



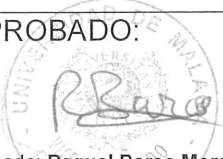
	INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTION DE RESIDUOS PELIGROSOS Universidad de Málaga	Código ITUMA 06 Revisión 05
---	--	--

Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad de Málaga

INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTION DE RESIDUOS PELIGROSOS

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	2
5. PROCEDIMIENTO.....	3
6. RESPONSABILIDADES	4
7. NORMAS DE PREVENCIÓN PARA LAS PERSONAS QUE MANIPULAN RESIDUOS PELIGROSOS	5
8. ANEXOS (DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL PROCEDIMIENTO)	5

Reemplaza a :	"Instrucción Técnica para la Gestión de residuos". Revisión 04
Modificaciones :	3.- Documentación de referencia 4.- Definiciones y abreviaturas 5.- Procedimiento 6.- Responsabilidades 8.- Anexos

ELABORADO:  Firmado: Ana Muñoz Aguado Cargo: Comité Técnico del SGA Fecha: 28/04/2016	REVISADO:  Firmado: Miguel Medina del Pozo Cargo: Responsable del Comité Técnico del SGA Fecha:	APROBADO:  Firmado: Raquel Barco Moreno Cargo: Vicerrectora de Smart-Campus Fecha:
--	---	--

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTION DE RESIDUOS PELIGROSOS Universidad de Málaga	Código ITUMA 06 Revisión 05
---	---	--

1. OBJETO

El objeto de este proceso es definir la sistemática empleada en la UMA para la recogida y gestión de los residuos peligrosos que la comunidad universitaria genere para gestionarlos adecuadamente, de modo que se cumpla con la legislación medioambiental y de prevención de riesgos laborales.

2. ALCANCE

Todos los servicios, instalaciones, laboratorios y departamentos de la UMA donde se generen residuos peligrosos.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual del sistema de gestión ambiental (MUMA).
- Manual de buenas prácticas ambientales (MBPUMA).
- Procedimiento de control de la documentación y registros (PUMA02).
- Procedimiento de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas (PUMA05).
- Procedimiento de identificación y evaluación de aspectos ambientales (PUMA09).
- Procedimiento de seguimiento de aspectos ambientales (PUMA10).
- Norma UNE-EN ISO14001:2004.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Envase homologado: Recipiente destinado a contener residuos peligrosos hasta su recogida. El tipo y características de los envases vendrán determinadas por el tipo de residuo y el volumen generado.

Gestión: Retirada, almacenamiento, transporte, valorización y eliminación de residuos, incluida la vigilancia de estas actividades.

Persona responsable de la gestión de residuos: Será el encargado de coordinar la implantación y desarrollo de este proceso, así como que se realice correctamente por parte de los distintos Responsables de unidades productoras la clasificación, almacenamiento y posterior recogida de los residuos, así como registrar y archivar toda la documentación generada en el proceso.

Persona responsable de la unidad productora de residuos peligrosos: Será el encargado de implantar y desarrollar este proceso en el Departamento, servicio o instalación identificada como UPR (unidad productora de residuos peligrosos), bajo la supervisión, asesoramiento y control del Responsable de la gestión de los residuos peligrosos.

Recogida de residuos peligrosos: Sistema de recogida diferenciada de los Departamentos, servicios o instalaciones de la UMA por gestor autorizado.

Residuo peligroso: Aquel producto, material o elemento que figuran en la lista de residuos peligrosos, así como los recipientes y envases contaminados.

SGA: Sistema de Gestión Ambiental, <http://www.sga.uma.es/>

UMA: Universidad de Málaga, <http://www.uma.es/>

SEPRUMA: Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Málaga. <http://www.uma.es/prevencion/cms/menu/presentacion/>

SAL: Servicio de Adquisiciones y Logística. <http://www.uma.es/servicio-adquisiciones/>




INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTION DE RESIDUOS PELIGROSOS

Universidad de Málaga

Código
ITUMA 06
Revisión 05

5. PROCEDIMIENTO:

Normativa aplicable:	<ul style="list-style-type: none">• Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y modificaciones posteriores.• Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y modificaciones posteriores.• Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados• Decreto 73/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de residuos de Andalucía.• Real Decreto 952/1997, de 20 de junio, por el que se modifica el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, de 14 de mayo, básica de residuos tóxicos y peligrosos, aprobado mediante Real Decreto 833/1988, de 20 de julio.• Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero, por la que se publican las operaciones de valorización y eliminación de residuos y la lista europea de residuos.• Todas las normas de desarrollo reglamentario de la legislación anteriormente citada y/o modificaciones posteriores.
Datos que se recogen en un sistema informático:	<p>En el Gestor de Peticiones del SAL (https://di.uma.es/residuos peligrosos/) se recogen los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de envases homologados para el almacenamiento de residuos peligrosos.- Comunicación generación de residuos peligrosos y solicitud de retirada. Se puede especificar la ubicación de los residuos declarados.- Dudas y consultas referidas a la gestión de residuos peligrosos.
Descripción:	<p>-Objetivo: El objetivo de esta instrucción técnica es definir la sistemática empleada en la UMA para la recogida y gestión de los residuos peligrosos que la comunidad universitaria genere para gestionarlos adecuadamente, de modo que se cumpla con la legislación medioambiental y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>-Inicio: En la web del SAL, se publica la planificación de retiradas ordinarias (http://www.uma.es/media/files/CALENDARIO 2016 DE GESTION DE RESIDUOS PELIGROSOS.pdf), indicando las fechas de retirada de cada centro así como los plazos para la recepción a través del gestor de peticiones de las comunicaciones de generación de residuos peligrosos y las peticiones de envases homologados para el almacenamiento de residuos peligrosos. Una vez que se cuenta con los datos necesarios, se transmite la información al Consejero de Seguridad para que elabore las correspondientes instrucciones y documentación requerida para el transporte de mercancías peligrosas que se va a realizar por parte de los Técnicos del SAL.</p> <p>-Fin: Retirada de residuos peligrosos de los centros UMA, suministro de envases a las unidades productoras de residuos peligrosos y almacenamiento temporal en la Estación de transferencia hasta su retirada por el Gestor de residuos peligrosos contratado por la UMA.</p>

	INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTION DE RESIDUOS PELIGROSOS Universidad de Málaga	Código ITUMA 06 Revisión 05
---	---	--

Volúmenes y parámetros cuantificables:	Los parámetros cuantificables pueden ser el número de retiradas de residuos peligrosos y/o los kilos de residuos peligrosos de cada tipología generados anualmente.
Archivos físicos existentes:	• Documentación archivada en el SAL (Servicio de adquisiciones y logística)
Sistemas de información:	Se informa a través de la web, del correo electrónico, del gestor de peticiones, por teléfono y presencialmente.
Destinatarios:	Las instalaciones, laboratorios y servicios que generen residuos peligrosos en la UMA.
Documentación requerida:	Los documentos oficiales derivados de este procedimiento se tramitarán según legislación vigente y se archivarán durante un periodo mínimo de 5 años.
Entidades externas:	Empresa gestora autorizada de residuos peligrosos y Autoridad competente (Consejería de Medio Ambiente y ordenación del territorio y Dirección general de transportes de la Junta de Andalucía)

6. RESPONSABILIDADES:

SAL:

- Planificación y coordinación con la empresa gestora de residuos.
- Recopilar información del Responsable de la unidad productora sobre los residuos (tipo, cantidad y riesgos) generados y sobre los envases necesarios para el correcto almacenamiento de los residuos.
- Control y revisión del desarrollo de este proceso de gestión de residuos.
- Emisión de un informe anual sobre la cantidad de residuos peligrosos generados en la UMA.
- Registrar, tramitar y archivar toda la documentación generada en el procedimiento de gestión de residuos peligrosos y en lo referente al transporte de mercancías peligrosas por carretera.
- Envío y comunicación al Comité Técnico del SGA de la siguiente documentación (se incluyen los plazos establecidos):
 - Declaración anual de residuos peligrosos. Este documento deberá enviarse al Vicerrectorado de Smart-Campus antes del 15 de marzo del año en curso.
 - Informe anual del Consejero de Seguridad de la UMA. Este documento deberá enviarse al Vicerrectorado de Smart-Campus antes del 1 de abril del año en curso.
 - Registro 201X-00XX FOR 09.1 formulario para la identificación y evaluación de aspectos ambientales del año inmediatamente anterior (apartados correspondientes a residuos peligrosos). Este documento deberá enviarse al Vicerrectorado de Smart-Campus antes del 15 de marzo del año en curso.
 - Registro 201x-00xx FOR 10.2 formulario para el seguimiento de aspectos ambientales (apartados correspondientes a residuos peligrosos). Este documento deberá enviarse al Vicerrectorado de Smart-Campus antes del 15 de marzo del año en curso.
- Responsabilidades establecidas en el Plan de Prevención de riesgos laborales, aprobado en Consejo de Gobierno en julio de 2009.



INSTRUCCIÓN TÉCNICA PARA LA GESTION DE RESIDUOS PELIGROSOS

Universidad de Málaga

Código
ITUMA 06
Revisión 05

- Organización y almacenamiento de los residuos peligrosos generados en la Estación de transferencia de residuos peligrosos de la UMA.

Responsable de unidad productora de residuos:

- Recopilar la información sobre los residuos peligrosos generados e informar al SAL mediante el gestor de peticiones, para la tramitación de su retirada.
- Recopilar la información sobre los envases homologados necesarios para almacenar residuos peligrosos e informar al SAL mediante el gestor de peticiones, para que se realice el suministro.
- Segregar, clasificar y etiquetar los envases con residuos peligrosos según el grupo al que corresponda, las etiquetas pueden descargarse a través de la Web del SAL y se cumplimentará la fecha de inicio de llenado.
- Realizar un correcto uso de los contenedores y una correcta supervisión.
- Facilitar y difundir la información y documentación a todo el personal de la UPR sobre lo contenido en este proceso.
- Responsabilidades establecidas en el Plan de Prevención de riesgos laborales, aprobado en Consejo de Gobierno en julio de 2009.

Servicio de Prevención de riesgos laborales (Sepruma):

- Responsabilidades establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención y modificaciones posteriores.
- Responsabilidades establecidas en el Plan de Prevención de riesgos laborales, aprobado en Consejo de Gobierno en julio de 2009.

Consejero/a de Seguridad de la UMA:

- Responsabilidades establecidas en el Real Decreto 1566/1999, de 8 de octubre, sobre los consejeros de seguridad para el transporte de mercancías peligrosas por carretera, por ferrocarril o por vía navegable y modificaciones posteriores.

7. NORMAS DE PREVENCIÓN PARA LAS PERSONAS QUE MANIPULAN RESIDUOS PELIGROSOS

Para realizar todas las operaciones que comprenden la gestión de residuos peligrosos, se deben seguir las recomendaciones contenidas en el Manual de seguridad en los laboratorios de la UMA.

http://www.uma.es/media/files/MANUAL_SEGURIDAD_LABORATORIOS_UMA_SPRLs.pdf

8. ANEXOS (DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA INSTRUCCIÓN TÉCNICA):

Planificación de las retiradas de residuos peligrosos.

http://www.uma.es/media/files/CALENDARIO_2016_DE_GESTION_DE_RESIDUOS_PELIGROSOS.pdf

Normas y especificaciones complementarias a la ITUMA06, disponible en <http://www.uma.es/servicio-adquisiciones/info/73950/gestion-de-residuos/>