



La gestione operativa dei rifiuti in azienda

Criticità ed errori nei FIR, registro di carico e scarico e MUD

Monica Gigli
Sportello Rifiuti Confindustria Romagna

Una corretta gestione del rifiuto parte sin dalla fase della produzione dello stesso, con l'onere della classificazione che ricade sul produttore, la corretta caratterizzazione analitica, una gestione operativa piuttosto serrata e una gestione amministrativa altrettanto vincolante (presa in carico del rifiuto sui registri di carico/scarico, verifica delle scadenze per l'invio a conferimento nel caso che un produttore decida di avvalersi del criterio temporale, verifica delle autorizzazioni di tutti i protagonisti della filiera del rifiuto – trasportatore, smaltitore e intermediario se presente – fino ad arrivare alla registrazione del FIR in uscita dall'impianto).

Per tutti questi motivi è importante avere una gestione rigorosa dei rifiuti sia dal punto di vista operativo che dal punto di vista, amministrativo.

Ogni aspetto tralasciato può portare a conseguenze spiacevoli!

Obiettivi

Fornire indicazioni operative sulla corretta gestione dei rifiuti, **focalizzando l'attenzione sulla compilazione dei documenti amministrativi** che presentano ancora aspetti interpretativi determinando errori che possono portare sanzioni di carattere penale e amministrativo.

Il Testo unico ambientale, anche attraverso una serie di decreti e circolari ad esso correlate, ha istituito e definito procedure di gestione dei rifiuti anche di tipo documentale, **finalizzate a tenere traccia della corretta gestione dei rifiuti** in tutto il loro percorso di conferimento: dal produttore, passando dal trasportatore fino ad arrivare al destinatario addetto allo smaltimento/recupero.

Sono tre i principali strumenti documentali che il Legislatore ha predisposto per le finalità di cui sopra

- **Registro di carico e scarico dei rifiuti**
- **Formulario di identificazione dei rifiuti (FIR)**
- **Modello unico di dichiarazione ambientale (MUD)**

Riferimenti normativi per la gestione della documentazione

Decreto Legislativo n. 152/2006. “Norme in materia Ambientale”, così come modificato dal **Decreto n. 116 del 3 settembre 2020.** “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”

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”

Legge n. 70/1994 e D.P.C.M. del 23 dicembre 2020 - MUD

Compilazione registri carico/scarico rifiuti

Formulario	b) Descrizione	Quantità	Iscrizione Albo n.
operazioni di carico	c) Stato fisico	Kg.	Luogo di Produzione e Attività di Provenienza del
Carico <input type="checkbox"/>	d) Classi di pericolosità	Litri	Intermediario / Commerciante
	e) Rifiuto destinato a:	Metri cubi	Denominazione
	<input type="checkbox"/> Smaltimento: cod. <input type="checkbox"/> Recupero: cod.		Sede
	Caratteristiche del Rifiuto		C.F.
Formulario	a) Codice (*)	Quantità	Iscrizione Albo n.
operazioni di carico	b) Descrizione	Kg.	Luogo di Produzione e Attività di Provenienza del Rifiuto
Carico <input type="checkbox"/>	c) Stato fisico	Litri	Intermediario / Commerciante
	d) Classi di pericolosità	Metri cubi	Denominazione
	e) Rifiuto destinato a:		Sede
	<input type="checkbox"/> Smaltimento: cod. <input type="checkbox"/> Recupero: cod.		C.F.
	Caratteristiche del Rifiuto		
	a) Codice (*)		
	b) Descrizione		

Registri 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 in ordine cronologico tutti i movimenti di carico e scarico dei rifiuti stessi.

Nel registro devono essere riportati, per ogni tipologia di rifiuto la quantità prodotta, la natura e l'origine di tali rifiuti e la quantità dei prodotti e materiali ottenuti dalle operazioni di trattamento quali preparazione per riutilizzo, riciclaggio e altre operazioni di recupero nonché, laddove previsto, gli estremi del formulario di identificazione rifiuti.

La corretta compilazione del Registro di Carico e Scarico può comportare difficoltà, perché necessita di competenze specifiche in tema di rifiuti. Per questo, non raramente le aziende scelgono di farsi affiancare da consulenti specializzati nel settore, tutelandosi da sanzioni amministrative e penali.

Obblighi – art. 190 dlgs 152/06

SOGGETTI OBBLIGATI ALLA TENUTA DEI REGISTRI RIFIUTI

- **Enti e imprese produttori iniziali di rifiuti pericolosi;**
- **Enti e imprese produttori di rifiuti non pericolosi con più di 10 dipendenti** derivanti da:
 - lavorazioni industriali e artigianali;
 - attività di recupero e smaltimento di rifiuti, i fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e dalla depurazione delle acque reflue, nonché i rifiuti da abbattimento di fumi, dalle fosse settiche e dalle reti fognarie
- Chiunque effettua attività professionale di raccolta e trasporto rifiuti;
- Enti e imprese che effettuano operazioni di recupero e smaltimento rifiuti;
- Commercianti e intermediari di rifiuti senza detenzione.

VIDIMAZIONE

I registri di carico/scarico prima del loro utilizzo devono essere vidimati dalla Camera di Commercio territorialmente competente. Il registro di carico e scarico deve essere completato con i dati relativi alla ditta, alla residenza e al codice fiscale prima della vidimazione. **L'ubicazione dell'esercizio, invece, può essere indicata anche dopo la vidimazione**, ma deve, comunque, precedere l'annotazione della prima operazione.

LUOGO E DURATA DI CONSERVAZIONE

I registri sono tenuti, o resi accessibili, presso ogni impianto di produzione, di stoccaggio, di recupero e di smaltimento di rifiuti, ovvero per le imprese che effettuano attività di raccolta e trasporto e per i commercianti e gli intermediari, presso la sede operativa.

I registri, integrati con i formulari, sono conservati **per tre anni dalla data dell'ultima registrazione**. I registri relativi alle operazioni di smaltimento dei rifiuti in discarica devono essere conservati a tempo indeterminato.

PERIODICITA' DI REGISTRAZIONE

I movimenti di carico/scarico devono essere annotati a seconda del soggetto interessato con le seguenti tempistiche:

- a) per i produttori iniziali, almeno entro dieci giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto e dallo scarico del medesimo;**
- b) per i soggetti che effettuano la raccolta e il trasporto, almeno entro dieci giorni lavorativi dalla data di consegna dei rifiuti all'impianto di destino;**
- c) per i commercianti, gli intermediari e i consorzi, almeno entro dieci giorni lavorativi dalla data di consegna dei rifiuti all'impianto di destino;**
- d) per i soggetti che effettuano le operazioni di recupero e di smaltimento, entro due giorni lavorativi dalla presa in carico dei rifiuti.**

Quali sono le norme che ci forniscono le indicazioni per la corretta compilazione del registro?

Le indicazioni per la corretta compilazione del registro di carico/scarico rifiuti le troviamo:

DM 01/04/1998, n. 148

Il DM 148/1998 contiene i due modelli di registro e le relative istruzioni per la compilazione. Si tratta del modello A per le attività di produzione, recupero, smaltimento, trasporto, intermediazione e commercio con detenzione di rifiuti. Il modello B è destinato alle attività di intermediazione e commercio senza detenzione.

Circolare 4 agosto 1998, n. GAB/DEC/812/98

Circolare esplicativa sulla

- 1) Modalità di tenuta e di compilazione del formulario
- 2) Modalità di tenuta e di compilazione del registro di carico e scarico

Frontespizio del registro

RIFIUTI A-1 ALLEGATO A

REGISTRO DI CARICO E SCARICO

1. DITTA

Residenza o domicilio _____

Codice Fiscale _____

Ubicazione dell'Esercizio _____

2. ATTIVITÀ SVOLTA

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	B) EVENTUALI CLASSI DI PERICOLOSITÀ	HP 6 Tossicità acuta	HP 11 Mutageno
1. Solido pulverulento	HP 1 Esplosivo	HP 7 Cancerogeno	HP 12 Liberazione di gas a tossicità acuta
2. Solido non pulverulento	HP 2 Comburente	HP 8 Corrosivo	HP 13 Sensibilizzante
3. Fongoso putabile	HP 3 Infiammabile	HP 9 Infettivo	HP 14 Ecotossico
4. Liquido	HP 4 Irritante - Irritazione cutanea e lesioni oculari	HP 10 Tossico per la riproduzione	HP 15 Rifiuto che non possiede direttamente una delle caratteristiche di pericolo summenzionate ma può manifestarle successivamente.
	HP 5 Tossicità specifica per organi bersaglio (STOT) Tossicità in caso di respirazione		

VIDIMAZIONE

Il presente registro si compone di n. **100** pagine numerate dal n. **1** al n. **100**.

EDIZIONE
E2868

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
- **Residenza** o domicilio: indicare la sede legale della
- **Codice fiscale:** indicare il codice fiscale dell'azienda
- **Ubicazione dell'esercizio:** inserire i dati relativi all'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

Ogni riga del registro è composta da cinque colonne ed ognuna di esse ha un ruolo ben specifico.

Scarico <input type="checkbox"/> Carico <input type="checkbox"/>	Caratteristiche del Rifiuto	Quantità	Luogo di Produzione e Attività di Provenienza del Rifiuto	Annotazioni
del _____	a) Codice [*] _____	Kg.	_____	_____
N. _____	b) Descrizione _____		Intermediario / Commerciante	_____
Formulario		Litri	Denominazione _____	_____
N. _____	c) Stato fisico _____		Sede _____	_____
del _____	d) Classi di pericolosità _____	Metri cubi	C.F. _____	_____
Rif. operazioni di carico	e) Rifiuto destinato a:		Iscrizione Albo n. _____	_____
N. _____	<input type="checkbox"/> Smaltimento: cod. _____ Recupero: cod. _____			_____

Nella prima colonna occorre indicare se trattasi di una **operazione di carico o di scarico**; la data in cui l'operazione viene annotata ed un numero di registrazione progressivo.

Per semplicità di gestione e prassi, si suggerisce di iniziare la numerazione da 1 ogni anno.

Nel caso in cui si tratti di un'operazione di scarico, sarà necessario indicare anche il numero del formulario e la data di emissione dello stesso.

Solo per gli impianti quando ricevono rifiuti da terzi, tale dato dovrà essere indicato in fase di carico.

Per i trasportatori di rifiuti è possibile annotare ogni singolo formulario avendo cura di barrare le caselle "carico" e "scarico" ed indicando nel campo annotazioni (ultima colonna) la data di inizio e fine trasporto.

ALLEGATO A-2

Scarico <input type="checkbox"/> Carico <input checked="" type="checkbox"/>	Caratteristiche del rifiuto	Quantità	Luogo di Produzione e Attività di Provenienza del Rifiuto:	Annotazioni
del 03/04/2017 N. 01/17 Formulario N. _____ del _____ Rifer. operazioni di carico N. _____	a) Codice n° 07.07.10* b) Descrizione _____ c) Stato fisico _____ d) Classi di pericolosità HP..... e) Rifiuto destinato a: <input type="checkbox"/> Smaltimento; cod. _____ <input type="checkbox"/> Recupero; cod. _____	Kg Litri Metri cubi	Intermediario / Commerciante Denominazione _____ Sede _____ C.F. _____ Iscrizione Albo n. _____	

Si parla di **“carico”** quando si produce un rifiuto in azienda. Tale produzione deve essere registrata sul registro entro dieci giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto e quindi dalla collocazione dello stesso nel deposito temporaneo.

Si parla invece di **“scarico”** quando il rifiuto prodotto viene consegnato ad un trasportatore e quindi esce dall’unità produttiva.

ALLEGATO A-2

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 N. 02/17 Formulario N. RFJ..... del 10/04/2017 Rifer. operazioni di carico N. 01/17	a) Codice n° 07.07.10* b) Descrizione _____ c) Stato fisico _____ d) Classi di pericolosità HP..... e) Rifiuto destinato a: <input type="checkbox"/> Smaltimento; cod. _____ <input type="checkbox"/> Recupero; cod. _____	Kg Litri Metri cubi	Intermediario / Commerciante Denominazione _____ Sede _____ C.F. _____ Iscrizione Albo n. _____	Eventuali annotazioni, Peso verificato a destino:

La seconda colonna del Registro Carico e Scarico Rifiuti è riservata all’inserimento delle caratteristiche chimico fisiche del rifiuto.

Nella terza colonna andrà inserita la quantità di rifiuto presa in carico o scaricata.

La quarta colonna si compone di due sezioni. La prima è relativa al “Luogo in cui il rifiuto è stato prodotto”. Tale sezione è obbligatoria per quei soggetti che effettuano attività di manutenzione delle infrastrutture, ma non è insolito indicare anche il luogo in cui i rifiuti vengono prodotti se diversi dal luogo in cui il registro è conservato. Si pensi ad esempio a chi svolge attività edilizie, impiantisti che producono spesso rifiuti in cantiere e che devono essere avviati ad impianti autorizzati.

La quinta colonna è quella dedicata alle annotazioni ossia eventuali note di correzione al movimento, in modo da evitare cancellature ed abrasioni. In questa colonna, relativamente alle operazioni di scarico, si consiglia di inserire il peso verificato a destino indicato dalla IV copia del formulario.

Scarico <input type="checkbox"/> Carico <input type="checkbox"/>	Caratteristiche del Rifiuto	Quantità	Luogo di Produzione e Attività di Provenienza del Rifiuto	Annotazioni
del _____	a) Codice (*) _____	Kg.	_____	_____
N. _____	b) Descrizione _____	Litri	Intermediario / Commerciante	_____
Formulario	c) Stato fisico _____		Denominazione _____	_____
N. _____	d) Classi di pericolosità _____	Metri cubi	Sede _____	_____
del _____	e) Rifiuto destinato a:		C.F. _____	_____
Rif. operazioni di carico	<input type="checkbox"/> Smaltimento: cod. _____		Iscrizione Albo n. _____	_____
N. _____	Recupero: cod. _____			_____

Registro rifiuti: gli errori e criticità nella compilazione

- 1. mancata compilazione del punto 4 del frontespizio:** *tale operazione determina l'apertura e la chiusura del registro*
- 2. registrazioni effettuate senza vidimazione del registro o con data antecedente alla vidimazione:** *non sono ammesse. E' come se non fossero mai state effettuate*
- 3. compilazione dello spazio destinato all'intermediario con i riferimenti del trasportatore o smaltitore/recuperatore:** *non è necessario, inserire i dati del trasportatore e dello smaltitore sul registro, in quanto è possibile risalire a questi tramite il relativo formulario*
- 4. inserimento del codice di destinazione del rifiuto anche nelle operazioni di carico:** *non deve essere inserito in quanto tale informazione è a disposizione al momento in cui il produttore decide di conferire il proprio rifiuto*
- 5. registrazione operazione di carico e scarico nella stessa riga:** *ogni operazione deve essere fatta in una singola riga. Non è ammessa l'operazione di carico e scarico nella stessa riga*

6. numerazione delle operazioni effettuata in modo indipendente tra carico e scarico: *in alcuni casi è stato interpretato di seguire una numerazione per le operazioni di scarico e una per le operazioni di carico*

7. inserimento in modo errato delle operazioni di carico nell'operazione di scarico: *interpretazioni differenti hanno portato ad inserire nelle operazioni di carico il riferimento all'operazione di carico precedente*

8. inserimento nello spazio «luogo di produzione del rifiuto» dei riferimenti dell'unità produttiva a cui fa riferimento il registro. *Non è necessario riportare su ciascuna riga l'indirizzo dell'unità locale in cui è prodotto il rifiuto. Tale indicazione è inserita già nel frontespizio*

9. scarico dei rifiuti oltre l'anno di giacenza: *si tratta di un errore piuttosto frequente soprattutto nei confronti di piccole realtà con poca movimentazione di rifiuti. Si tratta di un adempimento di cui all'art. 185-bis (deposito temporaneo). Tale dimenticanza in caso di rifiuti pericolosi comporta sanzioni molto importanti*

10. mancanza di corrispondenza tra quanto registrato e quanto presente nel deposito temporaneo: *quanto indicato nel registro deve essere speculare con quanto presente fisicamente nel deposito temporaneo dei rifiuti*

11. la somma delle quantità in carico non è uguale alla quantità scaricata: *a parte il caso di scarichi parziali, spesso la somma delle quantità caricate non corrisponde a quanto scaricato. Oppure nello scarico viene inserita la quantità a destino, indipendentemente dalla somma dei carichi precedenti*

12. la quantità indicata nell'operazione di scarico non è uguale a quella indicata nel formulario: *nel registro può capitare di trovare indicato un valore diverso da quello indicato nel formulario. Tale valore deve essere sempre uguale. Spesso tale problematica si evidenzia in caso di compilazione del formulario da parte del trasportatore e di mancata comunicazione tra lo stesso trasportatore e operatore dell'azienda*

13. mancanze/dimenticanze: *asterisco, stato fisico...*

14. cancellazioni/correzioni: *in caso di errore, evitare di ricalcare ciò che si è già scritto per rimediare all'errore o fare inutili scarabocchi e cancellazioni. Gli errori, in caso di controllo devono essere visibili e le correzioni vanno sempre apportate nella colonna delle annotazioni. E' assolutamente vietato anche lasciare le registrazioni a matita in attesa dell'arrivo della IV copia (in questo caso le registrazioni vengono considerate nulle)*

15. spesso viene registrato un solo carico lo stesso giorno dello scarico. *Se il rifiuto viene prodotto costantemente questa modalità è sbagliata, bisogna seguire la periodicità di produzione del rifiuto e della relativa registrazione.*

FIR – Formulario di Identificazione del Rifiuto

The image shows two overlapping 'FORMULARIO RIFIUTI' forms. The top form is partially obscured by the bottom one. Both forms have the following sections:

- PRODUTTORE o DETENTORE**
 - Denominazione o Ragione sociale
 - Unità Locale
 - Cod. fis.
- DESTINATARIO**
 - Denominazione o Ragione sociale
 - Luogo di Destinazione
- TRASPORTATORE** (partially visible at the bottom)

Additional fields and text on the forms include:

- N. Aut./Nbo
- DATA DI EMISSIONE DEL FORMULARIO
- NUMERO REGISTRO
- Legge del 5 febbraio 1997, n. 22 (art. 15 e s.m.i.)
- D.M. del 7 aprile 1998, n. 140
- Decreto Ministeriale Ambiente 9 aprile 2002
- D.Lgs. 2 aprile 2006, n. 153, art. 135 e succ. mod.
- D.Lgs. 3 dicembre 2008, n. 206, art. 103
- Allegato
- Legge n. 221/97, in vigore dal 28/02/97
- Decreto Ministeriale Ambiente 9 aprile 2002
- Legge n. 221/97, in vigore dal 28/02/97

Formulario di identificazione rifiuti

Il formulario di identificazione dei rifiuti è il documento che deve accompagnare il rifiuto dal momento in cui esso esce dall'unità produttiva in cui è stato prodotto, fino alla consegna al destinatario.

Nelle more dell'entrata in operatività del RENTRI, il modello di formulario è definito dal D.M. n. 145 del 1/4/98.

Il trasporto dei rifiuti, eseguito da enti o imprese, è accompagnato da un formulario di identificazione (FIR) dal quale devono risultare i seguenti dati:

- a) nome ed indirizzo del produttore e del detentore;
- b) origine, tipologia e quantità del rifiuto;
- c) impianto di destinazione;
- d) data e percorso dell'istradamento;
- e) nome ed indirizzo del destinatario.

Obblighi

VIDIMAZIONE

Prima del suo utilizzo il formulario deve essere vidimato alla Camera di Commercio di competenza. La vidimazione è gratuita. Così come per i registri, anche per i formulari, prima di recarsi presso la Camera di Commercio per la vidimazione, è necessario compilare il frontespizio con i dati relativi all'azienda, e non possono essere vidimati formulari in cui sono già state effettuate delle operazioni di scarico.

In merito alla vidimazione dei formulari, nelle more della pubblicazione del decreto sulla tracciabilità dei rifiuti, è possibile dai primi di marzo effettuarla in modo virtuale. Si tratta di una semplificazione introdotta dal dlgs 116/2020 e non sostituisce la procedura cartacea ma ne costituisce una possibile alternativa.

Il servizio è gratuito, realizzato da Ecocerved, e raggiungibile al seguente link <https://vivifir.ecocamere.it/>

IMPORTANTE! Il ViViFir, non permette la compilazione on-line del formulario né di produrlo in formato digitale. Il sistema non prevede la dematerializzazione del documento, per cui il rifiuto viaggerà sempre con un fir cartaceo

CONSERVAZIONE

Analogamente alla conservazione dei registri di carico e scarico, le copie dei formulari devono essere conservate per 3 anni, anziché 5, unitamente ai rispettivi registri.

COMPILAZIONE

Si compone di 4 pagine in carta copiativa e ciascuna delle quali 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. La seconda copia viene quindi trattenuta dal trasportatore, la terza copia viene trattenuta dal destinatario ed infine **la quarta copia deve essere restituita entro 3 mesi al produttore dei rifiuti o inviata via pec**

RICEZIONE IV COPIA

Ex art. 188 la responsabilità del produttore viene meno con la ricezione del formulario controfirmato e datato in arrivo dal destinatario entro tre mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore ovvero che alla scadenza di detto termine il produttore o detentore abbia provveduto a dare comunicazione alle autorità competenti della mancata ricezione del formulario.

ATTESTAZIONE DI AVVENUTO SMALTIMENTO

Nel caso di conferimento di rifiuti a soggetti autorizzati alle operazioni di raggruppamento, ricondizionamento e deposito preliminare di cui ai punti D13, D14, D15, la responsabilità dei produttori dei rifiuti per il corretto smaltimento è esclusa a condizione che questi ultimi, oltre al formulario di identificazione abbiano ricevuto un'attestazione di avvenuto smaltimento, resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sottoscritta dal titolare dell'impianto da cui risultino, almeno, i dati dell'impianto e del titolare, la quantità dei rifiuti trattati e la tipologia di operazione di smaltimento effettuata

PERIODICITA' DI REGISTRAZIONE

Segue la periodicità delle operazioni di carico

Nota bene!

La fattura di acquisto dei formulari, dalla quale devono risultare gli estremi identificativi della tipografia autorizzata e gli estremi seriali e numerici dei formulari stessi, **deve essere annotata sul registro IVA-acquisti prima dell'utilizzo** dei formulari medesimi

FORMULARIO RIFIUTI

RESETORE RIFIUTI
CODICE DI CLASSIFICAZIONE DEL RIFIUTO

1. PRODUTTORE o DETENTORE

Denominazione o Ragione sociale

Unità Locale

Dati relativi Università di Pd e Unità Locale

Cod. fis.

N. Aut./Ribo

del

2. DESTINATARIO

Denominazione o Ragione sociale

Luogo di Destinazione

Dati relativi all'Impianto di destinazione

Cod. fis.

N. Autoriz. / Albo

del

3. TRASPORTATORE

Denominazione o Ragione sociale

Indirizzo

Dati relativi al trasportatore

Cod. fis.

N. Autoriz. / Albo

del

Trasporti di rifiuti non pericolosi prodotti nel proprio stabilimento SÌ NO

ANNOTAZIONI

dati anagrafici di eventuali intermediari, modifiche o fermi che intervengano durante il trasporto
Dati ADR

4. CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO

Denominazione / Descrizione del rifiuto

Dati relativi alle caratteristiche del rifiuto

CODICE del RIFIUTO

C.E.R. con * se pericoloso

STATO RIFIUTO

Solido o liquido

CLASSIFICAZIONE DI PERICOLO

Vanno inserite le HP

N. COLLEZIONONOR

5. DESTINAZIONE DEL RIFIUTO

Recupero Smaltimento

Esempio R13... o D 15...

QUANTITÀ

Peso da verificare a destino

PERCORSO

Se diverso dal più breve

TRASPORTO SOTTOPOSTO A NORMATIVA ADR / RID

SÌ

NO

Indicare se SÌ o NO

FIRME

Firme produttore e trasportatore

10. MODALITÀ E MEZZO DI TRASPORTO

Cognome e Nome Conducente

Dati relativi al conducente al mezzo e data/ora

Targa automezzo

Targa rimorchio

Data e Ora inizio trasporto

Ora di partenza

11. RISERVATO AL DESTINATARIO

Si dichiara che il carico è stato:

Accettato per intero

Accettato per la seguente quantità:

Pg.

Libri

Dati relativi all'impianto di destino, Peso effettivo del rifiuto

Data

Ora

Firma del Destinatario

RFJ 253376 /11

Formulario rifiuti: errori e criticità nella compilazione

1. Correzioni

Per buona prassi i formulari non dovrebbero presentare correzioni o almeno, nel solo caso di errori di tipo materiale, le correzioni devono essere effettuate permettendo di risalire al dato originale oggetto dell'errore.

Pertanto, i modi di correzione dell'errore possono essere:

- *“asteriscare” il dato errato e riportare nel campo annotazioni il dato corretto e la motivazione (es: errore materiale di trascrizione)*
- *“barrare” il dato errato e correggerlo direttamente nel campo riportando invece nelle annotazioni solo il motivo della correzione.*

Nel caso in cui ci si accorga di errori post partenza del camion, alcuni attori della filiera della gestione dei rifiuti richiedono di effettuare correzioni o integrazioni utilizzando le c.d. lettere di correzione. Queste comunicazioni, emesse su carta intestata, devono essere allegate al fir.

2. Conferimento del rifiuto a soggetto non autorizzato: *è necessario, al fine di non incorrere in sanzioni rilevanti verificare che i soggetti a cui si affida il rifiuto siano regolarmente autorizzati*

3. Richiesta di copia conforme del formulario in caso di mancata ricezione della IV copia: *tale prassi non risponde a nessuna indicazione nella norma. La responsabilità del produttore o del detentore per il recupero o smaltimento dei rifiuti è esclusa con l'arrivo della IV copia del fir o con la comunicazione alle autorità competenti*

4. Mancato inserimento del numero del registro: *ha lo scopo di mantenere lo stretto collegamento tra registro e formulario, si tratta di una disposizione solitamente disattesa*

5. alla voce percorso *è ridondante inserire la dicitura «il più breve»*

MUD – modello Unico di Dichiarazione ambientale

Il Mud è il documento che censisce ogni anno le quantità di rifiuti prodotte, gestite e trasportate dai diversi operatori, La dichiarazioni rifiuti deve essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, quest'anno eccezionalmente la scadenza è fissata al 16 giugno pv.

Le difficoltà nella presentazione della dichiarazione mud sono essenzialmente nel calcolo delle quantità sia che siano legate alla produzione, al trasporto o al trattamento dei rifiuti. Esse infatti di solito rappresentano la maggioranza dei casi.

Il software messo a disposizione di ecocerved permette di ridurre possibili errori (come inserimento doppio del codice CER,), ma non permette la riduzione di errori legati all'inserimento sulle quantità (se non per grossolane verifiche) o ai riferimenti dei soggetti che hanno trasportato o smaltito/recuperato il rifiuto (vedi CF o sede operativa del destinatario).

Tra le criticità rilevate si può far menzione in riferimento all'uso del modulo TE: quest'ultimo deve essere compilato solo nel caso di vettori terzi

Grazie per la partecipazione

Contatti

Monica Gigli

mail: mgigli@confindustriaromagna.it

tel. 0544 210426