

## **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI CARICO/SCARICO**

L'Impresa, per poter smaltire correttamente i propri rifiuti speciali, dovrà tenere presso il luogo di produzione (se diverso dalla sede legale) il **Registro di Carico/Scarico** rifiuti (conforme al Decreto 1° aprile 1998, n. 148). Il registro dovrà essere vidimato prima del suo utilizzo dalla Camera di Commercio competente territorialmente.

### **COMPILAZIONE DELLA PAGINA INIZIALE DEL REGISTRO DI CARICO/SCARICO**

1. **DITTA:** Ragione Sociale della ditta  
*Residenza o domicilio:* Indicare la sede legale della ditta  
*Codice fiscale:* Indicare il codice fiscale (che può essere diverso dalla partita IVA)  
*Ubicazione dell'esercizio:* inserire i dati relativi all'ubicazione dell'attività
2. **ATTIVITÀ SVOLTA:** Produzione
3. **TIPO DI ATTIVITÀ:** non va compilata
4. **REGISTRAZIONE:** il numero e la data della prima registrazione, il numero e la data dell'ultima registrazione (*naturalmente questi dati verranno inseriti quando si conosceranno, pertanto non al momento della vidimazione*)
5. **CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO** sono solo dati informativi e non c'è nulla da compilare

Tutte le pagine del Registro, inoltre, devono essere numerate in ordine crescente.

## **ISTRUZIONI PER LA GESTIONE E COMPILAZIONE DEL REGISTRO DI CARICO/SCARICO**

### **COMPILAZIONE**

*Si rammenta che nella seconda pagina del Registro sono contenute basilari istruzioni per la compilazione dello stesso, tratte dal DM 148/98)*

### **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:

#### **Prima colonna (tipo di operazione)**

- Scarico-Carico: **barrare la casella di Carico**
- del: **inserire la data dell'operazione di Carico**
- N: **il numero dell'operazione.** La numerazione 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 secondo registro sarà numericamente successivo rispetto all'ultimo numero del primo registro e così via.

#### **Seconda colonna (Caratteristiche del rifiuto)**

- CER: **scrivere il CER**
- Descrizione: **scrivere la descrizione del rifiuto**
- Stato fisico: **indicare il numero dello stato fisico del rifiuto (1. Solido pulverulento; 2. Solido non pulverulento; 3. Fangoso palabile; 4. Liquido)**

- Classe di pericolosità: *indicare la Classe di pericolosità (H) corrispondente al rifiuto (Solo per i rifiuti pericolosi)*

**Terza colonna**

- Quantità: *scrivere la 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)*

**Quarta colonna: non è da compilare**

Luogo di produzione e Attività di Provenienza del Rifiuto  
Intermediario/Commerciante

**Quinta colonna**

- Annotazioni: *segnalare eventuali informazioni aggiuntive che si ritengano utili*

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

**SMALTIMENTO/RECUPERO**

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*):

**Per effettuare lo scarico si deve essere in possesso della prima copia del FORMULARIO**

**Prima colonna (tipo di operazione)**

- Scarico-Carico: *barrare la casella di Scarico*
- del: *inserire la data dell'operazione di scarico (che coincide di norma con la data di inizio trasporto)*
- N: *il numero dell'operazione. La numerazione è sempre progressiva. Ogni singola operazione, sia di Carico che di Scarico, deve essere registrata con un proprio numero e ogni anno si ricomincia da 1.*
- Formulario: *inserire il Numero e la data del Formulario*
- Rifer. operazioni di carico: *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.*

**Seconda colonna (Caratteristiche del rifiuto)**

- CER: *scrivere il CER*
- Descrizione: *scrivere la Descrizione del Rifiuto*
- Stato fisico: *indicare il numero corrispondente allo stato fisico del rifiuto (1. Solido pulverulento; 2. Solido non pulverulento; 3. Fangoso palabile; 4. Liquido.*
- Classe di pericolosità: *indicare la Classe di pericolosità (H) corrispondente al rifiuto (solo per i rifiuti pericolosi)*
- Rifiuto destinato a: *scrivere i dati indicati nel Formulario*
- **Terza colonna**
- Quantità: *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)*

**Quarta colonna:**

Luogo di produzione e Attività di Provenienza del Rifiuto: *non è da compilare*  
Intermediario/Commerciante: *solo se espressamente indicato nel formulario*

**Quinta colonna**

- Annotazioni: *segnalare eventuali informazioni aggiuntive che si ritengano 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 copia del formulario il corrispondente NUMERO di OPERAZIONE indicato nella scarico del registro.*

<p><b>LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DEVE ESSERE EFFETTUATA ENTRO 10 gg LAVORATIVI DALLA DATA DI INVIO DEL RIFIUTO ALL'IMPIANTO DI DESTINAZIONE</b></p>
---