

LINEE GUIDA OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEGLI ALLEGATI VII

Gestione delle spedizioni transfrontaliere di rifiuti in "Lista Verde" (Art. 18 e Allegato VII - Reg. UE 2024/1157)

Il presente documento non ha valore ufficiale e non sostituisce gli eventuali manuali rilasciati e approvati dalla Commissione Europea. Esso costituisce esclusivamente una linea guida di riferimento allo scopo di supportare gli utenti nella compilazione dei documenti di cui all'Allegato VII e documentazione annessa.

Regime transitorio (DIWASS): Si ricorda che l'utilizzo del portale europeo centralizzato Digital Waste Shipment System (DIWASS) per l'Allegato VII è attualmente **posticipato fino al 31/12/2026** o fino a ulteriori aggiornamenti dalla Commissione Europea. Verranno fornite ulteriori indicazioni una volta che saranno disponibili i manuali completi per la gestione degli allegati VII in DIWASS GUI.

1. Introduzione e quadro normativo

Riferimento normativo Europeo: il **Regolamento (UE) n. 2024/1157** (da qui in avanti Regolamento), che ha abrogato il precedente Reg. CE 1013/2006, ed è applicabile dal **21 maggio 2026**. Le presenti linee guida si riferiscono in particolare all'applicazione dell'**art. 18** del sopra citato Regolamento.

Normativa sammarinese: la normativa di riferimento è il Decreto Delegato n. 44 del 27 aprile 2012 e ss.mm.ii.. A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento, sono stati modificati gli articoli 12, 30, 31 e l'allegato E del D.D. n. 44/2012 tramite il Decreto Legge n. 88 del 3 luglio 2026.

Tutti i sopra citati riferimenti normativi sono visionabili e consultabili sul sito web dell'UPAV, alla pagina "Ambiente", sezione "Normativa" (<https://gov.sm/pub1/upav/Ambiente/Normativa.html>)

Ambito di applicazione: Applicabile per le spedizioni transfrontaliere di rifiuti destinati a **recupero** inclusi nella cosiddetta **Lista Verde** (Allegati III, IIIA o IIIB del Regolamento), per i quali vigono "obblighi generali di informazione" di cui all'art. 18 del Regolamento.

Il Formulario di cui all'Art. 30 del D.D. n. 44/2012 e ss.mm.ii. è validamente sostituito, per i rifiuti oggetto di trasporto transfrontaliero sopra indicati, dal documento di cui all'Allegato VII del Regolamento.

Sanzioni: Sono puniti con una sanzione pecuniaria amministrativa da € 500 a € 1500, il produttore o detentore che non rispettino i termini di cui all'art. 31, comma 7, del D.D. n. 44/2012 e ss.mm.ii.. Sono puniti con una sanzione pecuniaria amministrativa da € 750 a € 3000, i soggetti autorizzati che effettuino il trasporto di rifiuti in assenza o difformità dei documenti previsti dall'art. 31 del D.D. n. 44/2012 e ss.mm.ii..

2. Stipula del contratto

Ai sensi dell'art. 18, paragrafo 10 del Regolamento, l'operatore economico sammarinese che organizza la spedizione in qualità di "Persona che organizza la spedizione" deve stipulare un **contratto** con il "Destinatario" e l'impianto di recupero (nel caso sia diverso dal destinatario). Il contratto dovrà essere valido prima che la spedizione abbia inizio.

Un **modello del contratto** si può trovare sul sito web dell'UPAV, sezione "Modulistica Ambiente", alla voce "Spedizioni transfrontaliere", al seguente link: <https://www.gov.sm/pub1/upav/Modulistica/Modulistica-Ambiente.html>

Dovrà essere redatto un contratto per ogni singolo codice EER e per ogni operazione di recupero effettuata sul rifiuto oggetto del contratto.

Il contratto può riferirsi a più spedizioni purché integralmente coerenti (medesima persona che organizza la spedizione, produttore/i, destinatario, impianto di destino, medesima descrizione dei rifiuti, medesimi codici identificativi dei rifiuti, medesima operazione di recupero) con le informazioni riportate sugli Allegati VII che accompagneranno le singole spedizioni effettuate nel periodo di validità del contratto.

Sul contratto dovranno essere sempre inseriti i seguenti dati:

- Identità e ruolo svolto in azienda dei firmatari;
- Il Codice della Convezione di Basilea;
- Il codice EER del rifiuto oggetto del contratto (UN SOLO CODICE EER PER CONTRATTO);
- La descrizione dei rifiuti;
- L'operazione di recupero (UN CODICE R PER OGNI CONTRATTO);
- Quantitativo dei rifiuti oggetto del contratto (Il quantitativo è da considerarsi indicativo¹);
- Periodo di validità del contratto (Fino all'uscita di nuove indicazioni dalla Commissione Europea dovrà essere indicato quanto riportato all'art. 18, paragrafo 10, comma 2, del Regolamento: *"Il contratto di cui al primo comma è stipulato e diventa efficace al più tardi quando il documento di cui all'allegato VII è compilato conformemente al paragrafo 5 e rimane efficace per tutta la durata della spedizione fino al rilascio di un certificato a norma del paragrafo 9."*)

N.B.: Qualora il contratto non sia firmato digitalmente, dovrà essere allegata copia dei documenti d'identità dei firmatari.

3. La procedura operativa e la compilazione dell'Allegato VII sui Servizi Web UPAV

Ogni spedizione di rifiuti in Lista Verde deve essere accompagnata dal documento di cui all'**Allegato VII**, debitamente compilato e firmato.

Il documento deve essere compilato tramite i **Servizi Web UPAV 2 giorni prima della partenza**. Le informazioni sul quantitativo effettivo dei rifiuti, sul vettore o i vettori e, se del caso, sul numero di identificazione del container, possono essere inserite al più tardi prima dell'inizio della spedizione.

N.B.: Attualmente non è possibile compilare le caselle **4 bis**, **6 bis** e **15** tramite il portale Servizi Web UPAV.

Casella 1: La compilazione di questa casella è automatica sul portale. Accertarsi che siano presenti i seguenti dati: nome, indirizzo completo, numero di telefono, indirizzo mail e il nome della persona da contattare. La persona che organizza la spedizione deve rientrare sotto la giurisdizione del paese di spedizione.

Casella 2: Selezionare dal menu a tendina l'importatore/destinatario (è necessario che il soggetto sia preventivamente censito nella sezione "Rubrica" della pagina web della "Persona che organizza la spedizione"). Accertarsi che siano presenti i seguenti dati: nome, indirizzo completo, numero di telefono, indirizzo mail e il nome della persona da contattare. Solitamente corrisponde all'impianto di recupero o il laboratorio riportato in casella 7. In alcuni casi, però, il destinatario può essere una persona diversa, per esempio un intermediario, o può essere la stessa società dell'impianto, avente però sede legale differente rispetto a quella della sede dell'impianto. Per operare come importatore/destinatario è necessario che la società sia iscritta in categoria 8 dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali, se italiana.

Casella 3: Indicare il peso effettivo dei rifiuti in tonnellate.

Casella 4: Inserire la data di inizio effettivo della spedizione.

Casella 4 bis: **QUESTA CASELLA NON È COMPILABILE TRAMITE I SERVIZI WEB UPAV.** Inserire a mano, una volta stampato il documento, il numero di identificazione del container, se del caso.

¹Qualora il contratto si riferisca a un'unica spedizione, il quantitativo dovrà coincidere con quello indicato in casella 3 del documento di cui all'Allegato VII. Se, invece, il contratto disciplina più spedizioni (a condizione che i dati presenti nei documenti di cui all'Allegato VII siano sempre coerenti con i dati riportati sul contratto), indicare il quantitativo complessivo stimato nell'ambito del rapporto commerciale tra le parti.

Casella 5 (a-c): Selezionare dal menu a tendina il vettore. Accertarsi che siano presenti i seguenti dati: nome, indirizzo completo, numero di telefono, indirizzo mail e il nome della persona da contattare. Alla voce "Mezzo di trasporto" è sufficiente selezionare dal menu a tendina la dicitura **"Su strada"**.

N.B.: Al momento della presa in consegna della spedizione, il vettore dovrà indicare **la data della presa in carico e apporre la firma**.

Casella 6: Selezionare dal menu a tendina il produttore dei rifiuti. Accertarsi che siano presenti i seguenti dati: nome, indirizzo completo, numero di telefono, indirizzo mail e il nome della persona da contattare. Se il produttore dei rifiuti coincide con il soggetto che organizza la spedizione, è possibile scrivere "come in casella 1".

Casella 6 bis: QUESTA CASELLA NON È COMPILABILE TRAMITE I SERVIZI WEB UPAV. A mano dovrà essere indicata l'ubicazione di partenza della spedizione. Nel caso in cui il luogo sia uguale a quanto riportato in casella 1 o 6, si può inserire **"Come in casella 1"** o **"Come in casella 6"**.

Casella 7: Selezionare dal menu a tendina l'impianto di recupero o il laboratorio. Accertarsi che siano presenti i seguenti dati: nome, indirizzo completo, numero di telefono, indirizzo mail e il nome della persona da contattare. Indicare se si tratta di un impianto di recupero o di un laboratorio spuntando la voce corretta in "Tipo di impianto". L'indirizzo deve essere quello effettivo dell'impianto, non la sede legale (se diversa). Il paese che compare nell'indirizzo indicato in questa casella deve essere lo stesso di quello riportato nella casella 2.

Casella 8: Indicare il tipo di operazione di recupero selezionando il codice R.

Casella 9: Indicare il nome o i nomi con cui il materiale è comunemente noto o il nome commerciale.

Casella 10: Selezionare dal menu a tendina i codici pertinenti del rifiuto.

Specificare nella casella 10 il codice corrispondente a una delle seguenti quattro categorie:

(a) *Sottorubrica (i):* indicare il o i codici di Basilea tratti dall'Allegato IX alla Convenzione di Basilea, elencati nella Parte I dell'Allegato III del Regolamento.

(b) *Sottorubrica (ii):* usare i codici OCSE per i rifiuti elencati nella Parte II dell'Allegato III del Regolamento, se non è presente un codice della Convenzione di Basilea.

(c) *Sottorubrica (iii):* in caso di miscele di rifiuti elencati nell'Allegato IIIA del Regolamento.

(d) *Sottorubrica (iv):* in caso di rifiuti elencati nell'Allegato IIIB del Regolamento.

Inoltre occorre specificare nella casella 10 un codice corrispondente alle seguenti due categorie:

(a) *Sottorubrica (v):* indicare i codici inseriti nella lista europea dei rifiuti.

(b) *Sottorubrica (vi):* usare i codici nazionali di identificazione (se diversi da quelli compresi nell'elenco comunitario dei rifiuti) utilizzati nel paese di spedizione e nel paese di destinazione.

Casella 11: Selezionare dal menu a tendina relativo al paese di spedizione: San Marino. Selezionare, se diverso da Italia (che viene inserito automaticamente), il paese di destinazione dal relativo menu a tendina. Non inserire i paesi di transito se non necessario.

Casella 12: Al momento della predisposizione dell'Allegato VII, **2 giorni prima della partenza** della spedizione, il **firmatario del contratto**, in qualità di **persona che organizza la spedizione, o un suo delegato**, deve inserire il proprio nome, firmare e datare il documento di cui all'Allegato VII.

Il **produttore dei rifiuti** dovrà firmare e datare la parte della casella di sua competenza, **SOLO se si tratta di un soggetto diverso dalla persona che organizza la spedizione.**

A questo punto sarà possibile procedere alla stampa del documento, seguendo la procedura riportata sul **Manuale Operativo Utente**, scaricabile nella sezione "Documentazione" dei Servizi Web UPAV o sul sito UPAV, alla sezione "Normativa" (<https://gov.sm/pub1/upav/dam/jcr:41c07265-590b-44cc-9853-ef2fcf99680d/MO.Servizi-Web-UOGA.01.11.pdf>)

Casella 13: Questo spazio deve essere compilato e firmato dal destinatario riportato nella casella 2 **qualora il destinatario non coincida con l'impianto di recupero.**

Casella 14: Questa casella va compilata e firmata da un rappresentante (il firmatario del contratto o suo delegato) dell'impianto di recupero al momento della ricezione della spedizione dei rifiuti. Barrare la casella per l'impianto di recupero o il laboratorio. Indicare la quantità dei rifiuti ricevuti in tonnellate.

L'impianto invia l'Allegato VII, compilato alla casella 14, a tutti i soggetti coinvolti nella spedizione **massimo 2 giorni dopo** la ricezione della spedizione. La persona che organizza la spedizione, esegue l'upload dell'Allegato VII completo alla casella 14 sui Servizi Web UPAV e compila la casella 14 sul portale.

Casella 15: L'impianto di recupero, non appena possibile e comunque **non oltre 30 giorni dal completamento dell'operazione di recupero e non oltre un anno dal ricevimento dei rifiuti**, restituisce alla persona che organizza la spedizione l'allegato VII compilato alla casella 15. Sarà un rappresentante dell'impianto di recupero (il firmatario del contratto o suo delegato) a compilare e firmare la casella 15.

Per permettere di effettuare l'upload dell'Allegato VII completo alla casella 15, sui Servizi Web UPAV, una volta ricevuto l'Allegato VII firmato alla casella 14, lo scrivente Ufficio invierà una richiesta d'integrazione in cui verranno citati i riferimenti normativi interessati nella compilazione della casella 15 da parte dell'impianto (Art. 18, paragrafo 9 del Regolamento).

NEL CASO IN CUI IL RIFIUTO SIA SOGGETTO A UN'OPERAZIONE DI RECUPERO INTERMEDIA (R12 o R13), oltre all'Allegato VII completo alla casella 15, l'impianto dovrà fornire alla persona che organizza la spedizione anche le **informazioni relative all'impianto successivo al primo** (ragione sociale dell'impianto successivo, P.IVA, indirizzo, persona da contattare, recapito telefonico, email) e **l'operazione di recupero a cui è destinato il rifiuto**. La richiesta d'integrazione da parte dello scrivente Ufficio riporterà anche i seguenti riferimenti normativi: art. 18, paragrafo 7 del Regolamento, relativi alle spedizioni destinate a un recupero intermedio. **La richiesta d'integrazione consentirà anche in questo caso di effettuare l'upload della documentazione sopracitata.**

4. Modifiche all'Allegato VII

Eventuali modifiche al documento di cui all'Allegato VII sono ammesse, dopo la stampa dello stesso, esclusivamente prima dell'inizio della spedizione, con obbligo di apporre sul documento la dicitura **"modifica effettuata prima della partenza"**. In caso di cambiamenti o correzioni consistenti occorre compilare un nuovo documento.

Successivamente alla partenza della spedizione, non è più consentita alcuna modifica del documento. Per qualsiasi successiva rettifica/integrazione che dovesse rendersi necessaria, dovrà essere redatta dal soggetto interessato un'apposita lettera su carta intestata, da inviare a tutti i soggetti coinvolti nella spedizione. Dovrà poi essere effettuato l'upload della lettera integrativa sui Servizi Web UPAV da parte del soggetto che ha organizzato la spedizione, il quale dovrà anche effettuare, eventualmente, le rispettive modifiche sull'Allegato VII elettronico interessato.

5. Conservazione documentale

Ai sensi dell'art. 20 del Regolamento, le informazioni fornite a norma dell'art. 18 del medesimo Regolamento, sono conservate dalla persona che organizza la spedizione, dal destinatario e dall'impianto che riceve i rifiuti per almeno 5 anni dal ricevimento dell'Allegato VII compilato alla casella 15.