

## Registro carico e scarico rifiuti

Si tratta di uno dei documenti principali per quanto riguarda la tematica dei rifiuti e contiene le informazioni sulle caratteristiche quali/quantitative dei rifiuti prodotti e/o gestiti.

Il registro di carico e scarico, congiuntamente al formulario, costituisce prova della tracciabilità dei rifiuti, della loro produzione e del loro invio a recupero o smaltimento. Consente inoltre l'effettuazione dei controlli da parte delle autorità preposte.

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

La normativa vigente, relativa al registro, è la seguente: -art. 188-bis del d.lgs. 152/2006 (controllo della tracciabilità dei rifiuti) -art. 190 del d.lgs. 152/2006 (registro di carico e scarico)- art.258 del d.lgs.152/2006 (violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari) – DM Ambiente 1°aprile1998, n.148 (approvazione del modello dei registri di carico e scarico dei rifiuti)-Circolare Ambiente/Industria 4 agosto 1998, n. GAB/DEC/812/98 (esplicativa sulla compilazione dei registri di carico scarico dei rifiuti e dei formulari di accompagnamento dei rifiuti).

### **SOGGETTI OBBLIGATI E SOGGETTI ESCLUSI ALLA TENUTA DEL REGISTRO**

Il nuovo sistema di tracciabilità dei rifiuti SISTRI sostituisce, per i soggetti obbligati al suo utilizzo:

- Con la compilazione dell'Area "registro cronologico", il registro di carico e scarico, previsto dall'originario articolo 190 del d.lgs. 152/2006 -Con la compilazione dell'Area "movimentazione", il formulario di identificazione per il trasporto, di cui all'originario articolo 193 La sostituzione dei citati due articoli del d.lgs. 152/2006 con i due nuovi articoli 190 e 193 modificati dal d.lgs. 205/2010, decorre dal giorno di entrata in piena operatività del Sistri (i termini di 'inizio piena operatività' attualmente sono contenuti nel DM 26 maggio 2011). Fino alle date indicate nel DM 26 maggio 2011, anche per i soggetti obbligati al Sistri, rimangono obbligatorie le compilazioni del registro di carico e scarico e del formulario di trasporto. Dalla data in cui il SISTRI diviene completamente sostitutivo del sistema precedente, invece, solo per alcuni soggetti – salvo adesione volontaria al Sistri – permane l'obbligo di tenuta del registro di carico e scarico e l'obbligo di compilazione del formulario di trasporto secondo le modalità previste dai nuovi articoli 190 e 193. L'obbligo della tenuta del registro di carico e scarico dei rifiuti previsto è disciplinato dall'art. 190 del d.lgs. 152/2006, come sostituito dal d.lgs.205/2010, ed è previsto per i seguenti soggetti (salvo abbiano aderito volontariamente al SISTRI):
- Produttori di rifiuti non pericolosi da lavorazioni industriali e artigianali o costituiti da fanghi di trattamento di acque e di emissioni, che abbiano fino a 10 dipendenti
- Produttori che trasportano i propri rifiuti non pericolosi come attività integrante ed accessoria dell'organizzazione dell'impresa e quindi iscritti all'Albo gestori ambientali ai sensi

dell'art. 212, comma 8, del d.lgs. 152/2006

- I produttori di rifiuti pericolosi non qualificabili come enti o imprese (es. liberi professionisti), devono adempiere all'obbligo di tenuta del registro conservando in ordine cronologico le copie cartacee delle schede Sistri consegnate al momento dell'inizio del trasporto dal conducente e ricevute con l'accettazione del destinatario (art. 190, comma 8).
- **I soggetti nelle cui unità locali si producono fino a 10 tonnellate di rifiuti non pericolosi (per i quali non sussiste l'obbligo di iscrizione al Sistri) possono delegare la compilazione del registro di carico e scarico alle associazioni imprenditoriali o alle società di servizi di diretta emanazione di dette associazioni. Per tale compilazione è consentita la cadenzamensile, mantenendopressol'impresacopiadei dati trasmessi (art. 190, comma 3)**

#### **FORMALITÀ PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO**

I registri devono essere numerati e vidimati dalla Camera di commercio competente per territorio. Devono essere tenuti secondo le procedure e le modalità del registro IVA.

**Devono** essere tenuti presso ogni impianto di produzione.

**Devono** essere compilati entro dieci giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto e dall'avvio a smaltimento/recupero dei rifiuti oggetto di obbligo di registrazione (mentre, come recitava il "vecchio" art. 190, prima delle modifiche introdotte dal d.lgs. 205/2010, al comma 1 per i soggetti che effettuano le operazioni di recupero e di smaltimento, le annotazioni devono essere effettuate entro due giorni lavorativi dalla presa in carico dei rifiuti).

**Devono** essere integrati con i formulari di trasporto o con le schede Sistri.

**Devono** essere conservati per cinque anni dalla data dell'ultima registrazione eseguita (mentre, come recitava il "vecchio" art. 190, al comma 3, "i registri relativi allo smaltimento in discarica devono essere invece conservati a tempo indeterminato e dal termine dell'attività devono essere consegnati all'autorità che ha rilasciato l'autorizzazione")

#### **MODELLO DI REGISTRO**

L'articolo 190, comma 6, del d.lgs. 152/2006 rinvia al DM 148/1998 per quanto riguarda

la regolamentazione di dettaglio.

Tale decreto contiene il modello di registro e le relative istruzioni (**modello A per le attività di produzione, recupero, smaltimento, trasporto, intermediazione e commercio con detenzione di rifiuti, modello B per le attività di intermediazione e commercio senza detenzione**). Va precisato che tale decreto è applicabile tenendo conto della previsione di entrata in piena operatività del Sistri (che, per i soggetti obbligati al suo utilizzo, diverrà sostitutivo del registro). Pertanto il DM 148/1998 sarà applicabile per i soggetti per i quali rimane l'obbligo di tenuta di tale registro di carico e scarico.

### **REGISTRO SU STRUMENTO INFORMATICO E RELATIVA STAMPA SUCARTA**

Il **registro di carico e scarico può essere tenuto anche attraverso sistemi informatici**, memorizzando perciò i dati a computer e stampando successivamente su carta formato A4, regolarmente numerata e vidimata e conforme agli allegati A e B al DM 148/1998. Per quanto riguarda le regole relative alla conservazione delle scritture contabili, occorre fare riferimento al DPR 445/2000 e alle regole tecniche stabilite dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004. Tali regole consentono sia di eliminare il supporto cartaceo mediante un processo di trasposizione dalla carta ad altro supporto, che di memorizzare direttamente il documento informatico contenente le scritture contabili, alle seguenti condizioni:

- Siano rispettate le disposizioni del Codice civile in materia di numerazione progressiva delle pagine e ordine cronologico (art. 2215 C.c.) in materia di ordinata tenuta della contabilità (art. 2219 C.c.)
- Sia predisposto in modo da garantire la sua inalterabilità
- Sia predisposto in modo da garantire l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento e sarà pertanto necessaria la "firma elettronica qualificata" o la "firma digitale"
- Il documento informatico contenente le scritture contabili, prima di essere sottoscritto, sia integrato con un "riferimento temporale" contenente la data e l'ora di formazione del documento stesso
- L'adempimento della sottoscrizione elettronica sia assolto almeno una volta l'anno, al momento della redazione del bilancio d'esercizio, prima della comunicazione del bilancio al collegio sindacale (art. 2429 C.c.)
- Sia garantita la leggibilità del documento o dei documenti e la possibilità di stamparli, qualora richiesto in sede di ispezioni o verifiche.

*In caso di tenuta del registro con modalità informatiche i dati, una volta registrati, rimangono potenzialmente modificabili da parte del titolare del registro: mentre l'alterazione o modifica di quanto annotato nel registro cartaceo risulterebbe evidente dal documento stesso, la variazione delle informazioni inserite a computer potrebbe invece essere attuata senza lasciare traccia della correzione apportata. Pertanto, l'impresa che tiene il registro con modalità informatiche ha le seguenti alternative:*

- *Se il registro di carico e scarico informatico è tenuto nel rispetto di modalità informatiche che permettono la prova dell'inalterabilità e l'integrità del documento e perfetta identificabilità temporale (marca temporale) la loro conservazione potrà essere solo informatica, e il registro dovrà essere stampato su richiesta delle autorità di controllo.*
- Se le scritture contabili dell'esercizio, seppure tenute con il computer, non rispondono alle nuove modalità informatiche, allora dovranno essere stampate secondo le scadenze\* imposte dall'articolo 190 e, comunque, in sede di verifica da parte delle autorità di controllo \* corrispondono alla tempistica per le annotazioni. Nell'attuale versione dell'art. 190: "Le annotazioni devono essere effettuate:
  - a) Per i produttori, almeno entro dieci giorni lavorativi dalla produzione del rifiuto ed allo scarico del medesimo;
  - b) Per i soggetti che effettuano la raccolta e il trasporto, almeno entro dieci giorni lavorativi dalla effettuazione del trasporto;
  - c) Per i commercianti, gli intermediari e i consorzi, almeno entro dieci giorni lavorativi dalla effettuazione della transazione relativa;
  - d) Per i soggetti che effettuano le operazioni di recupero e di smaltimento, entro due giorni lavorativi dalla presa in carico dei rifiuti".

### **COMPILAZIONE DELLA PAGINA INIZIALE DEL REGISTRO MODELLO "A"**

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

1. **DITTA:** Ragione Sociale della ditta Residenza o domicilio: Indicare la sede legale della ditta Codice fiscale: Indicare il codice fiscale (che può essere diverso dalla partita IVA) Ubicazione dell'esercizio: inserire i dati relativi al luogo di produzione dei rifiuti.
2. **ATTIVITÀ SVOLTA:** barrare l'attività che interessa (con l'entrata in operatività del Sistri sarà unicamente "Produzione").
3. **TIPO DI ATTIVITÀ:** Campo da compilare in caso di imprese che effettuano operazioni di recupero o di smaltimento.
4. **REGISTRAZIONE:** il numero e la data della prima operazione e il numero e la data dell'ultima registrazione effettuate all'interno del registro (naturalmente questi dati verranno inseriti quando si conosceranno, pertanto non al momento della vidimazione; in particolare la data dell'ultima registrazione sarà inserita una volta

ultimato il registro).

5. **CARATTERISTICHE DEL RIFIUTO:** Sono elencate tutte le possibili caratteristiche proprie dei rifiuti (stato fisico e, solo in caso di rifiuti pericolosi, la classe di pericolosità). L'elenco non deve essere barrato o completato, poiché costituisce una sorta di legenda cui ricorrere in sede di annotazione delle operazioni di carico o scarico sul registro per individuare le caratteristiche proprie del rifiuto cui quella
6. specifica annotazione si riferisce **PAGINE INTERNE DEL REGISTRO**– Modello "A"  
Dopo il frontespizio, le pagine del registro sono tutte uguali.
7. **NOTA:**Ogni annotazione in carico o scarico deve essere riferita ad un solo CER e a un solo formulario. Le pagine interne del registro sono suddivise in cinque colonne. Prima colonna del registro. Nella prima colonna del registro di carico e scarico deve essere contrassegnata l'operazione (carico o scarico) alla quale si riferisce la registrazione che si sta effettuando.  
Scarico-  
Carico: barrare la casella di Carico in caso si intenda registrare la produzione del rifiuto, oppure la casella di Scarico qualora si intenda registrare la consegna del rifiuto al trasportatore. Del: inserire la data dell'operazione di Carico o di Scarico; in caso di operazione di scarico, inserire la data di inizio trasporto. N: inserire il numero dell'operazione.

La numerazione delle operazioni è progressiva. Ogni singola operazione, sia di Carico che di Scarico, deve essere registrata con un proprio numero e ogni anno si ricomincia da 1. Se nel corso dell'anno si utilizzano più registri, il primo numero del nuovo registro sarà numericamente successivo rispetto all'ultimo numero del precedente registro e così via. Formulario n. (da compilare solo in caso di operazioni di scarico): inserire il numero identificativo del formulario (codice composto da lettere e numeri, prestampato sul formulario, in genere posizionato in alto a destra dello stampato) e la data di emissione del formulario (quella in alto a destra).

