



Via Molise 5 - 20098 - San Giuliano Milanese (MI)
Telefono: +39 0237901440
Email: info@greenfuelcompany.it

www.greenfuelcompany.it

ISTRUZIONE OPERATIVA 4.3.1

GESTIONE DEI RIFIUTI – REGISTRO CARICO/SCARICO E FORMULARIO

Nome file	GFC IO 4.3.1 – GESTIONE DEI RIFIUTI – REGISTRO CARICO/SCARICO E FORMULARIO		
Tipo	Istruzione Operativa		
Visibilità	<input type="checkbox"/> Riservato	<input checked="" type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> Pubblico
Stato	<input checked="" type="checkbox"/> In lavorazione	<input type="checkbox"/> Bozza	<input type="checkbox"/> Pubblicato

<i>Rev</i>	<i>Data</i>	<i>Motivo e descrizione della modifica</i>	<i>Redatta</i>	<i>Verificata</i>
0	13/11/2019	Prima emissione	Mattia Vezzi Rosa Menale	Giosuè Bove

Indice

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3	TERMINI E DEFINIZIONI	3
4	DOTAZIONI	3
5	MODALITA' ESECUTIVE.....	3
5.1	Operazioni di carico/scarico	3
5.2	Formulario	5
6	DOCUMENTAZIONE.....	6
7	RESPONSABILITA'.....	6

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente istruzione operativa vuole essere un supporto alla corretta compilazione del registro di carico e scarico e del formulario di identificazione rifiuti.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

MQ-GFC;

Decreto Legislativo n. 152/2006. “Norme in materia Ambientale”.

Decreto Legislativo 16 gennaio 2008, n. 4. “Ulteriori disposizioni correttive ed integrative del D.Lgs 3 aprile 2006, n. 152, recante norme in materia ambientale”.

Decreto Ministeriale n. 145 del 01/04/1998. “Regolamento recante la definizione del modello e dei contenuti del formulario di accompagnamento dei rifiuti”.

Circolare Ministero dell’Ambiente n. 812 del 4 agosto 1998. “Compilazione dei registri di carico scarico e dei formulari di trasporto”.

Decreto Ministeriale. n. 148 del 01/04/1998. “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 decreto legislativo 5 febbraio 1997, n. 22”.

Decreto n. 78 del 30 marzo 2016. “Regolamento recante disposizioni relative al funzionamento e ottimizzazione del sistema di tracciabilità dei rifiuti in attuazione dell’articolo 188 bis, comma 4bis, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152”.

3 TERMINI E DEFINIZIONI

Valgono tutti termini e le definizioni riportate nel MQ-GFC

4 DOTAZIONI

N.A.

5 MODALITA’ ESECUTIVE

5.1 Operazioni di carico/scarico

REGISTRO DI CARICO/SCARICO: Il registro di carico scarico è un registro di contabilità e costituisce prova della tracciabilità dei rifiuti, della loro produzione e del loro invio a recupero o smaltimento; vi sono annotati i movimenti di carico e scarico dei rifiuti.

I movimenti di carico devono essere annotati entro dieci giorni lavorativi dalla data di effettiva collocazione di un rifiuto nel deposito temporaneo, mentre i movimenti di scarico devono essere annotati entro dieci giorni lavorativi dalla data di prelievo dei rifiuti da parte del trasportatore.

Per la gestione del carico/scarico dei rifiuti sanitari attenersi alle disposizioni della normativa di riferimento. Il Registro di carico scarico prima del suo utilizzo deve essere vidimato alla Camera di Commercio dove ha sede l’unità locale del produttore dei rifiuti e conservato a cura del produttore dei rifiuti per cinque anni dalla data dell’ultima registrazione.

I movimenti di carico devono essere annotati entro dieci giorni lavorativi dalla data di effettiva collocazione di un rifiuto nel deposito temporaneo, mentre i movimenti di scarico devono essere annotati entro dieci giorni lavorativi dalla data di prelievo dei rifiuti da parte del trasportatore. Il registro di carico/scarico prima del suo utilizzo deve essere vidimato alla Camera di Commercio dove ha sede l’unità locale del produttore dei rifiuti e conservato a cura del produttore dei rifiuti per cinque anni dalla data dell’ultima registrazione.

Il registro è composto da una prima facciata dove bisogna inserire i dati generali del produttore di rifiuti, come:

- **Ditta:** bisogna inserire il nome, la ragione sociale dell'azienda,
- **Residenza** o domicilio: indicare la sede legale della ditta,
- **Codice fiscale:** indicare il codice fiscale dell'azienda
- **Ubicazione dell'esercizio:** inserire i dati relativi alla vostra Unità Locale,
- **Attività svolta:** barrare l'attività che interessa tra quelle proposte,
- **Tipo di attività:** non va compilata da tutti ma solo in caso di imprese che effettuano operazioni di recupero e smaltimento,
- **Registrazione:** inserire il numero e la data della prima registrazione (al momento della prima registrazione) e il numero e la data dell'ultima registrazione quando si compila l'ultima registrazione del registro carico/scarico,
- **Caratteristiche del rifiuto:** sono solo dati informativi e non c'è nulla da compilare. Sono elencati tutti i possibili tipi di rifiuti e le loro caratteristiche fisiche.

Tutte le pagine del Registro devono essere numerate in ordine crescente, a volte con la vidimazione capita che le pagine si incollino, è importante non saltarne nessuna.

Per quanto riguarda il carico per prima cosa bisogna barrare l'operazione di riferimento, in questo caso il carico e la data dell'operazione in corso. Nel posto "numero dell'operazione" bisogna inserire il numero dell'operazione, per esempio se è la prima volta che si sta producendo un rifiuto nell'anno 2018, l'operazione di riferimento sarà 1/18. La seconda operazione sarà invece 2/18 e così via fino alla fine del anno. Nella seconda colonna c'è lo spazio per indicare il CER, ovvero lo specifico codice di identificazione che indica cosa si sta producendo (plastica, filtri, vetro, apparecchiatura elettronica), e la sua relativa descrizione, come da catalogo europeo. Subito sotto bisogna indicare lo stato fisico del rifiuto che può essere: 1. Solido pulverulento, 2. Solido non pulverulento, 3. Fangoso palabile, 4. Liquido. Se il rifiuto è pericoloso bisogna indicare anche la classe di pericolosità (HP) corrispondente al rifiuto. Infine nella terza colonna inseriamo la quantità del rifiuto prodotto, è consigliabile scriverlo in kilogrammi.

I primi passaggi sono sempre gli stessi, tipo di operazione, in questo caso uno scarico, data, numero dell'operazione, sempre progressiva. Una volta compilati questi campi si deve recuperare il formulario relativo a quello smaltimento per indicare sul registro il numero e la data del formulario di riferimento. Nello spazio "Riferimento operazioni di carico" è necessario richiamare il numero del registro riferito all'operazione di carico dello stesso rifiuto. In altre parole devo segnare quali operazioni di carico, precedentemente

avvenuti, sto scaricando con quella manovra. Naturalmente possono anche essere più operazioni di carico per un unico scarico. La seconda colonna rimane identica, tranne che per un passaggio finale: codice CER, descrizione del rifiuto come da catalogo europeo, stato fisico, classe di pericolosità e si aggiunge anche l'indicazione del destino del rifiuto, se è un rifiuto che può essere riciclato e destinato a nuovo uso si scriverà R, se invece è un rifiuto destinato a smaltimento si indicherà la lettera D. Nella terza colonna si indica sempre la quantità del rifiuto consegnato al trasportatore e indicato nel formulario. Nella quarta colonna, se espressamente indicato nel formulario, si deve inserire l'intermediario. La quinta colonna è quella delle annotazioni e serve segnalare eventuali informazioni aggiuntive che si ritengono utili.

N.B. Non si può registrare uno scarico se non si è in possesso della prima copia del formulario redatta per il trasporto del rifiuto. Annotare sulla prima e quarta copia del formulario il NUMERO corrispondente all'OPERAZIONE di scarico indicata nel registro. La compilazione del registro deve essere effettuata entro 10 gg lavorativi dalla data di invio del rifiuto all'impianto di destinazione (data di conferimento rifiuto al trasportatore, riportata anche nel formulario).

Scarico <input checked="" type="checkbox"/> Carico <input type="checkbox"/>		Caratteristiche del rifiuto		Quantità	Luogo di Produzione e Attività di Provenienza del Rifiuto:	Annotazioni
del	11/04/2017	a) Codice n°	07.07.10*	Kg		
N.	02/17	b) Descrizione				Eventuali annotazioni,
Formulario		c) Stato fisico		Litri	Intermediario / Commerciante	Peso verificato a destino:
N. RFJ	10/04/2017	d) Classi di pericolosità	HP.....	Metri cubi	Denominazione	
Refer. operazioni di carico		e) Rifiuto destinato a:			Sede	
N.	01/17	<input type="checkbox"/> Smaltimento: cod.			C.F.	
		<input type="checkbox"/> Recupero: cod.			Iscrizione Albo n.	

5.2 Formulario

Il formulario di identificazione trasporto rifiuti è un documento che accompagna e identifica i rifiuti durante il trasporto; si compone di 4 pagine in carta copiativa e ciascuna copia ha un destinatario.

La prima copia la detiene il produttore dei rifiuti ed attesta la presa in carico del rifiuto da parte del trasportatore. Le altre tre copie viaggiano insieme al trasportatore fino all'impianto di destinazione dove verranno firmate e timbrate dal destinatario. Una copia viene quindi trattenuta dal destinatario, la successiva viene trattenuta dal trasportatore ed infine la quarta copia deve essere restituita entro 3 mesi al produttore del rifiuto, attestandone il corretto avvio a smaltimento o recupero.

Prima del suo utilizzo il formulario deve essere vidimato alla Camera di Commercio di competenza e conservato a cura del produttore dei rifiuti per almeno cinque anni dalla data dell'ultima registrazione e comunque per tutto il tempo per il quale è prescritta la conservazione dei registri che integra.

Il formulario è un documento di accompagnamento del trasporto dei rifiuti, esso è compilato da un trasportatore autorizzato e contiene tutte le informazioni relative alle tipologie del rifiuto al produttore, al trasportatore e al destinatario.

6 DOCUMENTAZIONE

La documentazione necessaria sono i documenti citati nella procedura ovvero:

- Formulario
- Registro carico/scarico rifiuti

7 RESPONSABILITA'

È onere di ogni ditta procedere alla denuncia dei rifiuti, In particolare il responsabile Ambientale deve avvisare tempestivamente il datore di lavoro nella compilazione del MUD.

È obbligo del responsabile ambientale conservare in modo reperibile e facilmente rintracciabile i formulari per ogni categoria di rifiuti

È infine obbligo del responsabile dell'unità locale redigere il registro di carico e scarico.

