

Check-list per la verifica della corretta tenuta del registro rifiuti

	Registro carico/scarico rifiuti	SI	NO
1	Il registro è composto da fogli numerati ed è stato vidimato?		
2	Nella prima colonna del registro è indicato il tipo di operazione effettuata?		
3	Per ogni registrazione è indicata la data dell'effettuazione?		
4	Per ogni registrazione è indicato un numero progressivo?		
5	Vi è corrispondenza tra il numero progressivo della registrazione di carico o scarico e quello riportato sul relativo formulario alla voce "Numero registro"?		
6	È stata verificata la corrispondenza del "peso presunto" riportato nel formulario con quello risultante dalle relative operazioni di carico/scarico?		
7	È stata verificata, per ogni copia del formulario utilizzata la restituzione della quarta copia?		
8	Nella colonna "Caratteristiche del rifiuto" sono riportate tutte le caratteristiche richieste (codice, descrizione, stato fisico, classi di pericolo, solo per i movimenti di scarico: la destinazione D/R)?		
9	Nella colonna "Quantità" sono riportati i quantitativi relativi alle operazioni di carico/scarico effettuate?		
10	In caso di compilazione del formulario con indicazione del quantitativo da verificarsi a destino, il quantitativo riportato sulla quarta copia è stato indicato nel registro?		
11	Nei casi in cui la presa in carico o l'uscita del rifiuto sia gestita attraverso intermediario o commerciante, sono riportati i dati richiesti?		
12	Le annotazioni sono state effettuate entro 10 giorni lavorativi dalla data di effettuazione della relativa transazione?		
13	I registri sono tenuti presso ogni impianto di produzione dei rifiuti?		
14	I registri integrati con i formulari relativi al trasporto dei rifiuti sono conservati per 3 anni dalla data dell'ultima registrazione? (dal 26/09/2020)		