente dalle operazioni di gestione dei rifiuti.

Al momento del carico dei rifiuti sul registro devono essere indicate le quantità, anche presunte o stimate.

Il produttore può scegliere fra l'avvio immediato a recupero/smaltimento del rifiuto, al momento della produzione, o accumularlo presso il luogo di produzione in un "Deposito Temporaneo"; dovranno essere rispettati i tempi per la registrazione del carico e dello scarico.

DEPOSITO TEMPORANEO

Per deposito temporaneo si intende il raggruppamento dei rifiuti effettuato, prima della raccolta, nel luogo in cui sono prodotti, purché siano rispettate le condizioni di cui all'art. 183, del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.

In particolare, per quanto riguarda i limiti volumetrici e temporali previsti, i rifiuti in deposito temporaneo dovranno essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento secondo una delle seguenti modalità operative, a scelta del produttore:

- a. con cadenza almeno **trimestrale**, indipendentemente dalle quantità in deposito;

Oppure


- b. quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi. In ogni caso, allorché il quantitativo di rifiuti non superi i limiti di cui sopra, il deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno dalla presa in carico del rifiuto.

Il deposito temporaneo che si protrae per oltre un anno dalla presa in carico del rifiuto configura attività di discarica non autorizzata (D.Lgs. n. 36/2003 e s.m.i., art. 2, comma 1 lettera "g").

Una volta scelta la modalità operativa, il criterio adottato deve essere annotato nel frontespizio al fine di rendere più semplice il controllo dei termini. Eventuali modifiche successive del criterio adottato dovranno essere analogamente annotate con riferimento alla registrazione da cui avviene il cambio.

Nota di attenzione: il criterio adottato si riferisce a tutti i rifiuti raggruppati nel deposito temporaneo indipendentemente dal CER o dalla classificazione di rifiuto pericoloso/non pericoloso (non esistono deroghe per rifiuti prodotti in quantità limitate).

Fanno eccezione i rifiuti sanitari pericolosi a rischio infettivo che seguono il regime del D.P.R. n. 254 del 15/7/2003, il deposito temporaneo di questa tipologia di rifiuto non può normalmente superare i 5 gg. dalla data di chiusura dello specifico contenitore ma tale termine può essere esteso a 30 gg. in caso di volumetrie inferiori ai 200 litri. Le relative registrazioni devono essere eseguite entro 5 gg dalle operazioni di carico e scarico.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA P-0027</p>	<p style="text-align: right;">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p style="text-align: right;">PAG. 17 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

Al momento della registrazione dello scarico devono essere identificati i rifiuti in carico che si intendono "scaricare", richiamando le annotazioni/registrazioni relative ai vari movimenti di carico (anche in modo parziale) in corrispondenza del relativo movimento di scarico; la quantità scaricata deve corrispondere alla somma delle quantità (anche presunte) delle relative operazioni di carico. La quantità riportata sul registro in corrispondenza del movimento di scarico deve corrispondere a quella indicata sul formulario al punto 6 (quantità dichiarata alla partenza).

Nel caso l'allontanamento dei rifiuti avvenga con peso presunto da verificare a destino, la registrazione relativa allo "scarico" deve riportare nel campo "quantità" la stima effettuata per il/i "carico/carichi" e nel campo "note" può essere riportata la dicitura "peso da verificare a destino".

Il peso verificato a destino deve essere acquisito dalla quarta copia del FIR e deve essere necessariamente riportato nel sistema informatico per la tenuta della "contabilità ambientale"; il peso verificato a destino potrà essere riportato nel registro del produttore nella specifica colonna dove è stata già riportata la quantità stimata (questo di norma si verifica nel caso in cui la stampa del registro sia successiva all'inserimento dell'informazione nel sistema).

Attività di Trasporto rifiuti:

A) Trasporto rifiuti di terzi, trasporto dei propri rifiuti con iscrizione ordinaria all'Albo Gestori Ambientali e trasporto dei propri rifiuti pericolosi con iscrizione alla sezione speciale "conto proprio" dell'Albo Gestori Ambientali (ai sensi dell'art. 212, comma 8, del D.Lgs 152/2006).

I trasportatori professionali di rifiuti, sia propri sia di terzi, e i trasportatori dei propri rifiuti pericolosi sono obbligati alla tenuta del registro e tenuti ad effettuare le annotazioni sul registro stesso entro 10 giorni lavorativi dall'inizio del trasporto.

Nel caso in cui il trasportatore prenda in carico i rifiuti consegnandoli direttamente al destinatario può effettuare una sola registrazione contestuale di carico e scarico dei rifiuti trasportati indicando nel registro le date di inizio e di fine trasporto.

In caso di trasporto di rifiuti speciali individuati con lo stesso codice (CER) da parte di un unico raccoglitore/trasportatore presso più produttori/detentori, è possibile effettuare un'unica e contestuale registrazione di carico e scarico. La registrazione unica, però, dovrà riguardare le utenze servite nell'arco della stessa giornata e dovrà contenere gli estremi dei formulari relativi al trasporto emessi nella medesima giornata.


Il registro delle attività di trasporto è tenuto presso la sede operativa (per sedi operative si intendono anche le unità locali diverse dalla sede legale) competente per territorio che le esegue dirigendole e coordinandole.

Ai fini della dichiarazione annuale (MUD) ogni unità locale predisporrà la propria dichiarazione.

B) Trasporto dei propri rifiuti non pericolosi con iscrizione alla sezione speciale "conto proprio" dell'Albo Gestori Ambientali (ai sensi dell'art. 212, comma 8, del D.Lgs 152/2006, ora categoria 2-bis)

Ai sensi della normativa vigente², non è necessario tenere il registro per l'attività di trasporto dei

² Il DL 31 dicembre 2014 n. 192 (cd. Milleproroghe) ha disposto la proroga al 31/12/2015 dell'art. 190 del D.Lgs. 152/06 nella versione antecedente alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 205/2010; a far tempo dal 1/1/2016 entrerà in vigore l'art. 190 del D.Lgs. 152/06 nella versione modificata dal DL 101/2013.

	<p style="text-align: center;">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA P-0027</p>	<p style="text-align: right;">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p style="text-align: right;">PAG. 18 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

propri rifiuti non pericolosi eseguita avvalendosi dell'iscrizione alla sezione speciale "conto proprio" dell'Albo Gestori Ambientali (ai sensi dell'art. 212, comma 8, del D.Lgs. 152/2006).

Attività di Accettazione:

Le attività di accettazione attengono alle attività correlate alla fase di recupero/smaltimento dei rifiuti. Gli addetti sono tenuti ad effettuare le annotazioni sul registro entro 2 giorni lavorativi dalla presa in carico dei rifiuti. A seconda dell'autorizzazione dell'impianto, si configurano i tre casi seguenti:

- b. stoccaggio (D15, R13): a registro si indica il movimento di carico in accettazione, mentre lo scarico è indicato al momento dell'allontanamento (eccezion fatta per i movimenti di scarico generati a seguito di movimentazioni interne a seguito di perdita di peso);
- c. discarica (D1, D5, D12)- a registro si indica il movimento di carico in accettazione;
- d. trattamento (attività diversa da quella dei punti 1 e 2): a registro si indica il movimento di carico in accettazione, mentre lo scarico coincide con l'invio a lavorazione.

Nel caso in cui l'attività di lavorazione produca materiali di scarto, a registro questi ultimi devono essere caricati come ritorno da lavorazione e successivamente avviati a smaltimento/recupero finale (scarico).

Il registro delle attività di accettazione è tenuto presso in sito in cui ha sede dell'impianto destinatario del conferimento dei rifiuti.

Attività di Intermediazione:

Non costituiscono attività di intermediazione di rifiuti:

1. l'acquisto di servizi di trasporto di rifiuti per conto di terzi, cioè l'attività di spedizione o committenza di trasporto a favore di terzi;
2. lo svolgimento di un servizio di gestione rifiuti realizzato sub appaltando l'attività di trasporto;
3. l'attività di trasporto realizzata anche mediante il sub appalto parziale di servizi di trasporto.


L'attività di intermediazione/commercio può essere con o senza detenzione dei rifiuti.

Attività di Intermediazione - commercio senza detenzione:

Gli intermediari/commercianti senza detenzione sono tenuti ad effettuare le annotazioni sul registro entro 10 giorni lavorativi dall'effettuazione della transazione relativa.

L'intermediario/commerciante deve effettuare una sola registrazione relativa all'operazione effettuata indicando data del Movimento, numero del formulario (se previsto) e compilando i campi relativi a:

- Caratteristiche del rifiuto (CER, Descrizione, Stato Fisico, Classi di Pericolosità, Destinazione R1-R13 / D1-D15, Quantità)
- Produttore (Denominazione ragione sociale, CF, Indirizzo)
- Trasportatore (Denominazione ragione sociale, CF, Indirizzo)
-

	<p align="center">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p align="center">PROCEDURA P-0027</p>	<p align="right">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p align="right">PAG. 19 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

- Destinatario (Denominazione ragione sociale, CF, Indirizzo)

–

L'intermediario acquisisce copia fotostatica del FIR ricevuta dallo smaltitore/recuperatore o dal trasportatore, sulla base degli accordi commerciali in essere, in assenza di specifica disposizione normativa.

Il registro delle attività di intermediazione è tenuto presso la sede operativa dell'intermediario (per sedi operative si intendono le unità locali, anche diverse dalla sede legale, dove si coordinano le attività amministrative ambientali connesse all'intermediazione).

2.6 MODALITA' DI CORREZIONE DEL REGISTRO

È necessario mantenere una corrispondenza fra le movimentazioni registrate sul SIAGAR e sul Registro di carico-scarico; premesso questo qualora, successivamente alla stampa del registro di carico-scarico, si rilevassero delle inesattezze, si procederà con:

- Correzione delle movimentazioni sul Registro e sul SIAGAR

Sul Registro le correzioni devono essere rese evidenti, riportando la motivazione e la eventuale ulteriore descrizione della correzione nel campo annotazioni. È fatto divieto di sovrascrivere la correzione cancellando la precedente registrazione (es. mediante l'uso della scolorina). Devono essere evidenti entrambe le registrazioni (esempio utilizzo del carattere barrato), con l'indicazione della data e la firma dell'operatore che ha eseguito la correzione. Le medesime correzioni dovranno poi essere riportate anche sul SIAGAR

- Correzione delle movimentazioni, che non possono essere riportate sul SIAGAR.


Qualora risultasse necessario annullare una movimentazione ovvero effettuare correzioni sul Registro di carico-scarico che non possono essere riportate anche sul SIAGAR (sono limitate le informazioni afferenti a movimentazioni già registrate sul Registro di carico-scarico che possono essere corrette sul SIAGAR), è indispensabile procedere alla cancellazione della movimentazione sul Registro, barrando l'intero campo riservato alla movimentazione medesima, riportando la motivazione nel campo annotazioni con l'indicazione della data e la firma dell'operatore che ha eseguito la cancellazione del movimento. Sul SIAGAR si procederà a stornare (cancellare) il medesimo movimento; contestualmente SIAGAR genererà un movimento di storno, speculare al movimento stornato, con le quantità espresse con segno negativo, che verrà anch'esso stampato alla prima sessione di stampa sul relativo Registro di carico-scarico, acquisendo un proprio progressivo numerico del registro. La registrazione di storno sul Registro di carico-scarico deve sempre riportare, nelle Annotazioni, il riferimento alla registrazione annullata in modo che il legame tra le due risulti univoco ed immediato.

2.7 PERDITA O DISTRUZIONE DEL REGISTRO C/S

Il registro di carico e scarico rifiuti, oltre agli specifici obblighi di conservazione riportati al successivo paragrafo, è un documento di riferimento per la compilazione del MUD pertanto occorre adottare tutte le misure atte a salvaguardarne l'integrità e a consentire il recupero delle informazioni in esse contenute.

Nel caso di sottrazione, smarrimento o distruzione del registro C/S si dovrà procedere con le seguenti modalità:

- ⇒ Denuncia alle competenti autorità giudiziarie, specificando il periodo di competenza del registro e possibilmente il numero di registrazioni in esso contenuto o il numero

	<p style="text-align: center;">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p style="text-align: center;">PROCEDURA P-0027</p>	<p style="text-align: right;">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p style="text-align: right;">PAG. 20 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

- dell'ultima registrazione effettuata;
- ⇒ Comunicazione alle competenti autorità in campo ambientale, Provincia e ARPA, con allegata copia della denuncia all'autorità giudiziaria;
- ⇒ Recupero per quanto possibile dei dati in esso contenuti o mediante i sistemi informatici, tramite le copie dei formulari archiviate precedentemente ecc.
- ⇒ Compilazione di una nuova copia del registro C/S allegando la denuncia sopraccitata.

2.8 CONSERVAZIONE DEI REGISTRI


I registri integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti sono conservati per *tre* anni dalla data dell'ultima registrazione, ad eccezione dei registri relativi alle operazioni di smaltimento dei rifiuti in discarica, che devono essere conservati a tempo indeterminato ed al termine dell'attività devono essere consegnati all'Autorità che ha rilasciato l'autorizzazione. Con le medesime tempistiche è necessaria la conservazione anche degli eventuali Registri di carico-scarico, già vidimati dalla CCIAA, che riportano nel frontespizio oltre ai dati relativi alla ditta, anche l'indicazione dell'ubicazione dell'esercizio e che non sono stati utilizzati durante l'anno indicato in intestazione secondo le regole indicate al precedente punto 2.2.2.

Se i registri sono stati vidimati ma non riportano l'indicazione dell'ubicazione dell'esercizio, qualora non venissero utilizzati per le registrazioni dei movimenti di carico e scarico devono essere conservati comunque per *tre* anni a partire dal primo giorno dell'anno per cui sono stati vidimati.

I registri di carico e scarico rifiuti sono tenuti e, di norma, conservati presso l'ubicazione dell'esercizio per cui sono utilizzati, cioè presso ogni impianto / luogo di produzione, di deposito temporaneo, di stoccaggio, di recupero e di smaltimento di rifiuti, nonché presso la sede operativa, o le sedi operative, di coordinamento delle attività di raccolta e trasporto e la sede operativa, o le sedi operative, delle attività di intermediazione e commercio di rifiuti.

Nel caso in cui presso il luogo di conservazione sopra indicato, ubicazione dell'esercizio, non sussistano le condizioni per custodire in sicurezza i registri di carico e scarico rifiuti, sia per le caratteristiche dei luoghi sia per l'assenza di un adeguato presidio (assenza di locali e/o strutture idonee, facilità di intrusione per furti e/o atti vandalici, possibilità di danneggiamento dei documenti a seguito di eventi meteo climatici, assenza di personale preposto), è possibile tenerli e custodirli presso un'altra sede, funzionalmente connessa a quella per cui i documenti sono tenuti e custoditi (es. centro di coordinamento delle attività, sede operativa di riferimento delle attività, ...), con adeguate caratteristiche dei locali e adeguato presidio. I documenti dovranno essere tenuti, custoditi e conservati in modo tale da poterli rendere facilmente disponibili, anche presso l'ubicazione dell'esercizio per cui sono tenuti e nei tempi tecnici strettamente necessari, alle autorità di controllo che ne facciano richiesta. Quanto sopra ritenendo prevalente l'esigenza di garantire la conservazione nel tempo dei documenti, sia al fine dei controlli sia al fine delle fruibilità delle informazioni in essi contenuti.

Nel caso in cui i rifiuti prodotti siano derivanti da attività di manutenzione, di infrastrutture o diversa, valgono le presunzioni dell'articolo 230 - commi 1 e 3 - e la presunzione di cui all'art. – 193 – *comma 19* - del D.lgs. 152/2006 e s.m.i. e pertanto i registri possono essere conservati presso i luoghi espressamente previsti, rispettivamente, dal medesimo articolo 230, comma 4, *previa comunicazione all'ARPA territorialmente competente e, quando istituito, al Registro elettronico nazionale di cui*

	<p align="center">SISTEMA GESTIONE QUALITÀ SICUREZZA AMBIENTE</p> <p align="center">PROCEDURA P-0027</p>	<p align="right">Rev 2 del 01/09/2021</p> <p align="right">PAG. 21 DI 21</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

all'articolo 188-bis del D.Lgs 152/2006 e smi.

- la sede del cantiere,
- la sede locale del gestore della infrastruttura nelle cui competenze rientra il tratto di infrastruttura interessata,
- il luogo di concentramento dove il materiale tolto d'opera viene trasportato per la successiva valutazione tecnica, finalizzata all'individuazione del materiale effettivamente, direttamente ed oggettivamente riutilizzabile, senza essere sottoposto ad alcun trattamento.

3 REGISTRAZIONI

Documento	Ente/funzione che archivia e/o riferimenti	Luogo di archiviazione	Tempo di conservazione
Registro C/S	Servizio accettazione pesa	Impianto /luogo di produzione/ sede operativa	3 anni; per i registri tenuti per l'attività di discarica a tempo indeterminato. In caso di cessazione dell'attività dell'impresa i registri devono essere consegnati all'Autorità che ha rilasciato l'autorizzazione.