

POA 03 RIFIUTI

[Back](#)**Procedura POA 03
Rifiuti****Gestione dei rifiuti**

Documento controllato pubblicato sul sistema informativo. Le copie stampate non firmate sono documenti non controllati

STATO DELLE REVISIONI

| Rev N. | Data pubblicazione | Descrizione modifica | Red. | Contr. | Appr. |
|--------|--------------------|---|--------------|----------|----------|
| 4 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 1 | 09/12/05 | Controlli e visite sui Fornitori e sugli intermediari commerciali | F. Marcenaro | F. Fadda | A. Campi |
| 0 | 01/09/04 | Prima emissione | F. Marcenaro | F. Fadda | A. Campi |

Redazione a cura del responsabile gestione rifiuti, Controllo dell' RSGA, Approvazione del Direttore U. B.

POA 03 RIFIUTI**1. OGGETTO**

La presente procedura definisce il modo e le responsabilità per gestire i rifiuti relativamente ai seguenti aspetti:

- Formazione, identificazione e catalogazione del rifiuto;
- Raggruppamento prima del conferimento;
- Contratti e convenzioni per lo smaltimento o il recupero;
- Conferimento ai trasportatori per lo smaltimento o il recupero
- Comunicazioni e compilazioni documentali
- Sorveglianza nelle diverse fasi di gestione

2. RIFERIMENTI

- Dlgs 22 del 5/02/97, sue successive modifiche e integrazioni e DM applicativi.

3. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura riguarda la gestione dei rifiuti prodotti presso la Centrale di Genova.

La procedura è volta a sostenere le seguenti priorità aziendali:

- Rispetto delle disposizioni di legge in tutte le fasi controllabili da parte Enel Produzione;
- Prevenzione dell'inquinamento nelle fasi di gestione interna e di trasporto;
- Ricerca di tutte le possibilità di riutilizzo o recupero in modo da ridurre le quantità da smaltire;

4. ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

4.1. Formazione, Identificazione e catalogazione del rifiuto.

Ai Capi Reparto e al personale da loro preposto è affidato il controllo della fase di formazione dei rifiuti, tanto per i rifiuti generati da attività svolte direttamente nelle aree, quanto per i rifiuti generati da terzi nell'ambito delle attività effettuate presso gli impianti di competenza.

CAPI
Reparto
e
Preposti

Nel caso di attività affidate a terzi si considera di norma produttore dei rifiuti (salvo pattuizioni diverse ed indipendentemente da chi si assume l'onere economico dello smaltimento):

1. l'appaltatore, quando è la sua attività professionale ad originare i rifiuti (es. manutenzione aree verdi, attività edili, sfridi di lavorazione e materiali di consumo nel caso di forniture in opera, lavori di verniciatura ecc.).
2. l'UB Genova, quando non è direttamente l'attività professionale dell'appaltatore a generare il rifiuto, bensì la produzione del rifiuto è l'oggetto dell'attività appaltata (ad esempio: demolizioni civili, smantellamento di macchinari obsoleti, rimozione di batterie al piombo, rimozione di materiali contaminati da amianto, rimozione di cavi ecc.).

I Capi Reparto, attraverso l'attribuzione di compiti e responsabilità, coinvolgono i preposti al fine di impedire, durante la fase di formazione dei rifiuti:

- il concretizzarsi di rischi per le persone;
- la possibilità di contaminazioni del suolo e delle acque;
- l'abbandono o il trasferimento incontrollato dei rifiuti nelle aree di deposito;
- la commistione di rifiuti di natura diversa che per le loro caratteristiche fisiche e di pericolosità devono essere raccolti separatamente.

CAPI
Reparto
e
Preposti

La fase di formazione del rifiuto si conclude con il trasferimento nelle aree controllate interne appositamente attrezzate per raccogliere in maniera differenziata le varie categorie di rifiuto, quando necessario opportunamente imballati, oppure con il conferimento al trasportatore quando l'attività svolta prevede l'accumulo a piè d'opera in aree provvisorie al solo fine di raggiungere i quantitativi convenienti per il trasporto.

Per ciascuna attività operativa, ed in particolare per le attività a carattere straordinario, il controllo in fase di formazione include:

- la preliminare determinazione delle caratteristiche dei rifiuti che verranno prodotti nell'esercizio delle attività programmate;
- l'identificazione delle eventuali tipologie da raccogliere in modo differenziato;
- l'attribuzione a ciascun rifiuto del codice del catalogo europeo (codice CER);
- l'individuazione delle aree di deposito temporaneo in cui trasferire i rifiuti,

CAPI
Reparto
e
Preposti

POA 03 RIFIUTI

oppure, tenuto conto dei capitolati di appalto, le modalità di conferimento al trasportatore in caso di attività che prevedono il contestuale smaltimento dei rifiuti.

- la definizione delle modalità di raccolta e di trasferimento dei materiali di scarto delle officine o accumulati a pie d'opera e dei rifiuti prodotti sugli impianti non dotati di area di deposito.
- la pulizia finale dell'area su cui è stata svolta l'attività [contestualmente al trasferimento nelle aree interne previste o al conferimento dei rifiuti accumulati a piè d'opera].

Per l'identificazione, la catalogazione e il raggruppamento interno dei rifiuti speciali si applica l'istruzione [IS OP 03/01 Identificazione e smaltimento dei rifiuti](#).

Criteri generali da applicare in fase di formazione e catalogazione dei rifiuti.

Devono essere considerate le seguenti categorie di rifiuti:

- a) rifiuti urbani ed assimilati
- b) rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi)

rifiuti urbani ed assimilati

essi sono:

i rifiuti provenienti dall'attività di preparazione e distribuzione dei pasti svolte nella mensa aziendale;

la carta prodotta dalle attività di ufficio.

Tali rifiuti sono smaltiti dall'Autorità Portuale utilizzando gli appositi contenitori forniti e pertanto non sono soggetti a registrazione sui registri di carico e scarico.

Gli oli alimentari usati, sono registrati e smaltiti a cura del Gestore della mensa.

rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi)

sono tutti gli altri rifiuti prodotti nell'impianto. Sono conferiti in funzione della loro tipologia, definita dal codice CER, a mezzo di smaltitori autorizzati, previa registrazione sul registro di carico e scarico, privilegiando le modalità che portino al recupero dei rifiuti.

I beni strumentali (mobili, attrezzature, computer, ecc...) e le apparecchiature di processo non in uso, ma che a priori non siano fatiscenti ed inutilizzabili, (vale a dire che conservano, o possono conservare a seguito di manutenzione la loro funzione originaria), non sono considerati rifiuti fino a quando, a seguito di una specifica decisione, non vengano segregati ed etichettati come rifiuto.

I beni e le apparecchiature fatiscenti non riutilizzabili, devono essere viceversa trattati come rifiuti.

L'applicazione dei codici CER implica la classificazione dei rifiuti sulla base della provenienza e della natura delle sostanze contenute nei materiali che concorrono a formare il rifiuto stesso; pertanto, nella maggior parte dei casi, il codice può essere attribuito senza la necessità di effettuare analisi chimiche.

Reparti
di
manuten-
zione

RGR

Acquisti e
Appalti

POA 03 RIFIUTI

Le determinazioni analitiche occorrono di norma quando vi è la possibilità di utilizzare per un rifiuto i cosiddetti codici a specchio: vale a dire, quando è possibile assegnare allo stesso rifiuto, un codice che lo classifica non pericoloso o un altro che viceversa lo classifica pericoloso in relazione al contenuto percentuale di eventuali sostanze pericolose. In questi il Preposto Laboratorio – Chimico richiede l'analisi chimica ad un laboratorio terzo autorizzato previa richiesta del Capo Reparto produttore.

Per i rifiuti prodotti per la prima volta il Capo Reparto dovrà concordare il modo di procedere con il Responsabile della Gestione dei rifiuti.

Quando un rifiuto presenta codici a specchio e non è possibile svolgere un adeguato accertamento analitico, ovvero non lo si ritiene economicamente conveniente, il rifiuto sarà classificato pericoloso.

Capi
Reparto

RGR

Criteri particolari per taluni rifiuti**Materiale organico dalla pulizia delle griglie rotanti e delle vasche di calma**

Il materiale organico (mitili, alghe, residui ittici,) proveniente dalla pulizia delle griglie rotanti e delle vasche di calma è raccolto in container metallici posizionati in prossimità delle vasche stesse. Trattandosi di materiali putrescibili essi vengono igienizzati con aggiunta di calce e smaltiti con sollecitudine.

La pulizia dei canali acqua di mare viene generalmente effettuata con cadenza biennale e le attività di raccolta e smaltimento dei rifiuti affidata a ditta specializzata ed autorizzata.

Reparto
meccanico-civile

Rifiuti abbandonati

Chiunque rinviene rifiuti abbandonati all'interno delle aree di impianto o limitrofe è tenuto a darne segnalazione al proprio Capo Reparto.

Se trattasi di rifiuti, in quantità limitate, la cui natura è perfettamente determinabile (ad es. pneumatici, batterie, ecc.) si procede alla rimozione ed al trattamento come rifiuto interno. Viceversa se trattasi di quantità notevoli oppure di rifiuti contaminati da sostanze di natura non nota, il Capo Reparto avvisa il Preposto alla linea Sicurezza ed Igiene del lavoro.

Tutti

Capi
Reparto

Preposto
SIL

4.2. Raggruppamento e stoccaggio dei rifiuti prima del conferimento**Raggruppamento dei rifiuti.**

La gestione dei rifiuti prodotti è in regime di deposito temporaneo. Il raggruppamento effettuato è soggetto a regole generali e a rigide limitazioni quantitative e temporali, come di seguito riportato:

Il volume complessivo di rifiuti, presenti nell'area di impianto, non può superare:

20 m³, per i rifiuti non pericolosi

POA 03 RIFIUTI

10 m³, per i rifiuti pericolosi

Nel caso si superino questi quantitativi nel corso di un anno i rifiuti pericolosi devono essere avviati alla procedura di smaltimento con cadenza bimestrale e i rifiuti non pericolosi con cadenza trimestrale.

In ogni caso, indipendentemente dalla quantità in deposito, ciascun rifiuto deve essere smaltito entro un anno dalla data di formazione.

E' vietato miscelare tipologie diverse di rifiuti pericolosi tra loro o rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi. Quando praticabile la differenziazione deve essere attuata anche per i non pericolosi.

I rifiuti possono essere depositati in regime temporaneo purché si rispettino le norme specifiche che regolano il deposito delle sostanze pericolose contenute nei rifiuti e le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura dei rifiuti pericolosi. In generale bisogna assicurare che il raggruppamento dei rifiuti non rechi danno alle persone ed all'ambiente.

Il deposito temporaneo si configura sempre come un raggruppamento controllato, non è pertanto ammessa la presenza incontrollata dei rifiuti all'interno delle aree ENEL e delle aree affidate a terzi.

I rifiuti prodotti abitualmente nelle officine e nei laboratori sono separatamente riposti in contenitori dedicati, debitamente etichettati. Tali contenitori sono situati presso ciascuna officina e sono utilizzati anche per la raccolta di eventuali piccole quantità prodotte durante le lavorazioni svolte sull'impianto. Per il controllo del corretto svolgimento delle operazioni di raccolta di tali rifiuti, i Capi Reparto possono incaricare un Preposto che ne cura anche il conferimento al Responsabile di deposito.

Capi
Reparto

Preposti

Depositi temporanei

Le aree controllate dedicate in via stabile al deposito differenziato dei rifiuti, ad eccezione dei piccoli contenitori localizzati presso le officine, sono riportate nella istruzione [IS OP 03/01](#).

Capo
Reparto

Se si rende necessario individuare un'area provvisoria per il deposito temporaneo, la responsabilità per la realizzazione è del Capo Reparto, in accordo con il Capo Sezione competente.

Capo
Sezione

Le aree di deposito temporaneo, sia stabili sia provvisorie, devono essere localizzate e realizzate in modo da impedire la dispersione dei rifiuti, la possibilità di inquinamento del suolo e delle acque.

Concorrono alla determinazione dei volumi dei depositi temporanei sia i rifiuti collocati nelle aree stabili sia quelli accumulati nelle aree provvisorie.

Capi
Reparto

Preposti

Non è consentito mantenere in deposito temporaneo i rifiuti contaminati da PCB in misura superiore a 25 ppm.

Le aree devono esse dotate di una adeguata cartellonistica che consenta di individuare il Responsabile del deposito, le tipologie di rifiuto ed i codici CER

Resp.
deposito

POA 03 RIFIUTI

relativi. Se l'area accoglie più tipologie di rifiuti da mantenere separate, le aree interne (o i contenitori) devono essere fisicamente delimitate ed i cartelli devono riguardare ciascuna area (o contenitore).

Le aree provvisorie eventualmente utilizzate dalle ditte esterne per i rifiuti prodotti in proprio, come specificato nel paragrafo 4.3, devono essere corredate almeno di un riferimento alla ditta ed al responsabile di cantiere.

Preposto

Presa in carico dei rifiuti.

Per ciascuna area stabile dedicata al deposito temporaneo il gestore del contratto di smaltimento è responsabile del deposito temporaneo in oggetto.

Il Preposto all'attività da cui proviene il rifiuto, contestualmente alla consegna del rifiuto, comunica al Responsabile del deposito la tipologia e la quantità stimata dei rifiuti prodotti compilando l'apposito modulo (**all. 1**).

Resp.
deposito
RGR

Il responsabile del deposito controlla le quantità accumulate e consegna il modulo in allegato 1 al responsabile della gestione dei rifiuti. L'aggiornamento deve essere effettuato entro una settimana dalla data di formazione del rifiuto.

UMC

Per quanto riguarda le ceneri da carbone il registro di carico e scarico è compilato da un preposto della Unità di Movimentazione Combustibili.

I capi reparto in accordo con i capi sezione definiscono le modalità di raccolta dei rifiuti prodotti nelle officine e nelle varie aree operative.

Preposto

I rifiuti pericolosi che necessitano di trasferimento all'interno dei depositi saranno adeguatamente controllati ed etichettati.

Il metodo di determinazione analitica e le indicazioni per lo stoccaggio e l'etichettatura sono contenute nella istruzione [IS OP 03/01](#)

Il Responsabile di deposito, sulla base della tipologia del rifiuto, assicura il corretto conferimento nell'area destinata; in particolare deve assicurare l'assenza nel deposito di rifiuti non classificati o diversi da quelli per i quali il deposito è destinato.

Resp.
Deposito

Controlli

Il Responsabile della gestione rifiuti, al fine di garantire il rispetto delle condizioni stabilite per i depositi preliminari e i depositi temporanei (quantità e tempi) controlla periodicamente i registri di carico e scarico e la congruenza con le quantità giacenti. Inoltre predispone e comunica trimestralmente al Responsabile Sistema Gestione Ambientale il riepilogo dei quantitativi di rifiuti smaltiti. Tale riepilogo è archiviato in Archivio Ambientale.

RGR

RSGA

4.3. Contratti e convenzioni per lo smaltimento o il recupero;

4.3.1. I Capi Sezione, in caso di attività o manutenzioni straordinarie, effettuano una previsione di massima della produzione di rifiuti per l'anno successivo,

Capi

POA 03 RIFIUTI

comunicando entro il mese di luglio al Controller per la previsione in budget. I Capi Reparto provvedono all'emissione delle RdA da inoltrare agli Acquisti Appalti di GEM per la definizione dei contratti.

Il Responsabile della gestione rifiuti ed i Capi Reparto collaborano nella ricerca di tutte le possibili occasioni di recupero al fine di ridurre il più possibile le quantità di rifiuti da avviare allo smaltimento. In questa ottica occorre anche orientare le modalità di gestione dei rifiuti provenienti da attività da affidare a terzi.

Sezione
Controller
Capi
Reparto

4.3.2. Il Responsabile territoriale della funzione Acquisiti ed Appalti di GEM definisce con operatori debitamente autorizzati, i contratti necessari per il trasporto ed il conferimento o la vendita. Egli inoltra il contratto aggiudicato all'Unità Richiedente che a sua volta richiede le autorizzazioni necessarie ai soggetti interessati ai fini di garantire una gestione conforme ai requisiti di legge.

Il reparto gestore in collaborazione con il Responsabile della gestione dei rifiuti effettuano i controlli previsti tra i quali verifica delle autorizzazioni in essere, eventuali modifiche e/o revoche delle autorizzazioni stesse; il ritorno in tempi utili della 4^a copia dei formulari firmata, datata ed accompagnata (quando praticabile, il pagamento deve essere vincolato al ricevimento di tale copia). Il Reparto gestore del contratto e/o il Laboratorio Chimico emettono le richieste per l'esecuzione delle determinazioni analitiche necessarie per classificare i rifiuti prodotti (identificazione, pericolosità, possibilità di riutilizzo, tipo di scarica).

Tutte le RdA sopraccitate sono gestite in SAP (vedi [IS OP 03/02 Contratti alienazione rifiuti.](#))

CAA
Resp.
Deposito
RGR

4.3.3. Il Reparto gestore del contratto verifica periodicamente lo stato dei contratti in relazione alle quantità già conferite ed ai quantitativi che via via si accumulano, comunicando eventuali situazioni critiche al Responsabile Acquisti e Appalti ed al Controller.

Reparto
Gestore**4.4. Conferimento ai trasportatori per lo smaltimento o il recupero**

4.4.1. La necessità di conferire una determinata tipologia di rifiuto è stabilita dal Reparto Gestore che, oltre ad avviare il procedimento di chiamata del trasportatore richiede, ove occorrente e se previste, l'esecuzione delle determinazioni analitiche necessarie per definire la idonea tipologia di scarica per il rifiuto o le condizioni di riutilizzo.

Reparto
Gestore

4.4.2. Al momento di effettuare il conferimento il Responsabile dell'area di deposito, verifica le autorizzazioni sia del trasportatore sia del destinatario dei rifiuti. A tale scopo si applica l'istruzione [IS OP 03/02](#)

Respons
Deposito

POA 03 RIFIUTI

4.5. Comunicazioni e compilazioni documenti

Il produttore dei rifiuti ha l'obbligo di adempiere alle registrazioni ed alle comunicazioni descritte in questo paragrafo.

4.5.1. Formulario di identificazione

Il formulario di identificazione deve accompagnare tutti i rifiuti. La compilazione dei Formulari di identificazione rifiuti è affidata al Responsabile dell'area di deposito o per talune tipologie di rifiuto al Responsabile della gestione rifiuti ed all' Unità Movimentazione dei Combustibili per le ceneri da combustione.

Per la loro compilazione si applica l'istruzione [IS OP 03/03 Compilazione registri, formulari, MUD](#). Il Responsabile della Gestione rifiuti e gli incaricati della Unità di Movimentazione Combustibili curano la validazione dei Formulari di Identificazione presso la Camera di Commercio e dei Registri presso l'Ufficio del Registro. Controllano inoltre, che il Responsabile Amministrativo, prima del loro utilizzo, abbia registrato la fattura di acquisto degli stessi sul registro IVA.

La Prima copia del formulario e la quarta copia di ritorno, essendo parte integrante dei registri, devono essere conservati per tutto il tempo previsto per i registri (punto 4.5.4).

Resp.
deposito
Controlle
r
UMC

4.5.2. Scheda ADR

Il Responsabile del deposito in collaborazione con il Responsabile della gestione dei rifiuti provvede affinché i rifiuti conferiti, nel caso siano soggetti alla normativa ADR, vengano accompagnati, oltre che dal Formulario di identificazione, anche dalla scheda ADR. La applicabilità ai rifiuti della normativa ADR è precisata nell'istruzione [IS OP 03/01](#) a cui è allegata una raccolta di schede ADR riguardante i rifiuti che più comunemente sono smaltiti.

Resp.
DEP

4.5.3. Registri di carico e scarico

La compilazione dei registri di carico e scarico rifiuti è affidata al Responsabile della gestione rifiuti e all'Unità Movimentazione Combustibili per quanto attiene alle ceneri. Per la loro compilazione si applica l'istruzione [IS OP 03/03](#).

Le registrazioni devono essere tassativamente effettuate entro una settimana dalla data di produzione del rifiuto (carico) e dalla data del conferimento al trasportatore (scarico). Quando possibile le registrazioni saranno preferibilmente effettuate immediatamente a valle delle operazioni fisiche di deposito e di scarico.

Resp.
Deposito
RGR

I registri devono essere conservati a cura del Responsabile Sistema di Gestione Ambientale per 5 anni dalla data dell'ultima registrazione.

RGR
UMC

4.5.4. MUD

Entro il 30 Aprile di ogni anno deve essere presentata alla Camera di

POA 03 RIFIUTI

Commercio Industria e Artigianato provinciale una dichiarazione su apposito modulo (MUD Modello Unico di Dichiarazione) delle tipologie e delle quantità di rifiuti prodotti smaltiti e avviati al riutilizzo nell'anno precedente soggette a registrazione. L'incaricato dalla Linea Ambiente e Sicurezza cura la compilazione della dichiarazione e delle schede relative a ciascun rifiuto.

4.6. Sorveglianza nelle diverse fasi di gestione

- 4.6.1.** La sorveglianza nelle fasi di formazione e trasporto in deposito dei rifiuti è curata dal Preposto all'attività. La sorveglianza deve essere esplicitata in particolare riguardo alla corretta collocazione dei materiali di scarto nei contenitori e nei punti di raccolta stabiliti, in modo da evitare commistioni di rifiuti. **Preposto**
- 4.6.2.** Il Responsabile della gestione dei rifiuti dispone per una verifica periodica dell'applicazione di questa procedura con particolare riferimento allo stato dei depositi, alla corretta compilazione dei documenti, alla corrispondenza tra quantità di rifiuti in deposito e giacenza desunta dai Registri di Carico e Scarico. In caso di non conformità avvia le necessarie azioni correttive. **RGR**
- 4.6.3.** La 4^a copia del Formulario di identificazione del rifiuto, controfirmato (timbro e firma) e datato dal destinatario deve essere restituito a cura del trasportatore entro 3 mesi dalla data di conferimento per i trasporti in ambito nazionale ed entro 6 mesi per trasporti transfrontalieri e conservato dal Responsabile della gestione dei rifiuti. In caso di mancato ricevimento di detta copia occorre comunicare tempestivamente il fatto alla Amministrazione Provinciale di competenza (rifiuti conferiti in ambito nazionale) od alla Amministrazione Regionale di competenza. (conferimenti transfrontalieri). **Trasportatore**
- 4.6.4.** Il Responsabile della gestione dei rifiuti ha il compito di gestire lo scadenzario dei ricevimenti della 4^a copia dei Formulari. Qualora si verificassero eventuali situazioni anomale provvederà a inviare d'intesa con il Direttore UBT la lettera di mancato ricevimento all'amministrazione Provinciale od all'Amministrazione Regionale. **RGR**
- 4.6.5.** Qualora sia presente un intermediario commerciale, il responsabile della gestione dei rifiuti o persona da lui incaricata effettuerà su tali intermediari verifiche a campione accertando, con frequenza semestrale, la corretta compilazione dei registri di carico e scarico. **RGR**
- 4.6.6.** Oltre alla normale sorveglianza sulla regolarità di tutti gli adempimenti amministrativi e autorizzativi dei soggetti terzi coinvolti nella gestione dei rifiuti della centrale, verranno in particolare effettuate delle visite presso le sedi, stabilimenti degli appaltatori finalizzate ad accertarne l'idoneità. Tali visite verranno effettuate da una da personale della linea EAS o dal Responsabile della gestione dei rifiuti ed avranno una frequenza a campione di almeno una visita all'anno salvo casi particolari. **EAS+RGR**

POA 03 RIFIUTI**4.7. Documenti prodotti.**

- Tabulato riepilogativo dei quantitativi di rifiuti in deposito temporaneo. (Documentazione informatica)
- Modello Unico di Dichiarazione

5 Registrazioni

- Registro carico e scarico rifiuti
- 1^ e 4^ copia del Formulario
- Copia del MUD
- Tabulati trimestrali dei rifiuti smaltiti

ALLEGATI

- 1) Comunicazione di avvenuta produzione dei rifiuti.

POA 03 RIFIUTI

Allegato 1

COMUNICAZIONE DI AVVENUTA PRODUZIONE DI RIFIUTI

Provenienza e denominazione aziendale del rifiuto

Quantità prodotta (Tipo di determinazione: pesatura stima)Peso _____(Kg) Volume _____ (litri) Volume _____ m³

Data _____ il Preposto reparto operativo _____

Codice CER assegnato**Denominazione**

Area di deposito

Data _____ Responsabile deposito _____

Data _____ Responsabile registro _____

Note
