



ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
5. DIAGRAMA DE FLUJO
6. REALIZACIÓN
 - 6.1. IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS
 - 6.2. TRATAMIENTOS DE MINIMIZACIÓN
 - 6.3. GESTIÓN DE RESIDUOS
 - 6.3.1. GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS
 - 6.3.2. GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS
7. RESPONSABILIDADES
8. REGISTROS AMBIENTALES
9. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

Preparado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Fdo: Emma Zamora

Fdo: Salvador Limorti

Fdo: M^o Jesús Ibáñez

Fecha: 10/02/06

Fecha: 10/02/06

Fecha: 10/02/06

Fecha de entrada en vigor: 11/02/06

Válido hasta: NUEVA REVISIÓN ó 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor
Status (Nuevo/Reemplaza a): Reemplaza a la revisión 01

NOTA: Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior van subrayadas.



1. OBJETO

Describir el proceso de gestión de los residuos generados por las actividades desarrolladas en la Universidad Politécnica de Valencia, con el fin de controlar y minimizar los correspondientes impactos Ambientales.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los residuos generados en las distintas áreas de la Unidad.

3. REFERENCIAS

- Apartado 4.4.6. de la Norma UNE-EN-ISO 14001
- Sección 3.6 del Manual de Gestión Ambiental
- Procedimiento de identificación y actualización de aspectos MA significativos y determinación de su impacto ambiental (MA-00-P-001).
- Procedimiento de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas (MA-00-P-006)
- Instrucción sobre nuevas actividades (MA-00-IT-003)
- Instrucciones para la gestión de residuos

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

- **Residuo:** Cualquier sustancia u objeto del cuál su poseedor se desprenda o del que tenga la obligación de desprenderse.
- **Residuos No Peligrosos:** Los generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, así como todos aquellos que no tengan la clasificación de peligrosos y que por su naturaleza o composición puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.
Tienen también la consideración de residuos urbanos los siguientes:
 - Residuos procedentes de la limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas.
 - Animales domésticos muertos, así como muebles, enseres y vehículos abandonados.
 - Residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.
- **Residuos peligrosos:** Aquellos que figuren en la lista de residuos peligrosos, tipificados en la legislación vigente, así como los recipientes y envases que los hayan contenido
- **Gestión:** La recogida, el almacenamiento, el transporte, la valorización y la eliminación de los residuos, incluida la vigilancia de estas actividades, así como la vigilancia de los lugares de depósito o vertido después de su cierre.
- **Reutilización:** El empleo de un producto usado para el mismo fin para el que fue diseñado originariamente
- **Reciclado:** La transformación de los residuos, dentro de un proceso de producción, para su fin inicial o para otros fines, incluido el compostaje y biometanización, pero no la incineración con recuperación de energía.

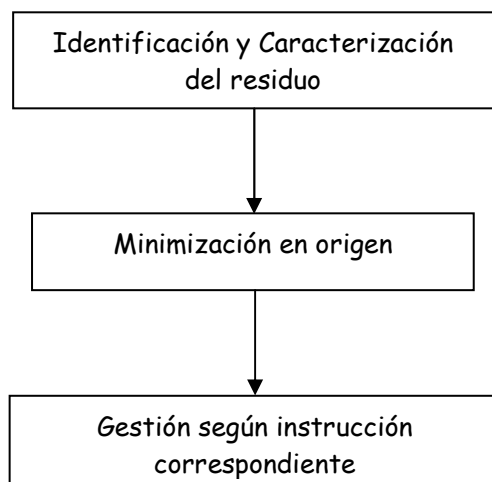


- **Valorización:** Todo procedimiento que permita el aprovechamiento de los recursos contenidos en los residuos sin poner en peligro la salud humana y sin utilizar métodos que puedan causar perjuicios al medioambiente
- **Eliminación:** Todo procedimiento dirigido, bien al vertido de los residuos o bien a su destrucción, total o parcialmente, realizado sin poner en peligro la salud humana y sin utilizar métodos que puedan causar perjuicios en el medio ambiente.
- **Recogida:** Toda operación consistente en recoger, clasificar, agrupar o preparar los residuos para su transporte.
- **Recogida Selectiva:** El sistema de recogida diferenciada de materiales orgánicos fermentables y materiales reciclables, así como cualquier otro sistema de recogida diferenciada que permita la separación de materiales valorizables contenidos en los residuos.
- **Almacenamiento:** El depósito temporal de residuos, con carácter previo a su valorización o eliminación, por un tiempo inferior a 2 años o a 6 meses si se trata de residuos peligrosos, a menos que reglamentariamente se establezcan plazos inferiores.
- **Unidad:** La organización y el espacio físico total donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental.
- **Área:** cualquier espacio físico menor que la Unidad donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental.

Abreviaturas:

- MA: Ambiental, Ambientales, Medio Ambiente.
- SGMA: Sistema de Gestión Ambiental.
- MGMA: Manual de Gestión Ambiental.
- UPV: Universidad Politécnica Valencia
- OV: Área de Medio Ambiente Oficina Verde
- RP's: Residuos Peligrosos
- RNP's: Residuos No Peligrosos

5. DIAGRAMA DE FLUJO





6. REALIZACIÓN

6.1. IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS

Mediante la identificación de aspectos MA significativos que se lleva a cabo según el procedimiento MA-00-P-001 se identifican los residuos que se generan en las distintas áreas.

Cuando se produce un nuevo residuo se debe actuar según la instrucción sobre nuevas actividades (MA-00-IT-003). El Subdirector MA/Presidente del Comité MA de la Unidad es el responsable de decidir la gestión de los nuevos residuos.

6.2. TRATAMIENTOS DE MINIMIZACIÓN

Después de identificar y caracterizar los residuos, se plantea si es posible minimizar su producción, siendo ésta la primera medida a adoptar en la gestión de cualquier residuo.

Si es posible minimizar las cantidades de residuos producidas, el productor del residuo implanta las actuaciones necesarias, registrando por escrito la medida y resultados obtenidos. En el caso de no conocerse que posibles medidas de minimización se puede consultar al Comité MA de la Unidad y/o a la OV.

6.3. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS

La gestión de recogida selectiva de los residuos se describe en instrucciones específicas, así como la forma de cuantificar dichos residuos y controlarlos.

Diferenciamos entre dos grandes clases de residuos: los RP's y los RNP's.

6.3.1. GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

La primera vez que un área recoge RP's, la OV entrega al responsable MA de esta área el libro registro de RP's, envases, pegatinas y pictogramas de los residuos producidos.

Los responsables MA de las distintas áreas o la persona/as en las que éstos deleguen, separan y almacenan los RP's según la clasificación de la empresa gestora autorizada de RP's con la que trabaja la UPV y son los responsables del etiquetado de los residuos peligrosos mediante las etiquetas y pictogramas correspondientes.

De los envases suministrados por la OV se elige el recipiente más adecuado en función del espacio útil, el volumen generado, las características del residuo y la vía de eliminación final.

La recogida y transporte de los RP's se realiza por una empresa que debe estar acreditada como empresa gestora de RP's por la Consellería de Territorio y Vivienda. El transporte de RP's, se debe realizar con un vehículo que disponga de los dispositivos de seguridad para el transporte de



mercancías peligrosas por carretera (ADR/TPC) y autorizado por la entidad administrativa correspondiente. Además el transportista debe tener el permiso como conductor de mercancías peligrosas. El responsable del archivo de estos registros es la OV.

6.3.2. GESTIÓN DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

Cada área debe realizar una recogida selectiva de esta clase de residuos, aprovechando los medios proporcionados por la OV, o la Dirección de la Unidad.

Primero se intenta llevar a cabo acciones para realizar una reutilización de estos residuos dentro de la propia Universidad, si ésto no es posible, se contacta con empresas o entidades locales que realicen una reutilización directa de los residuos, o que los gestionen para su reciclaje, o con empresas concesionarias del servicio de recogida selectiva municipal.

Estas empresas pueden ser contratadas por la propia Unidad, siendo el Comité MA quien proponga dicha contratación al Director de la Unidad. Deben estar dadas de altas como gestores de residuos no peligrosos, en la entidad administrativa correspondiente, aportando la documentación que lo acredite, la cuál es archivada por el personal técnico de apoyo al SGMA o por la OV, según el ámbito de aplicación de la gestión.

Las cantidades de esta clase de residuos generados deben conocerse, o al menos establecer metodologías estimativas de las cantidades generadas. Es responsabilidad del Comité MA decidir la manera más factible para cuantificar estos residuos en su Unidad, así como elegir las personas que realicen este trabajo. La Dirección de la Unidad proporciona los medios adecuados para que se lleve a cabo, permitiendo establecer una evaluación de la eficacia de la gestión de residuos de la Unidad. En todo caso, la OV aconseja y asesora como entidad especializada.

COPIA INFORMACIÓN SGMA



7. RESPONSABILIDADES

| Actividad | Responsable | | | | |
|--|---------------------------|-----------------|-----------|-------------------------|----|
| | Responsable M. A del área | Director Unidad | Comité MA | Comunidad Universitaria | OV |
| Tratamiento de minimización | | | | E | |
| Decidir la gestión de nuevos residuos | E | A | R | | |
| Entrega del libro de registro del RP's, envases, pictogramas y etiquetas | | | | | E |
| Forma de cuantificar los residuos | | | E | | AC |

R: Revisa; E: Ejecuta; A: Aprueba; I: Informado; AC: Aconseja

8. REGISTROS MA

| Nombre | Función | Responsable de revisar | Responsable de archivar | Periodo de archivo |
|---|---|--|--|--------------------|
| Permisos de las empresas gestoras | Garantizar un tratamiento adecuado de los residuos | Subdirector MA/Presidente del Comité MA/ OV | Personal técnico de apoyo al SGMA / OV | 3 años |
| <u>Plan de minimización y prevención de RP's</u> | <u>Minimización en origen y valorización de los RP's de la UPV</u> | <u>OV</u> | <u>OV</u> | <u>8 años</u> |
| <u>Declaración anual de envases y residuos de envases</u> | <u>Control de la cantidad de envases y residuos de envases que se generan en la UPV</u> | <u>OV</u> | <u>OV</u> | <u>5 años</u> |
| Libros registros de RP's | Controlar la evolución de los RP's en la Unidad | Subdirector MA/Presidente del Comité MA | Personal técnico de apoyo al SGMA | 3 años |
| <u>Acta del Comité MA</u> | <ul style="list-style-type: none"> <u>Donde se establece la metodología estimativa de las cantidades de residuos generadas</u> | <u>Subdirector MA/Presidente del Comité MA</u> | <u>Personal técnico de apoyo al SGMA</u> | <u>3 años</u> |



9. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

| Revisión actual en vigor/ Sustituye a de fecha | Modificaciones con respecto al anterior |
|---|--|
| 02/ Sustituye a revisión 01 de 04/07/03 | <p>En el apartado 4 (definiciones y abreviaturas) se sustituye la denominación de Oficina Verde (OV) por Área de Medio Ambiente_Oficina Verde (OV), manteniendo las mismas siglas y Medioambiental (MA) por Ambiental, Ambientales, manteniendo las mismas siglas .</p> <p>En el apartado 6.3.1 (gestión de residuos peligrosos) se actualiza la denominación de Conselleria de MA por la de Conselleria de Territorio y Vivienda.</p> <p>Actualización del apartado 8 (registros MA).</p> |

FIN DEL DOCUMENTO

COPIA INFORMATIVA SIN VALOR