



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

**MASTER EN GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES,
CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

TRABAJO FIN DE MASTER

**IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN
AMBIENTAL BAJO LA NORMA UNE-EN ISO
14001:2004 EN EL COLEGIO OFICIAL DE
PERITOS E INGENIEROS TÉCNICOS
INDUSTRIALES DE VALLADOLID.**

TUTORA ACADÉMICA:

García Cubero, María Teresa
Ingeniería Química y Tecnología
del Medio Ambiente

AUTORA:

Casasola Calvo, Rosa María

Septiembre 2013



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS.....	1
3. MEDIOS UTILIZADOS.....	2
4. METODOLOGÍA EMPLEADA.....	3
5. RESULTADOS OBTENIDOS.....	8
6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	24
7. ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA.....	27
8. CONCLUSIONES EXTRAÍDAS.....	29
9. REFERENCIAS.....	32
10. ANEXOS.....	32

ANEXOS

Anexo 1. Política de Calidad y Ambiental.

Anexo 2. Compromiso de la Dirección.

Anexo 3. Manual de Medio Ambiente.

Anexo 4. Procedimiento de Identificación, evaluación y jerarquización de aspectos ambientales.

Anexo 5. Procedimiento de Identificación y aplicación de requisitos legales y otros requisitos y la evaluación de su cumplimiento.

Anexo 6. Procedimiento de Comunicación interna y externa de la Gestión ambiental.

Anexo 7. Procedimiento de Control operacional, seguimiento y medición.

Anexo 8. Procedimiento de Preparación y respuesta ante emergencia.

Anexo 9. Lista de registros.

Anexo 10. Listado de legislación aplicable al COPITIVA.

Anexo 11. Criterios para la evaluación de aspectos ambientales y aspectos ambientales potenciales.

Anexo 12. Pasos a seguir para la implantación del SGA.



1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo es fruto de las prácticas en empresa del Master en Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, Calidad y Medio Ambiente, cuya finalidad es, además de ayudar al Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Valladolid, en adelante COPITIVA, en la implantación del Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma UNE-EN ISO 14001:2004, presentarlo como Trabajo Fin de Master.

Las prácticas tuvieron lugar en el COPITIVA, con sede en la calle Divina Pastora, 1, 1º A, de Valladolid, durante los meses de Abril a Junio de 2013, con una duración de 152 horas. Mis tutores, en la entidad, D. Ricardo de la Cal Santamarina, Decano del Colegio, y el académico, Dña. María Teresa García Cubero, Profesora Titular del Dpto. Ingeniería Química y Tecnología del Medio Ambiente.

Por último, agradecer a todo el COPITIVA por el trato recibido, por su ayuda, dedicación e interés mostrado en el transcurso de mi trabajo allí. Y a mi tutora académica por su disposición.

2. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

El Medio Ambiente es el entorno vital, es decir, el conjunto de factores físico-naturales, estéticos, culturales, sociales y económicos que interaccionan entre sí, con el individuo y con la comunidad en que vive, determinando su forma, carácter, comportamiento y supervivencia.

La conciencia por la preservación del medio ambiente es una cuestión que va ganando terreno a nivel global. Las presiones por un ambiente más sano son especialmente visibles a partir de las acciones emprendidas por organizaciones ambientales y a partir de la mayor demanda de los denominados productos verdes, que se tornan cada vez más atractivos para los consumidores.

Con la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental, la organización puede obtener otro tipo de beneficios tales como:

- Garantía de cumplimiento de la normativa ambiental en vigor y adaptación a futuras disposiciones legales.
- Mejoras en la eficiencia de los procesos, optimización y ahorro de consumos de materias primas y recursos (energía, agua,...).
- Prevención y control en la generación de emisiones, residuos y vertidos, lo que se puede traducir en menores costes de gestión, tratamiento, pago de tasas y cánones, etc.
- Exenciones y beneficios en el cumplimiento de determinados requisitos legales, mayores facilidades para la obtención de permisos y licencias, acceso a subvenciones y contrataciones públicas, etc.

Hoy en día la sociedad demanda a las organizaciones que se impliquen en el cuidado del medio ambiente y en respuesta a estas



exigencias las organizaciones han visto en los Sistemas de Gestión Ambiental una oportunidad para mejorar su comportamiento ambiental.

Para lo cual, la Norma UNE-EN ISO 14001:2004, si bien es de adhesión voluntaria, contribuye a acelerar este proceso a través del establecimiento del Sistema de Gestión Ambiental que prioriza la racionalización en el uso de los recursos y la prevención de la contaminación.

Conscientes de todo ello, el COPITIVA adquiere el compromiso de implantar y mantener un Sistema de Gestión Ambiental basado en dicha norma. Y a pesar de los costes que pueda suponer implantar un Sistema de Gestión Ambiental, el COPITIVA, aún sin obtener la Certificación, quiere gestionar sus residuos, reducir sus consumos de recursos naturales y crear una conciencia entre su personal, para contribuir en la concepción de un Medio Ambiente más sostenible.

a) Objetivos específicos

Implantación de un Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma UNE-EN ISO 14001:2004, con posibilidad de integrarlo en el Sistema de Gestión de Calidad, ya existente, en un futuro próximo.

b) Objetivos generales

Como objetivos generales marcados para la realización del trabajo en el COPITIVA, están:

- Conocer la norma UNE-EN ISO 14001:2004 en la cual estará basada el Sistema de Gestión Ambiental.
- Elaborar un Sistema de Gestión Ambiental que se adecue a los requisitos de dicha norma.
- Conocer la legislación ambiental aplicable al COPITIVA.
- Identificar, evaluar y jerarquizar los aspectos ambientales del COPITIVA.
- Detectar las necesidades del COPITIVA para la correcta implantación del Sistema de Gestión Ambiental.

3. MEDIOS UTILIZADOS

Por tratarse de una labor meramente administrativa, los medios utilizados se detallan de manera muy breve a continuación.

a) Medios materiales

Para el desarrollo de las prácticas se utilizó un ordenador portátil con conexión a Internet. En él, las aplicaciones informáticas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Internet Explorer y Adobe Reader. Además de material de oficina (libreta, bolígrafos,...).



Se tuvo acceso a la documentación de un Sistema de Gestión Ambiental anterior, no implantado, al igual que a la del Sistema de Gestión de Calidad, implantado y en pleno funcionamiento.

En cuanto a la legislación utilizada, a la norma UNE-EN ISO 14001:2004 se tuvo acceso en papel, al igual que a otras normas de la familia de la ISO 14000. Por otro lado, la legislación ambiental necesaria para el correcto cumplimiento de los requisitos, fué descargada de Internet en formato pdf.

b) Medios humanos

El COPITIVA ha formado parte de este trabajo con su ayuda, colaboración, guía e interés, en las personas de:

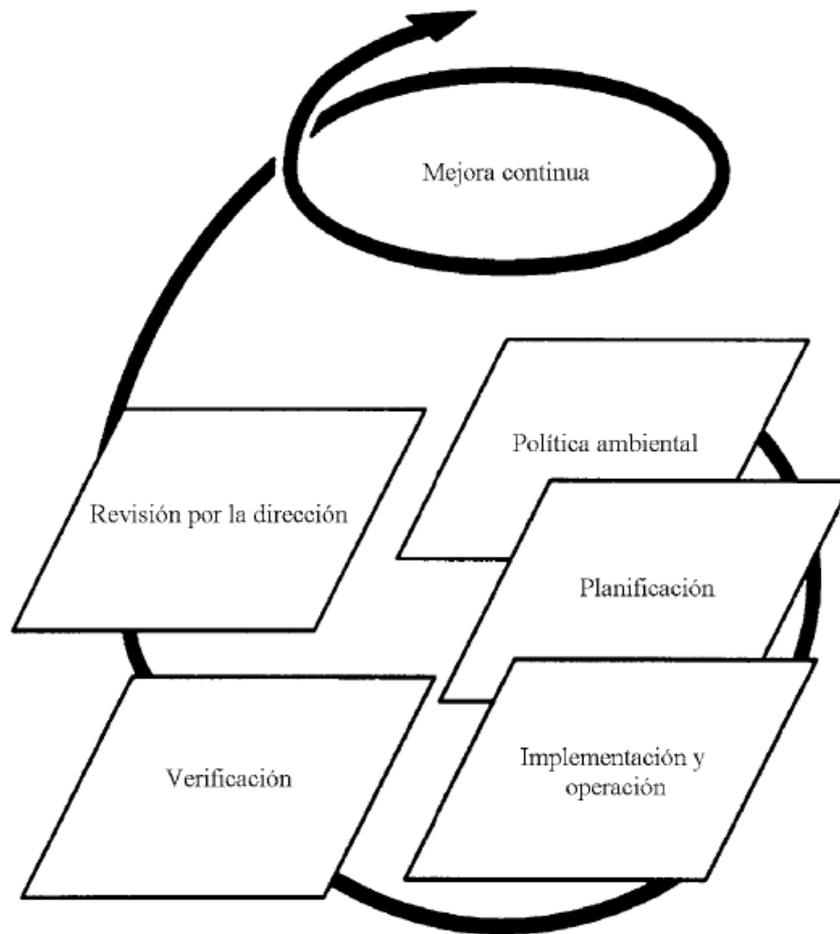
- D. Ricardo de la Cal Santamarina, Decano.
- D. Jorge Alberto Bustos Estébanez, Secretario.
- D. Fernando del Val Hortalá, Vocal 2º.
- D. Pedro Cea Muñoyerro, Secretario Técnico.
- D. Carlos Jesús Platero Rodríguez, Secretaría Técnica (adjunto) y Responsable de Calidad y Medio Ambiente.
- D^a. María del Prado Martín Muñoz, Administrativo.
- D^a. María del Carmen García Sáez, Administrativo.
- D^a. María del Mar González Gómez, Administrativo.

Y a toda la Junta de Gobierno, ya que sin su aprobación, este trabajo no se hubiera llevado a cabo.

4. METODOLOGÍA EMPLEADA

La metodología llevada a cabo para la implantación del Sistema de Gestión Ambiental del COPITIVA ha sido la marcada por la Norma UNE-EN ISO 14001:2004. Esta norma internacional se basa en la metodología conocida como Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA), o lo que es lo mismo, el ciclo de Deming. Este se puede describir brevemente como:

- *Planificar*: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con la política ambiental de la organización.
- *Hacer*: implementar los procesos.
- *Verificar*: realizar el seguimiento y la medición de los procesos respecto a la política ambiental, los objetivos, las metas y los requisitos legales y otros requisitos, e informar sobre los resultados.
- *Actuar*: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del sistema de gestión ambiental.



Un sistema de este tipo permite a una organización desarrollar una política ambiental, establecer objetivos y procesos para alcanzar los compromisos de la política, tomar las acciones necesarias para mejorar su rendimiento y demostrar la conformidad del sistema con los requisitos de esta norma internacional. El objetivo global de esta norma internacional es apoyar la protección ambiental y la prevención de la contaminación en equilibrio con las necesidades socioeconómicas.

El COPITIVA tiene implantado un Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma UNE-EN ISO 9001:2008, el cual fue certificado por AENOR el pasado año. Con él se reconoce la labor realizada por el Colegio, el esfuerzo en recursos y formación, así como en la mejora de los procesos, sistemas y servicios. Ahora su objetivo es la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental bajo la norma UNE-EN ISO 14001:2004, buscando, en un futuro no lejano, la implantación de un Sistema de Gestión Integrado basado en ambas normas.

El COPITIVA inmerso ya en esta sistemática, ha firmado su *Política de Calidad y Ambiental*, al igual que el *Compromiso de la Dirección* en



desarrollar, implementar y mantener un Sistema de Gestión Integrado, anteriormente nombrado.

Partiendo de la existencia de la *Política de Calidad y Ambiental*, primera etapa de la metodología de la norma, se llega a la Planificación. Fieles a su compromiso de implementar y mantener un Sistema de Gestión Integrado, el COPITIVA decidió solicitar a un estudiante en prácticas del Master para la actualización y reparación de su Sistema de Gestión Ambiental no implantado, de manera que este cumpla los requisitos actuales.

HACER: Comienzo de la práctica.

Conocimiento de la organización. Para poder implementar un sistema de gestión, primero se debe conocer la organización en profundidad. Para ello, los primeros días se procedió a analizar y conocer la página web del COPITIVA, conocer sus instalaciones, el organigrama del Colegio, lectura de diferentes documentos, conocer el Sistema de Gestión de Calidad, al cual se tenía acceso desde el ordenador de trabajo, y del cual se pudo conocer más gracias a la Auditoría Interna realizada los dos primeros días, y a la que tuve la suerte de asistir como Observadora. El conocimiento más real de la organización se obtiene mediante la observación y la interacción con el personal de la misma.

Conocimiento de la Norma UNE-EN ISO 14001:2004. Posteriormente, se pasó a la lectura, análisis y comprensión de la Norma, parte fundamental para la correcta implementación de un sistema de gestión ambiental. En esta fase, se analizó y revisó el Sistema de Gestión Ambiental existente, no implantado, para comprobar si cumplía los requisitos de la norma y la necesidad de actualización o reparación.

Elaboración del Manual de Medio Ambiente. Ante la existencia de un Manual de Calidad que cumple todos los requisitos exigidos por el Colegio y en correcto funcionamiento, se elaboró un Manual de Medio Ambiente con el mismo diseño y estructura que el de Calidad. (Ver Anexo 3).

Elaboración de los Procedimientos exclusivos de Medio Ambiente. A partir de la norma se extrajeron qué procedimientos eran necesarios para la implementación del sistema. Dadas las dimensiones del COPITIVA, algunos de estos procedimientos se podían agrupar, como por ejemplo la identificación de los requisitos legales y la evaluación de su cumplimiento.

En esta fase se elaboraron los procedimientos de:

- Identificación, evaluación y jerarquización de aspectos ambientales.
- Identificación y aplicación de requisitos legales y otros requisitos y la evaluación de su cumplimiento.
- Comunicación interna y externa de la Gestión ambiental.
- Control operacional, seguimiento y medición.
- Preparación y respuesta ante emergencia.



El COPITIVA ya disponía de un plan de emergencia y evacuación, por lo que no se tuvo que elaborar dicha documentación.
(Ver Anexos del 4 al 8).

Elaboración de formatos. Al igual que en el caso anterior, se extrajeron de la norma qué formatos eran necesarios para la implementación del sistema. Los formatos elaborados fueron los de:

- Lista de documentos en vigor.
- Lista de registros.
- Inventario de aspectos ambientales.
- Identificación de aspectos ambientales.
- Evaluación de aspectos ambientales.
- Evaluación de aspectos ambientales potenciales.
- Requisitos legales y otros requisitos y evaluación del cumplimiento legal.
- Comunicación.
- Instrucción de control.
- Ficha de seguimiento del consumo de recursos naturales.
- Equipos de seguimiento y medición.
- Instrucción de actuación.
- Informe de situación de emergencia.
- Informe de situación de simulacro.
- Plan de formación.
- Lista de asistentes.

Actualización de los Procedimientos integrados. Puesto que el Sistema de Gestión de Calidad funciona correctamente, los procedimientos comunes han sido actualizados y reparados de los existentes anteriormente. Estos procedimientos son los de:

- Preparación, control y distribución de la documentación y de los registros.
- Gestión de no conformidades, acciones correctivas y preventivas.
- Competencia, formación y toma de conciencia.
- Auditoría Interna.
- Revisión por la Junta de Gobierno.

Elaboración de instrucciones de trabajo. Ante la necesidad de controlar los aspectos significativos se elaboraron instrucciones de trabajo para la minimización de los posibles impactos producidos. Las instrucciones elaboradas fueron las de:

- Gestión y control de recursos naturales.
- Control del ruido.
- Gestión y control de residuos.

Identificación de los requisitos legales. Esta fase fue la más larga y laboriosa llevada a cabo durante el transcurso de la práctica. Existe una extensa normativa ambiental, cada vez más rigurosa y en crecimiento. La norma exige requisitos legales nacionales, internacionales, estatales, provinciales, gubernamentales locales,... A través de la página web oficial de la Junta de Castilla y León, se obtuvo la legislación ambiental en ámbito



autonómico, estatal y europeo. Otra fuente de la cual se obtuvo legislación fue la página web oficial del Ayuntamiento de Valladolid. Al igual que sirvieron de gran ayuda los Boletines Oficiales de todas las entidades implicadas. Otra de las páginas utilizadas para la búsqueda de legislación fue la página Tu Europa, donde se podía encontrar Normativa ambiental de todos los países miembros. A través de la lectura de la legislación se fue encontrando otra legislación de interés.

Esta fase ocupó gran parte del periodo de prácticas. Se fueron leyendo una a una toda la legislación de interés. De esas lecturas se extrajeron y transcribieron los artículos de aplicación. A causa de la dimensión y actividad del COPITIVA, la mayoría de esta legislación no era de aplicación y otra parte era informativa. Aún así se extrajeron gran cantidad de artículos de interés para el funcionamiento del Colegio (ver Anexo 10).

Para un mantenimiento adecuado, y ante la exigencia de la norma de cumplir la legislación ambiental aplicable, esta labor se seguirá realizando de manera periódica, transcribiendo las posibles modificaciones y nueva legislación de aplicación.

Identificación de los aspectos significativos. A través del conocimiento de la actividad y de las instalaciones, y la observación, se obtuvieron la mayoría de los aspectos significativos del COPITIVA. Para la identificación o corroboración de existencia de otros, hubo que preguntar al personal y, por supuesto, al tutor, Consultor medioambiental (ver identificación y evaluación más adelante).

Identificación de residuos. A través de la legislación analizada se desarrolló una lista de elementos, que en un futuro serían residuos, como los aparatos eléctricos y electrónicos y otro tipo de elementos (ver apartados siguientes).

Necesidad de simulacro. La norma exige realizar pruebas periódicas. Se determinó que lo mejor era realizar un simulacro de incendios de manera que se comprobara si se estaban gestionando adecuadamente los residuos afectados en el mismo. Después de comunicarlo al Responsable de Calidad y Medio Ambiente, se optó por realizarlo a través del Servicio de Prevención Ajeno que tienen contratado.

Determinación de objetivos ambientales futuros. Conocidos los aspectos ambientales significativos, se elaboró un documento de posibles objetivos ambientales para el 2014 con el fin de reducir dichos aspectos. Se determinó el objetivo, el indicador y las metas para alcanzarlos. Quedaron sin determinar, el responsable, los medios y el plazo para lograr los mismos (ver apartados siguientes).

Rectificación de la documentación ambiental elaborada. Tras todo el trabajo realizado, se procedió a completar o reajustar los documentos. En el Manual se introdujo un cuadro de correspondencia con la norma de la documentación elaborada. El resto de documentación fue retocada en pequeños detalles.



Elaboración de un listado de pasos de actuación para la implementación. El período de prácticas llegaba a su fin y se vio conveniente elaborar un listado en el cual indicar lo necesario para la correcta implementación del sistema. Con este listado lo que se buscaba era tener una idea clara de la actuación que se debía llevar a cabo en el COPITIVA de ahí en adelante.

Finalmente, se cierra el ciclo de Deming en las etapas de Verificar y Actuar, con la supervisión del trabajo realizado por parte del Responsable de Calidad y Medio Ambiente y de la Junta de Gobierno. Supervisado el trabajo, el COPITIVA tomará la decisión de actuar y comenzar a implantar el sistema, y por lo tanto, comenzar de nuevo el ciclo de Deming, mediante la mejora continua del sistema.

5. RESULTADOS OBTENIDOS

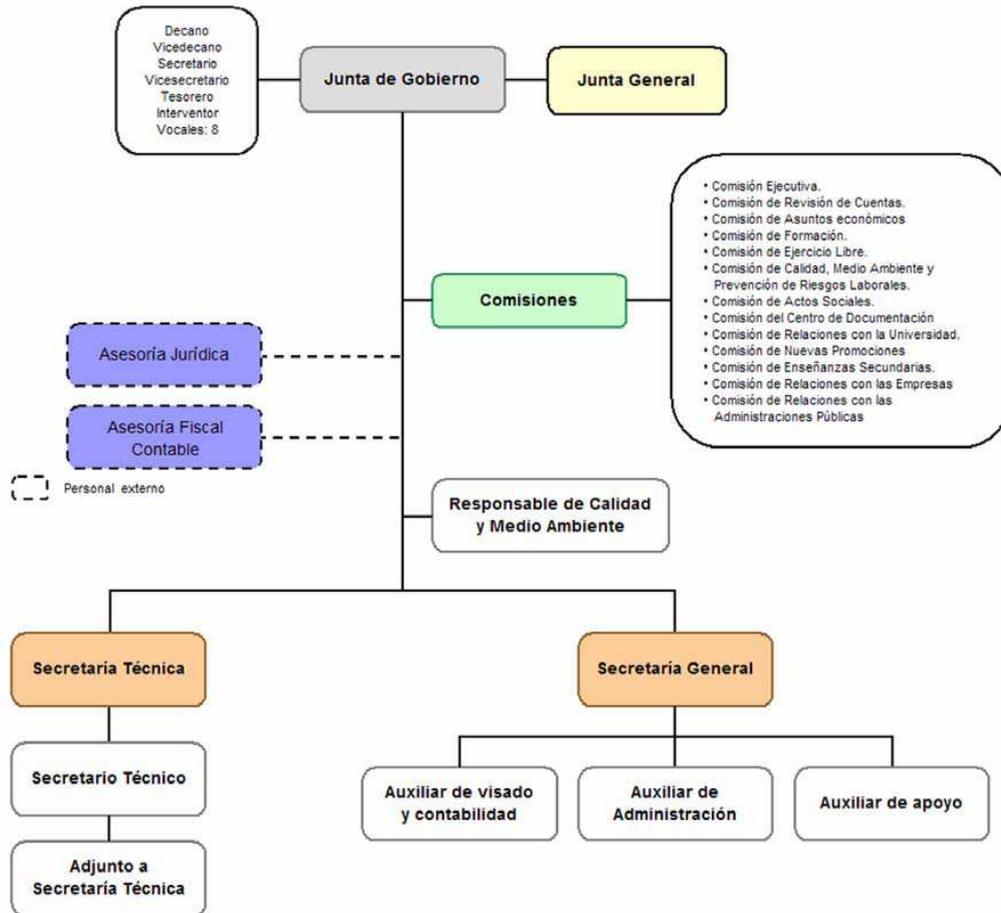
Una vez detallada la metodología llevada a cabo para la realización de objetivos, pasamos a revisar los resultados obtenidos. En este apartado se resumirá la labor realizada durante el período de prácticas mediante la documentación generada. Alguno de los documentos se podrá observar más detalladamente en los anexos.

Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Valladolid - COPITIVA.

Para poder definir su Sistema de Gestión Ambiental primero debemos conocer qué es el COPITIVA. El Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Valladolid es una Corporación de Derecho Público, reconocido y amparado por el artículo 36 de la Constitución Española y regulado por la legislación estatal y autonómica sobre Colegios Profesionales, así como por el Estatuto General de la Profesión. Goza de personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con independencia de las distintas Administraciones Públicas, de las que no forma parte, sin perjuicio de las relaciones que con las mismas legalmente le corresponda.

Los Colegios son regidos por su Junta de Gobierno, que tienen para su asesoramiento a varias Comisiones de Trabajo.

A continuación, el organigrama funcional del COPITIVA.



Los fines esenciales de los Colegios Profesionales son:

- ✓ Ordenar el ejercicio de la profesión, dentro del marco de las leyes, y vigilar el cumplimiento de éstas.
- ✓ Velar para que la actividad profesional se adecue a los intereses de los ciudadanos.
- ✓ Representar y defender los intereses generales de la profesión, especialmente en sus relaciones con la Administración.
- ✓ Defender los intereses profesionales de los colegiados.

Las funciones de los Colegios Profesionales, entre las más importantes destacan:

- ✓ Velar por la ética profesional y por el respeto a los derechos de los ciudadanos y ejercer la potestad disciplinaria en materias profesionales y colegiales.
- ✓ Velar por los derechos y deberes de la profesión, de los profesionales y de un modo relevante sobre aquellas cuestiones que corresponden al ámbito de la competencia, atribuciones y facultades de los Ingenieros Técnicos Industriales.
- ✓ Colaborar con la Administración Pública en el logro de intereses comunes.



- ✓ Organizar actividades y servicios comunes de carácter profesional, asistencial, de previsión y análogos que sean de interés para los colegiados.
- ✓ Adoptar las medidas conducentes a evitar el intrusismo y la competencia desleal entre profesionales.
- ✓ Promover la solución por procedimientos de arbitraje de los conflictos en los que se discutan cuestiones relativas a honorarios y actividades profesionales.
- ✓ Visar los trabajos profesionales de los colegiados siempre que así se disponga por la legislación correspondiente.
- ✓ Procurar el perfeccionamiento de la actividad profesional y la formación permanente de sus colegiados.
- ✓ Aprobar sus presupuestos y regular y fijar las aportaciones de sus colegiados.
- ✓ Ostentar, en su ámbito, la representación y defensa de la profesión ante la Administración, Instituciones, Tribunales, entidades y particulares, con legitimación para ser parte en cuantos litigios afectan a los intereses profesionales y ejercitar el derecho de petición, conforme a la Ley.

Documentación generada: como en cualquier sistema de gestión se han elaborado los documentos que se visualizan a continuación mediante la *pirámide documental*.



Manual de Medio Ambiente.

Como ya se ha comentado anteriormente, el COPITIVA involucrado en la sistemática, posee una *Política de Calidad y Ambiental* (ver Anexo 1) firmada en 2010, la cual está a disposición del público y del personal, en sus instalaciones y en la página web del Colegio.



Con el objetivo de obtener un documento que cumpla los requisitos de la norma UNE-EN ISO 14001:2004, y el cual resulte funcional para la organización, se elabora un *Manual de Medio Ambiente* (ver Anexo 3) siguiendo la misma estructura del Manual de Calidad ya implantado.

El Manual de Medio Ambiente es un documento de 10 páginas, el cual contiene:

- a) Presentación de la organización: en este apartado se explica qué es el COPITIVA, cuales son sus fines, como anteriormente se ha detallado y su localización e identificación.
- b) Alcance del Sistema de Gestión Ambiental: se delimita la extensión del Sistema, el cual es aplicable a toda la instalación.
- c) Correspondencia con la Norma: relaciona los apartados de la Norma UNE-EN ISO 14001:2004, con los documentos generados del Sistema de Gestión de Medio Ambiente del COPITIVA.
- d) Representante de la Dirección: determina el cargo designado por la Junta de Gobierno para representar a la Dirección, con sus responsabilidades y autoridad a cargo.
- e) Política y Objetivos de Medio Ambiente: ilustra la Política de Calidad y Ambiental (ver Anexo 1) que establece la Dirección del Colegio y se determinan los Objetivos para alcanzarla.
- f) Organigrama funcional de la organización: partiendo de la Dirección del Colegio, se determinan los cargos que contribuyen a la prestación de los servicios, en los niveles pertinentes (mostrado anteriormente).
- g) Términos y definiciones: tomando como referencia la Norma "UNE-EN ISO 14001:2004 Sistema de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso", y la "UNE-EN ISO 14050:2009 Gestión ambiental. Vocabulario", se determinan las definiciones que permitan clarificar el vocabulario utilizado en el Sistema de Gestión Ambiental.
- h) Normas para consulta: hace alusión a la normativa utilizada como referencia para la elaboración del Manual de Medio Ambiente.
- i) Control del Manual de Medio Ambiente: hace referencia a los aspectos de mantenimiento, revisión, distribución de copias y control del mismo.
- j) Cuadro de seguimiento de revisiones: se determina el estado de revisión del Manual, con el número de edición, la fecha, los puntos afectados y la modificación realizada.

Procedimiento de Identificación, evaluación y jerarquización de aspectos ambientales.

En este procedimiento (ver Anexo 4) se establece la metodología seguida para la identificación, evaluación y jerarquización de aspectos ambientales, y quién es el responsable de llevar a cabo cada una de estas acciones.

En la identificación se codificarán los aspectos ambientales de la siguiente manera:



- R:** Generación de residuos.
RU: Residuos asimilables a urbanos y valorizables.
RP: Residuos peligrosos.
RN: Consumo de recursos naturales (agua, energía eléctrica, etc.).
E: Emisiones atmosféricas (procedentes de focos de combustión).
V: Vertidos de aguas residuales.
P: Aspectos potenciales (riesgo de derrame, vertidos accidentales, emisiones a la atmósfera, producción de residuos u otros que se pudieran generar en condiciones accidentales o de emergencia).
O: Otros aspectos vinculados a molestias (impacto visual, olores,...).

Se considerarán los aspectos ambientales generados en condiciones de normalidad y anormalidad o en situaciones accidentales o de emergencia.

En cuanto a la actualización, esta podrá realizarse en periodos diferentes a lo estipulado cuando se cumplan alguna de las siguientes circunstancias:

- Modificaciones relevantes en las instalaciones, actividades o servicios.
- Aparición o modificación de la legislación y normativa vigente.
- Informes de auditorías y no conformidades.
- Informes de incidentes/accidentes de carácter ambiental.
- Existencia de reclamaciones.

La evaluación de aspectos ambientales se realizará siguiendo los criterios (ver Anexo 11) establecidos por la Junta de Gobierno. Evaluados estos, se considera que un aspecto es significativo si:

- Los aspectos generados en condiciones normales/anormales obtienen o superan 55 puntos en la suma de los valores asignados en cada criterio.
- Los aspectos ambientales potenciales obtienen más de 100 puntos en la evaluación del riesgo.

La jerarquización de los mismos vendrá dada por la puntuación recibida en la evaluación. Aquellos que posean un valor más elevado serán los primeros sobre los que se actuará, teniendo en cuenta el gasto económico.

Procedimiento de Identificación y aplicación de requisitos legales y otros requisitos y la evaluación de su cumplimiento.

En este procedimiento (ver Anexo 5) se determina quién es el responsable de la identificación y actualización de los requisitos legales, así como de su evaluación.

Esta identificación y actualización se realizará a través de las circulares de CITICAL y de COGITI en materia normativa, de los Boletines Oficiales de las Autoridades Competentes en los ámbitos territoriales correspondientes (europeo, estatal, autonómico, provincial y local) y de las páginas oficiales de las entidades competentes (página oficial de la Junta de



Castilla y León, página del Ayuntamiento de Valladolid), como ya se ha explicado anteriormente. Comprobando los requisitos de nueva aplicación o los que derogue o modifiquen los existentes.

Para la evaluación de su cumplimiento se tendrá en cuenta toda la legislación aplicable y lo que en ella se especifica, comprobando su implantación mediante medidas específicas y, realizando el seguimiento de las acciones emprendidas en caso de incumplimiento.

Procedimiento de Comunicación interna y externa de la Gestión ambiental.

En este procedimiento (ver Anexo 6) se describe cómo el COPITIVA establece su comunicación de la Gestión Ambiental, tanto interna como externamente.

En la comunicación interna, la Junta de Gobierno decide, coordina y difunde las informaciones a transmitir para materializar la Política Ambiental del Colegio, en cuanto a:

- El compromiso de la Dirección en cuestiones ambientales.
- Las preocupaciones y problemas ambientales planteados en las actividades y operaciones.
- La consecución de los objetivos y metas ambientales.
- Las buenas prácticas y planes de mejora establecidos en COPITIVA.

Para ello se utilizan los medios habituales de comunicación establecidos en el Colegio, como son la formación, los boletines y las circulares.

En cuanto a la comunicación externa, excluyendo la referente a los aspectos ambientales significativos, se establece mediante las siguientes vías:

- *Información a los colegiados:* realizada a través de Internet en la página web de COPITIVA y a su vez, por medio de correo electrónico.
- *Información a la opinión pública:* a disposición de la Sociedad a través de la página web de COPITIVA.
- *Comunicación con la administración:* Cualquier comunicación que se realice a la Administración para la solicitud de trámites de residuos, o de cualquier otro en el ámbito ambiental, será registrada por el COPITIVA.
- *Actuación en casos de reclamación o denuncia ambiental:* Las reclamaciones o denuncias ambientales de la Administración o de particulares, que llegan directamente a COPITIVA, son registradas, enviadas a la Junta de Gobierno, la cual dar respuesta a las mismas.
- *Información en caso de emergencia:* Se seguirá lo establecido en el Plan de Emergencia de COPITIVA.
- *Comunicación a proveedores y subcontratistas:* realizada a través del trabajador con el que tienen establecida relación de trabajo.



Procedimiento de Control operacional, seguimiento y medición.

En este procedimiento (ver Anexo 7) se establece que cuando se identifica un proceso o actividad que puede provocar un impacto ambiental real negativo (mediante la identificación, evaluación y jerarquización de aspectos ambientales) o cuando se considera necesario en vista de algún requisito aplicable (según la identificación y aplicación de requisitos legales y otros requisitos y evaluación de su cumplimiento), se desarrollan instrucciones específicas que determinen la metodología para la prevención y el control del impacto.

Entre las instrucciones específicas se pueden encontrar:

- Control y gestión de consumo de recursos.
- Control del ruido.
- Gestión de residuos generados.

En caso de detectarse desviaciones significativas, se aprueban las acciones oportunas para su corrección.

En lo relativo al mantenimiento de los instrumentos de seguimiento y medición, cuando se emplean equipos propios para realizar el Control y Seguimiento, se define el sistema de control, mantenimiento y calibrado para cada uno de ellos. Cuando los equipos sean subcontractados, se solicita los certificados de calibración pertinentes.

Procedimiento de Preparación y respuesta ante emergencia.

En este procedimiento (ver Anexo 8) se determina toda la actuación en caso de emergencia. La identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de emergencias se realiza de acuerdo al procedimiento de identificación, evaluación y jerarquización de aspectos ambientales, coincidiendo con el Inventario de Aspectos Ambientales Potenciales.

Se elaboran instrucciones de emergencia que cubran todas las situaciones de emergencia o accidentes ambientales detectados a partir del Inventario de Aspectos Ambientales Potenciales, donde se definen las actuaciones a llevar a cabo y el responsable de las mismas.

En el momento en que un suceso derive en Emergencia, se opera de acuerdo a lo recogido en las Instrucciones de Actuación de modo que se actúe sobre las causas de la Emergencia y sobre sus consecuencias.

Sofocada la situación de emergencia, se investigan las causas que la han originado. Estas se documentan de acuerdo al Informe de Situación de Emergencia.



Para la revisión de la eficacia de actuaciones en caso de emergencia, se realizan simulacros. Además, la Junta de Gobierno revisa la eficacia de las Instrucciones de Actuación, al menos una vez al año.

Formatos.

Con el fin de obtener evidencias sobre la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental, se elaboran los formatos. Estos son un tipo especial de documentos listos para ser impresos y cumplimentados (ver Anexo 9 en el cual se muestra la lista de registros).

Identificación de los requisitos legales.

En vista a lo establecido en el procedimiento de Identificación y aplicación de requisitos legales y otros requisitos y la evaluación de su cumplimiento, se llevo a cabo la misma, con la obtención de los siguientes resultados.

Se elaboró un documento en el cual figura el título de la normativa (ley, RD, D, Orden, Reglamento,...), el ámbito (europeo, estatal, autonómico, local) y la transcripción de los artículos de aplicación (o informativos, en su caso).

Para una mejor visualización más dinámica se creó el siguiente cuadro:



	Ámbito	Legislación	Artículo	Aplica	Cumplimiento
<i>Agua</i>	Municipal	BOP 26-4-2006 reglamento del servicio municipal de abastecimiento de agua potable y saneamiento	12, 13, 16, 69, 70, 71, 74	Sí	Factura del agua
	Nacional	RDL 1/2001			
	Europeo	Directiva 2000/60/CE			
<i>Ruido</i>	Municipal	BOP 27-2-2002 reglamento municipal sobre protección del medio ambiente contra la emisión de ruidos y vibraciones	7, 13, 23	Informativa	
	Autonómica	Ley 5/2009			
	Nacional	Ley 37/2003			
	Europeo	Directiva 2002/49/CE			
<i>Ambiente</i>	Municipal	BOP 22-7-1997 reglamento municipal de protección del medio ambiente atmosférico	3, 4, 25, 26, 27, 28		
	Autonómica	Ley 11/2003 de Prevención Ambiental	24, 31, 33, 38, 39, 44, 58	Sí	Licencia de actividad
		modifica Ley 8/2007			
	Nacional	Ley 5/2013		Informativa	
<i>Atmósfera-- Gases fluorados</i>	Nacional	RD 795/2010	1, 9	Informativa	
<i>Atmósfera</i>	Nacional	Ley 34/2007		Informativa	
	Europeo	Directiva 2008/50/CE	2, 6, 11, 14, 26		
<i>Residuos</i>					
<i>Residuos</i>	Municipal	BOP 12-5-1998 Reglamento municipal de limpieza, recogida y eliminación de residuos sólidos urbanos	7, 9, 23, 24, 32	Sí	Pago cuota basura
<i>Residuos tóxicos y peligrosos</i>	Nacional	RD 833/1988	4, 10, 15, 16, 17, 22, 23	Sí	comprobante
	Nacional	Ley 10/1998	11, 20, 21, 29		
	Nacional	ORDEN MAM/304/2002			
	Europeo	Directiva 2008/98/CE			
<i>Pequeño productor de residuos tóxicos y peligrosos</i>	Autonómica	D 180/1994	2, 3	Sí	Registro
<i>Aparatos eléctricos y electrónicos</i>	Nacional	RD 208/2005	1, 4, 9	Sí	comprobante
	Europeo	Directiva 2012/19/UE	7, 12, 13		
<i>Pilas y acumuladores</i>	Nacional	RD 106/2008	2, 21	Informativa	
	Europeo	Directiva 2006/66/CE	2		
<i>Envases</i>	Nacional	RD 782/1998	12	Sí	
	Nacional	Ley 11/1997	6, 12		
	Nacional	ORDEN MAM/3624/2006			
	Europeo	Directiva 94/62/CE	2		
		modifica Directiva 2005/20/CE			
	modifica Directiva 2013/2/UE	2			
<i>Extintores</i>	Nacional	RD 2060/2008	9, 13	Sí	



En el Anexo 10 podemos ver el listado de la legislación aplicable e informativa al COPITIVA. Además, se adjunta el documento generado de la extracción de los artículos de larga extensión (25 páginas).

A partir del conocimiento de la legislación aplicable, se procedió a la recopilación de evidencias que demostrarán el cumplimiento de la ley. Muestra de ellas son:

- Factura de pago de cuota de agua; evidencia el cumplimiento con el Reglamento Municipal en cuanto al vertido de aguas residuales.
- Pago de la cuota de basuras; evidencia el cumplimiento con el Reglamento Municipal en cuanto a la adecuación de basuras.
- Licencia de actividad; evidencia el cumplimiento con la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León.
- Contrato con el distribuidor de tóner; en el cual se declara que él mismo gestiona el residuo.
- Estado adecuado de los extintores.

Otros requisitos legales aún no han sido cumplidos, y por lo tanto, no se posee evidencia de los mismos. En lo sucesivo se procederá a:

- Inscribirse en el Registro de Pequeño Productor de Residuos Peligrosos; evidencia del cumplimiento del Decreto del mismo nombre.
- Contrato con el servicio de limpieza; en el se especificará que son ellos los que gestionan los residuos producidos durante su actividad en las instalaciones del COPITIVA.
- Contrato con un Gestor Autorizado por la Administración; que con la entrega de albarán, evidencia el cumplimiento de la adecuada gestión de los residuos.
- Se mantendrá actualizado el Libro de Registro, el cual se conservará al menos durante 5 años, con los justificantes de entrega de residuos.

Identificación de los aspectos significativos.

Para la identificación de los aspectos ambientales se utilizaron los formatos creados para ello. Bajo estas líneas tenemos el inventario de aspectos ambientales detectados.



CÓDIGO ASPECTO	ASPECTO	ACTIVIDAD EN LA QUE SE GENERA	CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO	IMPACTO (*)	TRATAMIENTO / CONTROLES	DESTINO	OTRA INFO.
RN01	Consumo agua	Actividad oficina	Normales	Recurso natural	Medir	Recurso natural	
RN02	Consumo gas natural	Actividad oficina	Normales	Recurso natural		Recurso natural	
RN03	Consumo electricidad	Actividad oficina	Normales	Recurso natural	Medir	Recurso natural	
RN04	Consumo materia prima	Actividad oficina	Normales	Recurso natural	Medir	Recurso natural	
V01	Vertido aguas residuales	Actividad oficina	Normales	Agua	Medir	Agua	
RU01	Papel y cartón	Oficina/destrucción documentación	Normales	Suelo		Vertedero	
RU02	Vidrio		Normales	Suelo		Vertedero	
RU03	Restos comedor		Normales	Suelo		Vertedero	
RU04	Envases plástico		Normales	Suelo		Vertedero	
RP01	Envases con restos sust. P.	Servicio de limpieza	Normales	Suelo		Eliminación	
RP02	Restos tinta	Impresoras	Normales	Suelo		Reciclado	
RP03	Toner	Fotocopiadora	Normales	Suelo		Reciclado	
RP04	Tubos fluorescentes	Mantenimiento	Normales	Suelo		Eliminación	
RP05	Pilas y acumuladores	Mantenimiento	Normales	Suelo		Eliminación	
PR06	Plaguicidas	Servicio de limpieza	Normales	Suelo		Eliminación	
R01	Ruido	Aire acondicionado/actividad	Normales	Ruido		Atmósfera	
R02	Aparatos E.E.	Mantenimiento	Normales	Suelo		Eliminación	
P01	Incendio o explosión	Almacén documentación/oficina	Anormales	Suelo/atm./agua	Extinción		



A continuación, la identificación de los aspectos ambientales, el impacto, el destino y el control o tratamiento de los mismos.

CÓDIGO ASPECTO	ASPECTO AMBIENTAL	IMPACTO AMBIENTAL (*)	DESCRIPCIÓN (**)	CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO (***)	TRATAMIENTO / CONTROLES	DESTINO
RN01	Consumo agua	Recurso natural		Normales	Medir	Recurso natural
RN02	Consumo gas natural	Recurso natural	Calefacción comunidad	Normales		Recurso natural
RN03	Consumo electricidad	Recurso natural		Normales	Medir	Recurso natural
RN04	Consumo materia	Recurso natural	Papel, ...	Normales	Medir	Recurso natural
V01	Vertido aguas residuales	Agua	Red alcantarillado	Normales	Medir	Agua
RU01	Papel y cartón	Suelo	Grandes cantidades	Normales		Vertedero
RU02	Vidrio	Suelo		Normales		Vertedero
RU03	Restos comedor	Suelo		Normales		Vertedero
RU04	Envases plástico	Suelo		Normales		Vertedero
RP01	Envases con restos sust.	Suelo		Normales		Eliminación
RP02	Restos tinta	Suelo		Normales		Reciclado
RP03	Toner	Suelo	Gestionado distribuidor	Normales		Reciclado
RP04	Tubos fluorescentes	Suelo	Gestionado	Normales		Eliminación
RP05	Pilas y acumuladores	Suelo		Normales		Eliminación
PR06	Plaguicidas	Suelo	Productos limpieza	Normales		Eliminación
R01	Ruido	Ruido	Aire acondicionado	Normales		Atmósfera
R02	Aparatos E.E.	Suelo		Normales		Eliminación
P01	Incendio o explosión	Suelo/atm./agua	Peligro gran cantidad pape	Anormales	Extinción	

(*) Impacto sobre el suelo (residuos), atmósfera (emisiones), agua (vertidos), recurso natural, ruido, etc.
 (**) Naturaleza del aspecto, magnitud del aspecto, peligrosidad, etc.
 (***) Normales, anormales, mantenimiento, situaciones accidentales o de emergencia.



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Una vez identificados estos aspectos ambientales se procedió a la evaluación de los mismos en condiciones normales y anormales de funcionamiento, siguiendo los criterios establecidos por el COPITIVA (ver Anexo 11). Estos se basan en una puntuación que relacionan el estado actual con estados anteriores, y en el cual, se otorga la mayor puntuación en el caso de no disponer de información. Puede resultar, en alguna medida subjetivo, pero nos proporciona una idea inicial del estado del Colegio, en cuanto a aspectos ambientales.

En este sistema de evaluación, la magnitud nos dará idea del estado actual relacionado con estados anteriores, la naturaleza vendrá determinada por las características del aspecto ambiental y la incidencia en el medio receptor señalará la repercusión sobre el destino final.



CÓDIGO	ASPECTO	MAGNITUD		NATURALEZA	INCIDENCIA EN EL MEDIO RECEPTOR	TOTAL (*)	SIGNIFICATIVO (**)	CONTROL OPERACIONAL	PERSONAL AFECTADO
		Indicador	Indicador						
RN01	Consumo agua		5	10		22,5	NO	SI	Oficina
RN02	Consumo gas natural		25	5		45	NO	NO	Oficina
RN03	Consumo electricidad		25	10		52,5	NO	SI	Oficina
RN04	Consumo materia prima		25	10		52,5	NO	SI	Oficina
V01	Vertido aguas residuales		15	5	25	45	NO	NO	Oficina
RU01	Papel y cartón		5	1	5	11	NO	SI	Oficina
RU02	Vidrio		5	1	5	11	NO	SI	Oficina
RU03	Restos comedor		5	1	25	31	NO	SI	Oficina
RU04	Envases plástico		5	1	25	31	NO	SI	Oficina
RP01	Envases con restos sust. Peligrosas		5	15	25	45	NO	SI	Oficina
RP02	Restos tinta		5	15	25	45	NO	SI	Oficina
RP03	Toner		5	25	1	31	NO	SI	Oficina
RP04	Tubos fluorescentes		1	15	25	41	NO	SI	Oficina
RP05	Pilas y acumuladores		1	15	25	41	NO	SI	Oficina
PR06	Plaguicidas		1	25	25	51	NO	NO	Oficina
R01	Ruido		1	1		3	NO	NO	Oficina
R02	Aparatos E.E.		1	15	25	41	NO	SI	Oficina



Para la obtención del total y el significativo, se calcula mediante:

(*) Total = Magnitud+Naturaleza+Incidencia
(cuando no aplica el tercer criterio se multiplica la puntuación total por 75/50)

(**) Significativo = Sí / No
Sí = Total > 55

Y por último, la evaluación de los aspectos ambientales potenciales, donde se tendrá en cuenta el posible radio de impacto, las personas que resultarían afectadas, las consecuencias del mismo y los medios disponibles para evitarlo.

CÓDIGO	ASPECTO	MAGNITUD	PELIGRO SIDAD	MEDIO RECEPTOR	TOTAL GRAVEDAD (*)	PROBABI LIDAD	TOTAL RIESGO (**)	SIGNIFICATIVO (***)	CONTROL OPERACIONAL	PERSONAL AFECTADO
P01	Incendio o explosión	5	10	10	25	5	125	SI		Oficina/co munidad

En este caso, la obtención de los resultados se realiza:

(*) Total Gravedad = Magnitud + 2* Probabilidad + Medio Receptor

(**) Total Riesgo = Probabilidad * Gravedad

(***) Significativo = Sí / No

Sí = Total Riesgo > 100

La actuación a llevar a cabo a partir de los resultados obtenidos se comentará en el apartado siguiente (apartado 6. Análisis de los Resultados).

Para la evaluación de los consumos se archivan las facturas y albaranes generados, de modo que se evidencia de manera fehaciente la reducción de los mismos. La identificación de los aspectos a controlar se determina en el apartado siguiente. Además, se crearon instrucciones técnicas para el control operacional de los mismos, como se ha comentado anteriormente.

Identificación de residuos.

Como se ha comentado anteriormente, con ayuda de la legislación aplicable se identificaron los residuos existentes en el COPITIVA y los que serán residuos en un futuro.

En la identificación y evaluación de los aspectos ambientales se han determinado de forma genérica. De forma más detallada, estos serían:

- ✓ Residuos de tinta
- ✓ Residuos de tóner de impresión
- ✓ Envases de papel y cartón
- ✓ Envases plásticos
- ✓ Envases metálicos
- ✓ Envases de vidrio
- ✓ Envases que contienen restos de sustancias peligrosas
- ✓ Trapos de limpieza



- ✓ Pilas alcalinas
- ✓ Equipos desechados que contienen clorofluorocarburos, HCFC, HFC.
- ✓ Residuos urbanos:
 - *Papel y cartón*
 - *Vidrio*
 - *Residuos biodegradables de cocinas*
 - *Tejidos*
 - *Detergentes,...*
 - *Plásticos*

Otros residuos urbanos: mezclas de residuos orgánicos urbanos (restos de comida, etc).

Con esta lista de residuos producidos, se procederá a realizar una evaluación de las cantidades y características de los mismos, y la recopilación de fichas de datos (o fichas de seguridad) de todos aquellos que necesiten gestión especial.

Y como futuros residuos se identificaron los siguientes:

a) *GRANDES ELECTRODOMÉSTICOS:*

- ✓ Frigoríficos
- ✓ Hornos de microondas
- ✓ Aparatos de calefacción eléctricos

b) *PEQUEÑOS ELECTRODOMÉSTICOS:*

- ✓ Molinillos, cafeteras y aparatos para abrir o precintar envases o paquetes.

c) *EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES:*

- ✓ Ordenadores personales (incluyendo unidad central, ratón, pantalla y teclado)
- ✓ Ordenadores portátiles (incluyendo unidad central, ratón, pantalla y teclado)
- ✓ Impresoras
- ✓ Copiadoras
- ✓ Calculadoras de mesa o de bolsillo
- ✓ Otros productos y aparatos para la recogida, almacenamiento, procesamiento, presentación o comunicación de información de manera electrónica .
- ✓ Terminales de fax
- ✓ Teléfonos

d) *APARATOS ELECTRÓNICOS DE CONSUMO:*

- ✓ Radios
- ✓ Cadenas de alta fidelidad
- ✓ Otros productos o aparatos utilizados para registrar o reproducir sonidos o imágenes, ...

e) *APARATOS DE ALUMBRADO:*

- ✓ Lámparas fluorescentes rectas.

En este caso, se procedería a obtener un listado con todos ellos anotando marca y modelo, para tenerlos lo más identificados posible.



Además de recopilar las fichas de datos de todos ellos, de manera que se tenga la máxima información sobre los mismos.

6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

La implantación de un sistema de gestión ambiental permite a la organización identificar aquellos aspectos ambientales derivados de su actividad que puedan tener un impacto sobre el medio ambiente y, en consecuencia, establecer las acciones pertinentes para actuar sobre ellos y minimizar su impacto.

Para poder actuar sobre esos impactos ambientales, previamente la organización debe identificar todos sus aspectos ambientales, para seguidamente evaluarlos y priorizar sobre los que va a actuar.

En vista de los resultados obtenidos en el apartado anterior, se procedió al análisis y la comprensión de los mismos para optimizar los recursos y poder llevar a cabo la implementación del Sistema de Gestión Ambiental de forma eficaz.

Realizada la identificación y evaluación de los aspectos ambientales pasamos a la jerarquización de los mismos. En el siguiente cuadro disponemos por grado de significación de manera decreciente, los aspectos identificados.



CÓDIGO	ASPECTO	MAGNITUD		NATURALEZA	INCIDENCIA EN EL MEDIO RECEPTOR	TOTAL (*)	SIGNIFICATIVO (**)	CONTROL OPERACIONAL	PERSONAL AFECTADO
		Indicador	Indicador						
RN03	Consumo electricidad		25	10		52,5	NO	SI	Oficina
RN04	Consumo materia prima		25	10		52,5	NO	SI	Oficina
PR06	Plaguicidas		1	25	25	51	NO	NO	Oficina
RP02	Restos tinta		5	15	25	45	NO	SI	Oficina
RN02	Consumo gas natural		25	5		45	NO	NO	Oficina
RP01	Envases con restos sust. Peligrosas		5	15	25	45	NO	SI	Oficina
V01	Vertido aguas residuales		15	5	25	45	NO	NO	Oficina
RP04	Tubos fluorescentes		1	15	25	41	NO	SI	Oficina
RP05	Pilas y acumuladores		1	15	25	41	NO	SI	Oficina
R02	Aparatos E.E.		1	15	25	41	NO	SI	Oficina
RU03	Restos comedor		5	1	25	31	NO	SI	Oficina
RU04	Envases plástico		5	1	25	31	NO	SI	Oficina
RP03	Toner		5	25	1	31	NO	SI	Oficina
RN01	Consumo agua		5	10	?	22,5	NO	SI	Oficina
RU01	Papel y cartón		5	1	5	11	NO	SI	Oficina
RU02	Vidrio		5	1	5	11	NO	SI	Oficina
R01	Ruido		1	1		3	NO	NO	Oficina



En el procedimiento de identificación, evaluación y jerarquización de aspectos ambientales se establece que un aspecto es significativo si se obtienen o superan 55 puntos en la suma de los valores asignados en cada criterio.

Como se puede observar en la tabla anterior, en la evaluación no se supera el límite establecido. Aún así, se considera imprescindible la actuación sobre los aspectos de mayor puntuación. Dicho esto, deberemos actuar sobre:

ASPECTO	TOTAL	SIGNIFICATIVO	CONTROL OPERACIONAL
Consumo electricidad	52,5	NO	SI
Consumo materia prima	52,5	NO	SI
Plaguicidas	51	NO	NO

El consumo de electricidad y el consumo de materia prima (papel) como controles directos. El control sobre los plaguicidas se actuará a través de acuerdo con la empresa de limpieza contratada, la cual será la responsable de la gestión de los mismos.

Por lo tanto, para su minimización se establecerán los objetivos ambientales para el próximo año para así reducir estos niveles de consumo. Los posibles objetivos alcanzables a marcar para el 2014, teniendo en consideración los aspectos ambientales significativos detectados:

OBJETIVO 1: Reducir en un 2% el consumo de electricidad con respecto al año 2012.

Indicador (K.P.I.)= consumo de electricidad 2014/consumo de electricidad 2012

METAS:

- Cambiar luminarias por unas de bajo consumo.
- Estudiar necesidades de iluminación para el uso de las luminarias más apropiadas (luz cálida, luz fría,...)
- Activar el modo ahorro energético en los aparatos electrónicos de manera que consuman lo mínimo en momento de no actividad.
- Adquisición de nuevos electrodomésticos de bajo consumo.
- Apagar la fotocopiadora al salir de las instalaciones (práctica que ya se realiza).
- Poner el aire acondicionado entorno a los 24 °C de manera que consuma menos.
- Estudiar el aislamiento de las instalaciones.



Indicador 2= cantidad de fluorescentes repuestos en el año 2014.

METAS:

- Adquisición de fluorescentes de alta vida media (T5 de 16 mm de diámetro, vida media 12000-16000 h)

OBJETIVO 2: Reducir en un 2% el consumo de papel con respecto al año 2012.

Indicador (K.P.I.)= consumo de papel usado 2014/consumo de papel usado 2012

METAS:

- Informatizar la comunicación con colegiados, proveedores, clientes.
- Realizar la comunicación interna a través de correo electrónico.
- Revisar documentación antes de imprimir.
- Imprimir a doble cara y a tamaño reducido cuando sea posible.
- Sensibilizar al personal en el impacto que genera el consumo de papel.
- Introducir la regla de las tres R: Reducir, Reutilizar y Reciclar.

Habría que identificar al responsable, los medios y plazos para lograr los mismos.

Estudiada toda la documentación generada para la implementación, se consideró interesante la elaboración de una lista de actuación. Un documento que reflejara lo necesario para llevar a cabo la implementación del Sistema de Gestión documentado. Este documento se adjunta de manera listada en el Anexo 12, a pesar de ello, durante todo el trabajo se incluyen detalles del mismo.

7. ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA

Con el objeto de implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión Ambiental se requiere que el COPITIVA proporcione los recursos físicos, humanos y económicos para una adecuada prestación de servicios.

Dadas las limitaciones a las que se ven sometidas las pequeñas organizaciones, tanto de medios como de recursos, el COPITIVA opta por la utilización de medios propios para ahorrar costes. De ahí, el interés de implantar un Sistema de Gestión Ambiental que funcione para así, posteriormente, implementar un Sistema Integrado de Gestión, de manera que se minimicen aún más estos costes.

En este análisis, sólo se tendrán en cuenta los costes añadidos del sistema de gestión ambiental. Se crea un Presupuesto del Sistema de Gestión Ambiental en el cual, anualmente, el Colegio determina los recursos necesarios con sus respectivos costes.



A continuación, se detalla una lista no exhaustiva de los costos anuales que se deberían considerar dentro de este Presupuesto. Para la estimación de dicho Presupuesto, no se tuvo en cuenta el IVA.

	CONCEPTO	CANT.	PRECIO (€)	TOTAL (€)
1	Auditorías			2387,50
1.1	Auditoría Interna	1	700	
1.2	Auditoría de Certificación	1	1687,50	
2	Infraestructuras			11050
2.1	Mantenimiento de los ordenadores		3000	
2.2	Dominios de la página web e Internet		8050	
3	Personal			1500
3.1	Capacitación al personal de plantilla		1500	
4	Medios Administrativos			1425
4.1	Mantenimiento y tóner para impresora		1050	
4.2	Cajas de papel	30	375	
5	Instalaciones			1746,9
5.1	Energía eléctrica		1728	
5.2	Agua		18,90	
	TOTAL PRESUPUESTO			18109,40

El coste de la Auditoría de Certificación en la Norma UNE-EN ISO 14001:2004, se ha considerado similar al coste producido en el 2012 en la Auditoría de Certificación en la Norma UNE-EN ISO 9001:2008 llevada a cabo en el COPITIVA. Ya que en ella se consideró el tamaño de la Organización, el alcance del Sistema y, además, no se dispone de más datos.

El coste de las auditorías se tiene que considerar en 3 años, de esta manera tendremos:

- Primer año. Auditoría de Certificación \Rightarrow 1687,50 €
- Segundo año. Auditoría anual de mantenimiento \Rightarrow 700 €
- Tercer año. Auditoría anual de mantenimiento \Rightarrow 700 €

De este modo, el coste del primer periodo de certificación es de 3087,50 €, que habría que incluir en el Presupuesto.

Por otro lado, se podría considerar el coste producido por las labores de planificación y mantenimiento del sistema de gestión ambiental que recaen, mayoritariamente, en el Responsable de Calidad y Medio Ambiente.

Ahora bien, el ahorro de costes que supone la implantación y mantenimiento de un sistema de gestión ambiental en una organización que desarrolla, principalmente, actividades de carácter administrativo, como es el caso del COPITIVA, viene dado por la reducción de consumos. En este



caso, los consumos que se pueden abordar son los de electricidad, agua, papel y tóner, como se ha considerado en el cuadro de Presupuesto.

Sólo se tendrían en cuenta los gastos relativos únicamente al consumo, que son aquellos que intentaremos reducir fijando unos objetivos y metas ambientales. Se excluyen los gastos fijos, como puedan ser el alquiler de contadores.

Para la estimación del costo de energía eléctrica y agua, se han tenido en cuenta los consumos medios anuales. En el caso de la electricidad, el COPITIVA tiene un consumo aproximado de 10800 kwh/año, y de 70 m³ para el caso del agua. Teniendo en cuenta que el precio aproximado del kwh y del m³, es de 0,16 € y 0,27 €, respectivamente, se obtiene el valor global indicado en el Presupuesto.

Con la implantación del Sistema de Gestión Ambiental se buscaría reducir estos costes producidos por un consumo no controlado de recursos naturales.

El Sistema de Gestión Ambiental nos obliga a actuar de manera que se minimicen estos aspectos ambientales significativos detectados, para lo cual, se fijarán unos objetivos y metas ambientales que no sólo nos proporcionarán un entorno más sostenible, sino además, una reducción de costes a tener en cuenta.

Por último, habría que considerar el coste producido por la contratación de un gestor de residuos autorizado por la Junta de Castilla y León. Este coste dependerá de la cantidad de residuos producidos, del tipo y otra serie de características de las que no se tiene información. Por lo que no ha sido considerado dentro del presupuesto por carecer de datos.

Finalmente, la integración del sistema con el Sistema de Gestión de Calidad ya certificado, nos reduciría notablemente los costes de Certificación y los propios de mantenimiento. Objetivo que el COPITIVA establece en un futuro próximo, tras la puesta en marcha del Sistema de Gestión Ambiental.

8. CONCLUSIONES EXTRAIDAS

La implantación de un Sistema de Gestión Ambiental, como cualquier sistema de gestión, está fundamentado en una Política Ambiental. En este caso, el SGA ha sido elaborado en consonancia con la Política de Calidad y Ambiental firmada por el COPITIVA.

En vista de los resultados obtenidos tras el trabajo, podemos concluir que la actividad que realiza el COPITIVA aunque no requiere de grandes cumplimientos legislativos, estos son de importancia relevante, como puede ser la gestión de residuos peligrosos como tóner, fluorescentes y otro tipo de dispositivos mencionados a lo largo del trabajo, cuyo cumplimiento y evaluación del mismo son parte fundamental del sistema.



El hecho del cumplimiento legislativo y el control de los aspectos ambientales detectados, hacen que debas tener conocimiento y registro de todos los consumos y residuos generados en la instalación, lo que al final puede resultar un beneficio para la actividad.

Por tratarse de una actividad meramente administrativa, los aspectos ambientales detectados recaen básicamente en el consumo de recursos naturales. La minimización de los mismos mediante la determinación de objetivos y metas ambientales, cuantificables y alcanzables, es esencial para la implantación del sistema.

Dicha minimización de consumos nos va a proporcionar una disminución en los costes, algo que resulta muy destacable y necesario, teniendo en cuenta el coste que genera la implantación de un sistema de este tipo.

En vista del presupuesto anual elaborado en el apartado anterior, comprobamos que salvo la certificación, que se realiza cada 3 años, se necesita de gran inversión económica. A esta, habría que añadirle el coste producido por la contratación de un gestor de residuos autorizado.

Si la organización no es capaz de reducir costes a través del cumplimiento de objetivos ambientales cuyo fin es la minimización de impactos, pero que en este caso, resulta ser la minimización de consumo de recursos naturales, la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental se podría considerar como no viable económicamente.

La normativa ambiental en crecimiento y cada vez más rigurosa, puede hacer rentable la implantación de un Sistema de Gestión Ambiental debido a las sanciones elevadas producidas por el incumplimiento de la legislación. Esto, sumado a la posibilidad de optar a subvenciones y el prestigio que te puede aportar la certificación, hacen del Sistema de Gestión Ambiental basado en la UNE-EN ISO 14001:2004, una herramienta fundamental e interesante.

Finalmente, para el cumplimiento de dicha norma voluntaria en base a la cual se ha elaborado la documentación del Sistema de Gestión Ambiental, se generó un cuadro el cual está incluido en el Manual de Medio Ambiente (ver Anexo 3), en él se refleja la correspondencia del Sistema con la norma UNE-EN ISO 14001:2004.

En este cuadro que se muestra en la página siguiente, podemos ver qué documento, procedimiento y/o registro generado, da cumplimiento a los requisitos exigidos en la norma y de importancia vital para verificar de forma rápida, el mismo.



	Normativa aplicable	Procesos	Procedimientos	Otros
UNE-EN-ISO 14001:2004	4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
	4.1 REQUISITOS GENERALES			Manual de Medio Ambiente Objetivos y Metas Ambientales.
	4.2 POLÍTICA AMBIENTAL			Política de Calidad y Ambiental. Objetivos y Metas Ambientales. Manual de Medio Ambiente.
	4.3 PLANIFICACIÓN			
	4.3.1 Aspectos ambientales		PMA-01 Identificación, evaluación y jerarquización de aspectos ambientales	Inventario aspectos ambientales Identificación aspectos ambientales Evaluación aspectos ambientales
	4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos		PMA-02 Identificación y aplicación de requisitos legales y otros requisitos y evaluación de su cumplimiento	Identificación requisitos legales y su cumplimiento
	4.3.3 Objetivos, metas y programas		PI-05 Revisión por la Junta de Gobierno	Objetivos y Metas Ambientales. Política de Calidad y Ambiental Programa Medioambiental Revisión del Sistema por la Dirección
	4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN			
	4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad			Representante de la Dirección
	4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia		PI-03 Competencia, formación y toma de conciencia	Perfil del Puesto
	4.4.3 Comunicación		PMA-03 Comunicación interna y externa de la gestión ambiental.	Comunicación
	4.4.4 Documentación		PMA-01 Identificación, evaluación y jerarquización de aspectos ambientales. PMA-02 Identificación y aplicación de requisitos legales y otros requisitos y evaluación de su cumplimiento -TODOS-	Política de Calidad y Ambiental Objetivos y Metas Ambientales. Manual de Medio Ambiente. Todos los registros
	4.4.5 Control de documentos		PI-01 Preparación, control y distribución de la documentación y de los registros	Lista documentos en vigor. Lista registros
	4.4.6 Control operacional	Instrucción de control del ruido. Instrucción de gestión y control de recursos naturales. Instrucción de gestión y control de residuos	PMA-04 Control operacional, seguimiento y medición	Política de Calidad y Ambiental Objetivos y Metas Ambientales Manual de Medio Ambiente Instrucción de control Seguimiento consumo recursos naturales
	4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias	Instrucción de actuación ante emergencia	PMA-01 Identificación, evaluación y jerarquización de Aspectos ambientales. PMA-05 Preparación y respuesta ante emergencias. PI-02 Control de no conformidades y Acciones correctivas y preventivas	Plan formación personal
	4.5 VERIFICACIÓN			
	4.5.1 Seguimiento y medición		PMA-04 Control Operacional, Seguimiento y Medición. PI-04 Auditoría Interna	Informe situación emergencia/simulacros Equipos de Seguimiento y Medición
	4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal		PMA-02 Identificación y aplicación de requisitos legales y otros requisitos y evaluación de su cumplimiento PI-02 Control de no conformidades y Acciones correctivas y preventivas	Requisitos Legales y otros requisitos y Evaluación del Cumplimiento Legal
	4.5.3 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva		PI-02 Control de no conformidades y Acciones correctivas y preventivas	Resultados y revisión de la eficacia de las acciones
	4.5.4 Control de los registros		PI-01 Preparación, control y distribución de la documentación y de los registros	Informe auditoría interna Informe revisión por la Dirección
	4.5.5 Auditoría interna		PI-02 Control de no conformidades y Acciones correctivas y preventivas PI-04 Auditoría Interna	Política de Calidad y Ambiental Objetivos y Metas Ambientales Informe auditoría interna
	4.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		PI-02 Control de no conformidades y Acciones correctivas y preventivas PI-05 Revisión por la Junta de Gobierno	Política de Calidad y Ambiental Objetivos y Metas Ambientales Resultados de auditoría Revisión del Sistema por la Dirección



9. REFERENCIAS

- UNE-EN ISO 14001:2004. Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- UNE-EN ISO 14050:2009 Gestión ambiental. Vocabulario.
- Sistema de Gestión de Calidad del Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Valladolid: Manual de Calidad, Procesos, Procedimiento y Formatos.
- Sistema de Gestión Ambiental del Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Valladolid (sin implantar).
- Página web del Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Valladolid: <http://www.copitiva.es/>
- Página web de la Junta de Castilla y León: <http://www.jcyl.es/web/jcyl/MedioAmbiente/es/Plantilla66y33/1246988915950/ / />
- Página web del Ayuntamiento de Valladolid: <http://www.valladolid.es/es/ciudad/medio-ambiente-salud/normativas>
- Página web Tu Europa: http://europa.eu/youreurope/business/doing-business-responsibly/keeping-to-environmental-rules/spain/index_es.htm
- Página web de los Boletines Oficiales: <http://www.boe.es/legislacion/legislacion.php>
<http://bocyl.jcyl.es/>
<http://www.diputaciondevalladolid.es/bop/>
<http://eur-lex.europa.eu/JOIndex.do?ihmlang=es>
- Normativa ambiental (aplicable y no aplicable). (Ver Anexo 10).

10. ANEXOS

Anexo 1. Política de Calidad y Ambiental.

Anexo 2. Compromiso de la Dirección.

Anexo 3. Manual de Medio Ambiente.

Anexo 4. Procedimiento de Identificación, evaluación y jerarquización de aspectos ambientales.

Anexo 5. Procedimiento de Identificación y aplicación de requisitos legales y otros requisitos y la evaluación de su cumplimiento.

Anexo 6. Procedimiento de Comunicación interna y externa de la Gestión ambiental.

Anexo 7. Procedimiento de Control operacional, seguimiento y medición.

Anexo 8. Procedimiento de Preparación y respuesta ante emergencia.

Anexo 9. Lista de registros.

Anexo 10. Listado de legislación aplicable al COPITIVA.

Anexo 11. Criterios para la evaluación de aspectos ambientales y aspectos ambientales potenciales.

Anexo 12. Pasos a seguir para la implantación del SGA.



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

ANEXOS

- Anexo 1.** Política de Calidad y Ambiental.
- Anexo 2.** Compromiso de la Dirección.
- Anexo 3.** Manual de Medio Ambiente.
- Anexo 4.** Procedimiento de Identificación, evaluación y jerarquización de aspectos ambientales.
- Anexo 5.** Procedimiento de Identificación y aplicación de requisitos legales y otros requisitos y la evaluación de su cumplimiento.
- Anexo 6.** Procedimiento de Comunicación interna y externa de la Gestión ambiental.
- Anexo 7.** Procedimiento de Control operacional, seguimiento y medición.
- Anexo 8.** Procedimiento de Preparación y respuesta ante emergencia.
- Anexo 9.** Lista de registros.
- Anexo 10.** Listado de legislación aplicable al COPITIVA.
- Anexo 11.** Criterios para la evaluación de aspectos ambientales y aspectos ambientales potenciales.
- Anexo 12.** Pasos a seguir para la implantación del SGA.



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

ANEXOS

DOCUMENTACIÓN DEL SGA DE COPITIVA

- Anexo 1.** Política de Calidad y Ambiental.
- Anexo 2.** Compromiso de la Dirección.
- Anexo 3.** Manual de Medio Ambiente.
- Anexo 4.** Procedimiento de Identificación, evaluación y jerarquización de aspectos ambientales.
- Anexo 5.** Procedimiento de Identificación y aplicación de requisitos legales y otros requisitos y la evaluación de su cumplimiento.
- Anexo 6.** Procedimiento de Comunicación interna y externa de la Gestión ambiental.
- Anexo 7.** Procedimiento de Control operacional, seguimiento y medición.
- Anexo 8.** Procedimiento de Preparación y respuesta ante emergencia.
- Anexo 9.** Lista de registros.

POLÍTICA DE CALIDAD Y AMBIENTAL

El **Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Valladolid**, COPITIVA, sensible al actual cambio social y ambiental, y ante el momento de transición de una sociedad industrial a una sociedad del conocimiento, quiere promocionar los valores que mejoren la actuación profesional de los peritos e ingenieros técnicos industriales y su repercusión social.

Por esta razón, la **Política del COPITIVA** se fundamenta en:

- ✓ *Implantar y mantener actualizado un **sistema integrado de gestión** que incluye la calidad de sus procesos y la preservación del medio ambiente.*
- ✓ *Asegurar que el resultado de nuestros servicios sea fiel reflejo de las **expectativas** que la sociedad requiere, garantizando su **satisfacción**.*
- ✓ *Desarrollar los procesos **conforme a la legislación vigente** aplicable y a los requisitos que el COPITIVA suscriba.*
- ✓ ***Reducir los impactos ambientales** que implica su actividad, previniendo y disminuyendo la contaminación, realizando una administración racional de los recursos y una gestión adecuada de los residuos.*

La revisión, la corrección y la seguridad del cumplimiento de esta política representan una herramienta de **mejora continua** del sistema de gestión de calidad y medio ambiente y es un factor estratégico del desarrollo, constituyendo la base sobre la cual el COPITIVA establece sus objetivos y metas.

Para asegurar la eficacia del sistema integrado de gestión, la Junta de Gobierno asume la **responsabilidad** de:

- ✓ *Cumplir con los requisitos legales, reglamentarios, normativos y otros que el COPITIVA suscriba en materia de calidad y medio ambiente.*
- ✓ *Incorporar las **mejores tecnologías disponibles** asociadas a su actividad, cuando sea técnica y económicamente viable, para ofrecer sus servicios con eficiencia.*
- ✓ *Ofrecer **formación continuada** al personal del Colegio con el fin de encontrarnos permanentemente en condiciones óptimas de satisfacer las necesidades que la sociedad requiere, especialmente en calidad y medio ambiente.*
- ✓ *Dotar al Colegio de los **medios y recursos necesarios** para la implantación y el mantenimiento del sistema integrado de gestión.*

Sólo con la implicación y el esfuerzo de todos los miembros del COPITIVA conseguiremos orientar el servicio a la excelencia, en beneficio social y profesional de nuestros colegiados y de la sociedad en general.

Por ello, el COPITIVA forma y sensibiliza a todos sus miembros y les comunica su Política, que además se mantiene a disposición del público en general.

Valladolid, a 26 de Octubre de 2.010

Fdo.: Ricardo de la Cal Santamarina
(Decano-Presidente)



COPITIVA

COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN



Convencida de que la satisfacción de los requerimientos que la sociedad demanda pasa por conseguir las más altas cotas de competitividad y calidad en cada una de las áreas que conforman el **Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Valladolid**, COPITIVA, su Junta de Gobierno, como máximo responsable de la organización colegial, establece el siguiente **COMPROMISO**:

Desarrollar, implementar y mantener un Sistema de Gestión Integrado basado en las normas:

- ⇒ **UNE-EN-ISO 9001:2008**, Sistemas de gestión de la calidad.
- ⇒ **UNE-EN-ISO 14001:2004**, Sistemas de gestión ambiental.

Para ello, este compromiso se extiende a:

- ✓ Satisfacer los requisitos legales o reglamentarios aplicables a las actividades, los requisitos internos del COPITIVA y los requisitos de sus clientes.
- ✓ Cumplir con los requisitos normativos y otros que el COPITIVA suscriba en materia de calidad y medio ambiente.
- ✓ Definir la Política de Calidad y Medioambiental.
- ✓ Establecer objetivos de calidad y medioambientales.
- ✓ Revisar periódicamente el Sistema de Gestión Integrada en base a los requisitos impuestos por la normativa de calidad y medioambiental.
- ✓ Aportar los recursos necesarios.

La tarea de velar por el cumplimiento, evolución y eficacia del **SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD Y MEDIOAMBIENTAL** es una responsabilidad de la Junta de Gobierno y por ello se obliga a:

- ✓ **Cumplir** este compromiso.
- ✓ **Dar a conocer a todo el personal** el presente compromiso.
- ✓ Gestionar la necesidad de **colaboración** y **responsabilidad** de todos los integrantes del COPITIVA .

Valladolid, a 26 de Octubre de 2.010

Fdo.: Ricardo de la Cal Santamarina
(Decano-Presidente)

COPITIVA



COPITIVA

Colegio Oficial de Peritos e
Ingenieros Técnicos Industriales de Valladolid

MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

FECHA:

REVISIÓN:

Este ejemplar del MANUAL DE MEDIO AMBIENTE, es propiedad de Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Valladolid, quedando totalmente prohibida su reproducción total o parcial, así como su entrega a terceros sin consentimiento expreso del Responsable de Calidad y Medio Ambiente.

Ejemplar nº

¿Copia controlada?

Sí

No

(Táchese lo que proceda)

Resp. de Calidad y M. A.

Emisión

Firma y fecha:

Junta de Gobierno (Decano)

Aprobación

Firma y fecha:



MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

Edición: 0

Fecha: 21-06-2013

Página 2 de 10

1.- ÍNDICE

- 1.- ÍNDICE
- 2.- PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
 - 2.1.- IDENTIFICACIÓN
 - 2.2.-
- 3.- ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
- 4.- CORRESPONDENCIA CON LA NORMA
- 5.- REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
- 6.- POLÍTICA Y OBJETIVOS DE MEDIO AMBIENTE
- 7.- MAPA DE PROCESOS
- 8.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN
- 9.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES
- 10.- NORMAS PARA CONSULTA
- 11.- CONTROL DEL MANUAL DE MEDIO AMBIENTE
 - 11.1.- DISTRIBUCIÓN DE COPIAS
 - 11.1.1.- COPIAS CONTROLADAS
 - 11.1.2.- COPIAS NO CONTROLADAS
 - 11.2.- FRECUENCIA DE LAS REVISIONES
 - 11.3.- HISTÓRICO DEL MANUAL DE MEDIO AMBIENTE
- 12.- CUADRO DE SEGUIMIENTO DE REVISIONES



MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

Edición: 0

Fecha: 21-06-2013

Página 3 de 10

2.- PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

El Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de VALLADOLID, de aquí en adelante COPITIVA, es una Corporación de Derecho Público, reconocido y amparado por el artículo 36 de La Constitución Española y regulado por la legislación estatal y autonómica sobre Colegios Profesionales, así como por el Estatuto General de la Profesión goza de personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con independencia de las distintas Administraciones Públicas, de las que no forme parte, sin perjuicio de las relaciones que con las mismas legalmente le corresponda. Tiene como objeto la representación de la profesión antes las Administraciones Públicas, ejerciendo las funciones que le asigna la legislación vigente en general y en concreto La Ley 8/1997, de 8 de julio, de Castilla y León.

Los fines esenciales del COPITIVA son:

- 1.-Ordenar el ejercicio de la profesión, dentro del marco de las leyes, y vigilar el cumplimiento de éstas.
- 2.-Representar y defender los intereses generales de la profesión, especialmente en sus relaciones con la administración.
- 3.-Defender los intereses profesionales de los colegiados
- 4.-Velar para que la actividad profesional se adecue a los intereses de los ciudadanos.

Las actividades y servicios desarrollados por el COPITIVA, así como los demás procesos administrativos, se llevan acabo en el contexto de las funciones recogidas en sus Estatutos.

2.1.- IDENTIFICACIÓN

Razón Social: **Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales de Valladolid**

Domicilio: **C/ Divina Pastora, 1, 1º A**

Código Postal: **47004**

Localidad: **VALLADOLID**

Provincia: **VALLADOLID**

País: **ESPAÑA**

Teléfonos: **+34-983.30.40.78 y +34-983.30.44.99**

Telefax: **+34-983.39.20.96**

Correo electrónico: **copitiva@copitiva.es**

C.I.F.: **Q-4770001-H**



MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

Edición: 0

Fecha: 21-06-2013

Página 4 de 10

3.- ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

El Sistema de Gestión de Medio Ambiente del COPITIVA es aplicable a todas las actividades, que se llevan a cabo en la sede.

4.- CORRESPONDENCIA CON LA NORMA

A fin de clarificar cómo a partir del Sistema de Gestión de Medio Ambiente COPITIVA da respuesta a los requisitos de la Norma UNE-EN ISO 14001:2004, se establece un cuadro comparativo que permite identificar la documentación que desarrolla cada requisito.



MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

Edición: 0

Fecha: 21-06-2013

Página 5 de 10

Normativa aplicable	Procesos	Procedimientos	Otros
4. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL			
4.1 REQUISITOS GENERALES			Manual de Medio Ambiente Objetivos y Metas Ambientales.
4.2 POLÍTICA AMBIENTAL			Política de Calidad y Ambiental. Objetivos y Metas Ambientales. Manual de Medio Ambiente.
4.3 PLANIFICACIÓN			
4.3.1 Aspectos ambientales		PMA-01 Identificación, evaluación y jerarquización de aspectos ambientales	Inventario aspectos ambientales Identificación aspectos ambientales Evaluación aspectos ambientales
4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos		PMA-02 Identificación y aplicación de requisitos legales y otros requisitos y evaluación de su cumplimiento	Identificación requisitos legales y su cumplimiento
4.3.3 Objetivos, metas y programas		PI-05 Revisión por la Junta de Gobierno	Objetivos y Metas Ambientales. Política de Calidad y Ambiental Programa Medioambiental Revisión del Sistema por la Dirección
4.4 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN			
4.4.1 Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad			Representante de la Dirección
4.4.2 Competencia, formación y toma de conciencia		PI-03 Competencia, formación y toma de conciencia	Perfil del Puesto
4.4.3 Comunicación		PMA-03 Comunicación interna y externa de la gestión ambiental.	Comunicación
4.4.4 Documentación		PMA-01 Identificación, evaluación y jerarquización de aspectos ambientales. PMA-02 Identificación y aplicación de requisitos legales y otros requisitos y evaluación de su cumplimiento -TODOS-	Política de Calidad y Ambiental Objetivos y Metas Ambientales. Manual de Medio Ambiente. Todos los registros
4.4.5 Control de documentos		PI-01 Preparación, control y distribución de la documentación y de los registros	Lista documentos en vigor. Lista registros
4.4.6 Control operacional	Instrucción de control del ruido. Instrucción de gestión y control de recursos naturales. Instrucción de gestión y control de residuos	PMA-04 Control operacional, seguimiento y medición	Política de Calidad y Ambiental Objetivos y Metas Ambientales Manual de Medio Ambiente Instrucción de control Seguimiento consumo recursos naturales
4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias	Instrucción de actuación ante emergencia	PMA-01 Identificación, evaluación y jerarquización de Aspectos ambientales. PMA-05 Preparación y respuesta ante emergencias. PI-02 Control de no conformidades y Acciones correctivas y preventivas	Plan formación personal
4.5 VERIFICACIÓN			
4.5.1 Seguimiento y medición		PMA-04 Control Operacional, Seguimiento y Medición. PI-04 Auditoría Interna	Informe situación emergencia/simulacros Equipos de Seguimiento y Medición
4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal		PMA-02 Identificación y aplicación de requisitos legales y otros requisitos y evaluación de su cumplimiento PI-02 Control de no conformidades y Acciones correctivas y preventivas	Requisitos Legales y otros requisitos y Evaluación del Cumplimiento Legal
4.5.3 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva		PI-02 Control de no conformidades y Acciones correctivas y preventivas	Resultados y revisión de la eficacia de las acciones
4.5.4 Control de los registros		PI-01 Preparación, control y distribución de la documentación y de los registros	Informe auditoría interna Informe revisión por la Dirección
4.5.5 Auditoría interna		PI-02 Control de no conformidades y Acciones correctivas y preventivas PI-04 Auditoría Interna	Política de Calidad y Ambiental Objetivos y Metas Ambientales Informe auditoría interna
4.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		PI-02 Control de no conformidades y Acciones correctivas y preventivas PI-05 Revisión por la Junta de Gobierno	Política de Calidad y Ambiental Objetivos y Metas Ambientales Resultados de auditoría Revisión del Sistema por la Dirección

UNE-EN-ISO 14001:2004



MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

Edición: 0

Fecha: 21-06-2013

Página 6 de 10

5.- REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

La Junta de Gobierno designa al Responsable de Calidad y Medio Ambiente el papel de Representante de la Dirección, cuyas responsabilidades y autoridad se consignan en el Perfil de Puesto.

6.- POLÍTICA Y OBJETIVOS DE MEDIO AMBIENTE

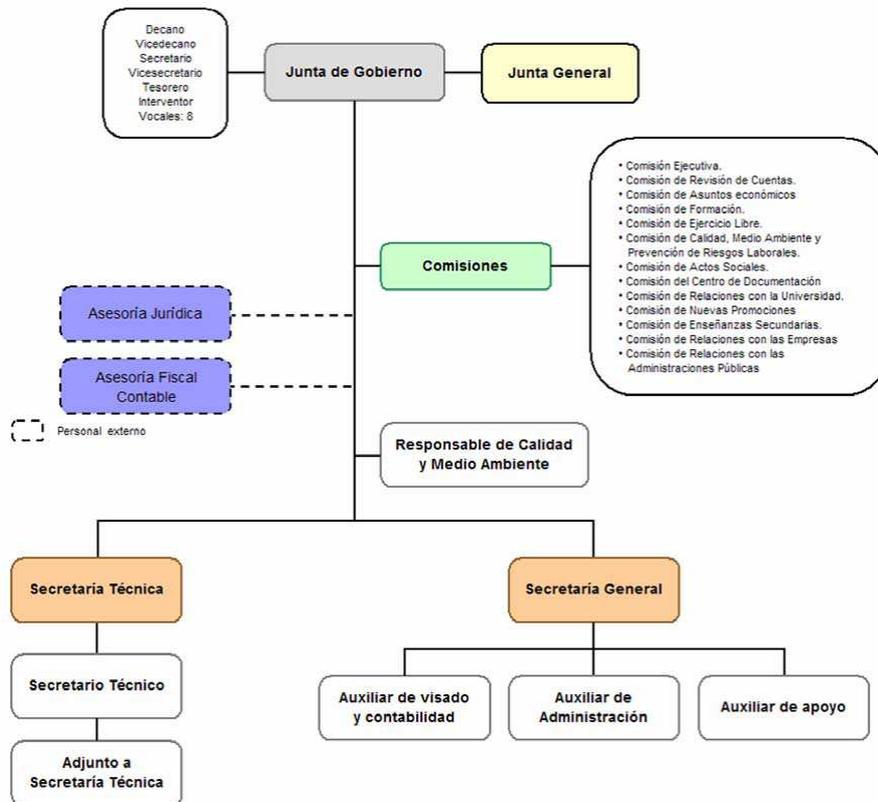
La *Política de Calidad y Medio Ambiente* determinada por la Junta de Gobierno, se toma como marco de referencia para el establecimiento de los Objetivos y Metas de Medio Ambiente, que permiten al COPITIVA verificar su cumplimiento.

Por medio de los *Objetivos y Metas de Medio Ambiente* se visualiza la integración de la Política de Medio Ambiente en los procesos del COPITIVA. Periódicamente el Responsable de Calidad y Medio Ambiente consolida el resultado de los indicadores obtenidos en cada proceso y determina la eficacia del Sistema de Gestión de Medio Ambiente. La Información recopilada permite a la Junta de Gobierno revisar el Sistema para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia.

7.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN

La Junta de Gobierno es la Dirección del Sistema de Gestión de Medio Ambiente. La competencia y responsabilidad de cada miembro de la misma se encuentra recogida en los Estatutos del Colegio. La presentación del servicio se lleva a cabo a través de las Secretarías Técnica y General; todo bajo los niveles determinados en el Organigrama del COPITIVA.

La competencia y responsabilidades del personal se determinan en los *Perfiles de Puesto*, teniendo en cuenta los requisitos legales, reglamentarios y los propios de COPITIVA.



8.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para la definición del Sistema de Gestión de Medio Ambiente se han tenido en cuenta los términos y definiciones proporcionados por la Norma UNE-EN ISO 14050 "Gestión ambiental. Vocabulario".

En este documento se destacan los siguientes términos:

- ✓ **Aspecto Ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.
- ✓ **Impacto Ambiental:** cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
- ✓ **Prevención de la Contaminación:** utilización de procesos, prácticas, técnicas, materiales, productos, servicios o energía para evitar, reducir o controlar (en forma separada o en combinación) la generación, emisión o descarga de cualquier tipo de contaminante o residuo, con el fin de reducir impactos ambientales adversos.
- ✓ **Sistema de Gestión Ambiental SGA:** parte del sistema de gestión de una organización, empleada para desarrollar e implementar su política ambiental y gestionar sus aspectos ambientales.
- ✓ **Política ambiental:** intenciones y dirección generales de una organización relacionadas con su desempeño ambiental, como las ha expresado formalmente la alta dirección.



MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

Edición: 0

Fecha: 21-06-2013

Página 8 de 10

- ✓ **Objetivo ambiental:** fin ambiental de carácter general coherente con la política ambiental, que una organización se establece.
- ✓ **Meta ambiental:** requisito de desempeño detallado aplicable a la organización o a partes de ella, que tiene su origen en los objetivos ambientales y que es necesario establecer y cumplir para alcanzar dichos objetivos.
- ✓ **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- ✓ **No conformidad:** incumplimiento de un requisito.
- ✓ **Acción correctiva:** acción para eliminar la causa de una no conformidad detectada.
- ✓ **Acción preventiva:** acción para eliminar la causa de una no conformidad potencial.
- ✓ **Documento:** información y su medio de soporte.
- ✓ **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- ✓ **Auditoría interna:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluar de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría del sistema de gestión ambiental fijado por la organización.
- ✓ **Equipo auditor:** uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- ✓ **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- ✓ **Gestión del riesgo:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización, con respecto al riesgo.
- ✓ **Riesgo ambiental; riesgo:** resultado de una función que relaciona la probabilidad de ocurrencia de un determinado escenario de accidente y las consecuencias negativas del mismo sobre el entorno natural, humano y socioeconómico.

A continuación se indican las abreviaturas correspondientes a los distintos responsables que participan en el Sistema y que serán empleados en el desarrollo de la documentación relativa al mismo:

- ✓ **JG:** Junta de Gobierno.
- ✓ **ST:** Secretario Técnico o Secretaria Técnica (según el caso).
- ✓ **AST:** Adjunto a Secretaria Técnica.
- ✓ **AVC:** Auxiliar de Visado y Contabilidad.
- ✓ **AA:** Auxiliar Administrativo.
- ✓ **AP:** Auxiliar de Apoyo.
- ✓ **RCMA:** Responsable de Calidad y Medio Ambiente.



MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

Edición: 0

Fecha: 21-06-2013

Página 9 de 10

9.- NORMAS PARA CONSULTA

Para la elaboración del presente Manual de Medio Ambiente y para el establecimiento del Sistema de Gestión de Medio Ambiente de COPITIVA, se toma como referencia la siguiente normativa:

- **UNE-EN-ISO 14001.** Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso. (ISO 14001:2004)
- **UNE-EN-ISO 14050.** Gestión ambiental. Vocabulario (ISO 14050:2009)
- Legislación y Reglamentos aplicables a los servicios prestados.

10.- CONTROL DEL MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente es responsable en los aspectos de mantenimiento, revisiones periódicas, distribución y control del mismo.

Este Manual tiene reflejada la autorización de la revisión mediante la firma del Responsable de Calidad y Medio Ambiente como editor y del Decano como aprobador, en nombre de la Junta de Gobierno.

10.1.- DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

10.1.1.- COPIAS CONTROLADAS

Son las registradas por el Responsable de Calidad y Medio Ambiente.

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente garantiza la actualización de todas las copias controladas del Manual de Medio Ambiente según el registro *Copias Controladas. Registro de Distribución* (modelo: *COPITIVA-00X*) y distribuye aquellas no controladas a aquellas personas o Entidades que le soliciten y que por su relación y condición lo justifiquen.

Para la entrega de un ejemplar del Manual a personas o Entidades ajenas al COPITIVA, debe obtenerse la autorización expresa del Decano/Presidente [véase el impreso *Copias Controladas. Distribución/Recepción* (modelo: *COPITIVA-00X*)].

Esto permite mantener una información precisa del destino de cada uno de los ejemplares del Manual de Medio Ambiente que han sido distribuidos, de tal forma que cualquier nueva revisión sea actualizada puntualmente, si procede.

Tanto el *Registro de Distribución* como el documento de *Distribución/Recepción* se han de conservar conjuntamente con el Manual de Medio Ambiente original que mantiene el Responsable de Calidad y Medio Ambiente.



MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

Edición: 0

Fecha: 21-06-2013

Página 10 de 10

10.1.2.- COPIAS NO CONTROLADAS

Son aquellos ejemplares del Manual de Medio Ambiente que no son registrados son emitidos con un sello de “**COPIA NO CONTROLADA**”.

En consecuencia, no existe responsabilidad sobre su contenido, dado que la actualización no está regulada, como se indica en el apartado anterior.

10.2.- FRECUENCIA DE LAS REVISIONES

El Manual de Medio Ambiente ha de estar siempre actualizado.

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente confirma constantemente su idoneidad y adecuación a las exigencias actualizadas que las circunstancias imponen.

Se establece una revisión obligatoria cada **tres** años, como mínimo.

10.3.- HISTÓRICO DEL MANUAL DE MEDIO AMBIENTE

El Manual de Medio Ambiente original que haya sido modificado ha de ser conservado en archivo aparte por el Responsable de Calidad y Medio Ambiente.

11.- CUADRO DE SEGUIMIENTO DE REVISIONES

REVISIÓN			LOCALIZACIÓN DE LAS REVISIONES	
Ed.	Fecha	FIRMA	Puntos afectados	Contenido de la modificación
0	21-06-2013		Todos	• Emisión del Manual de Medio Ambiente.



Procedimiento de Medio Ambiente

CÓDIGO:
PMA-01

Edición: 1

Fecha: 21-06-2013

IDENTIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

Página 2 de 4

2. OBJETO

Establecer la metodología a seguir en COPITIVA para identificar, evaluar, jerarquizar y registrar todos los aspectos ambientales asociados a sus instalaciones y actividades, con el fin de determinar aquellos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio ambiente.

3. ALCANCE

Es de aplicación a todas las instalaciones y actividades contempladas en el Sistema de Gestión Ambiental, incluidas las llevadas a cabo por terceros que trabajan en el colegio o en su nombre.

4. REFERENCIAS

Norma UNE-EN ISO 14001 (Capítulo 4.3.1. Aspectos ambientales)
Manual de Medio Ambiente

5. RESPONSABILIDADES

El Decano es responsable de aprobar el inventario y las sucesivas actualizaciones de los aspectos ambientales. Así como de revisar y aprobar las evaluaciones de aspectos ambientales y los mecanismos de control aplicables.

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente es responsable de identificar, evaluar, jerarquizar y actualizar al menos una vez al año los aspectos ambientales relacionados con las actividades y servicio de COPITIVA. Archivando los registros derivados de este procedimiento.

El resto del personal es responsable de colaborar en la identificación de los aspectos ambientales asociados a las actividades e instalaciones de COPITIVA.

6. DESARROLLO

6.1 IDENTIFICACIÓN INICIAL DE ASPECTOS AMBIENTALES

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente realiza la identificación inicial de todos los aspectos ambientales asociados a las instalaciones y actividad de COPITIVA mediante la revisión de las mismas y con la colaboración del resto de personal del Colegio.

Con dicha información, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente cumplimenta el impreso *Inventario de Aspectos Ambientales*, donde se describen las características de cada aspecto (actividad, servicio donde se generan, condiciones de funcionamiento, impacto medioambiental asociado, tratamiento, destino final y otros datos complementarios).

A cada aspecto ambiental se le asigna un código del tipo XX YY, donde:

- YY: número que designa el orden del aspecto dentro de una misma categoría.
- XX: categoría del aspecto, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

R	Generación de residuos
RU	Residuos asimilables a urbanos y valorizables
RP	Residuos peligrosos
RN	Consumo de recursos naturales (agua, energía eléctrica, etc.)
E	Emisiones atmosféricas (procedentes de focos de combustión)



Procedimiento de Medio Ambiente

CÓDIGO:
PMA-01

Edición: 1

Fecha: 21-06-2013

IDENTIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

Página 3 de 4

V	Vertidos de aguas residuales
P	Aspectos potenciales (riesgo de derrame, vertidos accidentales, emisiones a la atmósfera, producción de residuos u otros que se pudieran generar en condiciones accidentales o de emergencia)
O	Otros aspectos vinculados a molestias (impacto visual, olores,...)

Se considerarán los aspectos ambientales generados en condiciones de normalidad y anormalidad o en situaciones accidentales o de emergencia.

6.2. ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ASPECTOS AMBIENTALES

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente realiza anualmente una actualización del Inventario de Aspectos Ambientales, con la colaboración del resto de personal si fuera necesario. Para lo cual utiliza el impreso *Identificación de Aspectos Ambientales* donde registra la información.

Esta actualización podrá realizarse en periodos diferentes a lo estipulado cuando se cumplan alguna de las siguientes circunstancias:

- Modificaciones relevantes en las instalaciones, actividades o servicios.
- Aparición o modificación de la legislación y normativa vigente.
- Informes de auditorías y no conformidades.
- Informes de incidentes/accidentes de carácter ambiental.
- Existencia de reclamaciones.

6.3. PREVENCIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente procede a emitir y presentar al Decano un breve informe con las consideraciones a tener en cuenta desde el punto de vista ambiental, de los posibles impactos que pueden tener sobre el medio ambiente la ejecución de cambios o modificaciones de las instalaciones o de la actividad o servicios considerados.

6.4. EVALUACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente realiza dicha evaluación basándose en los *criterios de evaluación de aspectos ambientales y de aspectos ambientales potenciales* y los registra en los impresos *Evaluación de Aspectos Ambientales en condiciones normales/anormales* y *Evaluación de Aspectos Ambientales Potenciales*.

Evaluados estos, se considera que un aspecto es significativo si:

- Los aspectos generados en condiciones normales/anormales obtienen o superan 55 puntos en la suma de los valores asignados en cada criterio.
- Los aspectos ambientales potenciales obtienen más de 100 puntos en la evaluación del riesgo.

El apartado "Control Operacional" de dichos impresos se completa con los documentos precisos o las acciones llevadas a cabo a fin de mantener el aspecto considerado bajo control. En el apartado "Personal Afectado", se incluirá los colectivos involucrados en el control.

Para los aspectos que resulten significativos en condiciones normales, se fijarán objetivos y metas ambientales en el Plan Anual Ambiental. Los aspectos ambientales potenciales se controlarán de acuerdo al *PMA-05 Preparación y respuesta ante emergencia*.



**Procedimiento de Medio
Ambiente**

CÓDIGO:
PMA-01

Edición: 1

Fecha: **21-06-2013**

**IDENTIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE
ASPECTOS AMBIENTALES**

Página 4 de 4

7. REGISTROS

Para efectuar los registros de las actividades que se generan en este procedimiento se utilizan los siguientes formatos:

F-PMA-01-01: Inventario de aspectos ambientales

F-PMA-01-02: Identificación de aspectos ambientales

F-PMA-01-03: Evaluación de aspectos ambientales

F-PMA-01-04: Evaluación de aspectos ambientales potenciales.



Procedimiento de Medio Ambiente

CÓDIGO:
PMA-02

Edición: 1

Fecha: 21-06-2013

IDENTIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Página 2 de 3

2. OBJETO

Establecer la metodología a seguir en COPITIVA para identificar, gestionar y garantizar el acceso y cumplimiento de todos aquellos requisitos legales y reglamentarios que le son de aplicación, así como de los que se haya suscrito voluntariamente.

3. ALCANCE

Es de aplicación a todas las actividades que estén sujetas a requisitos legales o voluntarios suscritos por el Colegio cuyo objeto sea reducir la repercusión que COPITIVA tiene en el medio ambiente.

4. REFERENCIAS

Norma UNE-EN ISO 14001 (Capítulos 4.3.2. Requisitos legales y otros requisitos y 4.5.2. Evaluación del cumplimiento legal)
Manual de Medio Ambiente

5. RESPONSABILIDADES

La Comisión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales es responsable de proveer recursos para emprender acciones específicas para facilitar el cumplimiento legal. Así como de aprobar las medidas de implantación de los requisitos legales y otros requisitos.

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente es responsable de identificar, analizar, actualizar y controlar los requisitos legales aplicables y otros requisitos. Así como de asegurar y evaluar el cumplimiento de los mismos. Y comunicarlos al personal afectado.

Todo el personal es responsable de dar cumplimiento a los requisitos legales y suscritos que les aplique. E informar al Responsable de Calidad y Medio Ambiente de la detección de incumplimiento de los mismos.

6. DESARROLLO

6.1 IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente realiza la identificación y actualización de requisitos legales de aplicación, a través de las circulares de CITICAL y de COGITI en materia normativa y de los Boletines Oficiales, de las Autoridades Competentes en los ámbitos territoriales correspondientes (europeo, estatal, autonómico, provincial y local), así como de las páginas oficiales de las entidades competentes (página oficial de la Junta de Castilla y León).

Se comprueba si en la entidades mencionadas existen requisitos legales ambientales de nueva aplicación o que derogue o modifiquen los existentes. Con dicha información, si se identifica un nuevo requisito o se actualiza, se recopilan los textos completos de la legislación de aplicación y se modifica el listado de *Requisitos Legales y otros requisitos y Evaluación del Cumplimiento Legal* a fin de incluir los cambios detectados.



Procedimiento de Medio Ambiente

CÓDIGO:
PMA-02

Edición: 1

Fecha: 21-06-2013

IDENTIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Página 3 de 3

6.2. DISTRIBUCIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS.

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente cuando actualiza los *Requisitos Legales y otros requisitos y Evaluación del Cumplimiento Legal*, notifica a los afectados de la existencia de la nueva versión a través de correo electrónico.

6.3. GESTIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente se asegura de que dichos requisitos sean tenidos en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental.

Por la misma razón, tanto esta información como los resultados de la Evaluación del Cumplimiento Legal, se tienen en cuenta en la elaboración del Plan Anual.

6.4. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente realiza dicha evaluación siempre que se detecte un nuevo requisito, con la periodicidad que se precise.

Para ello, valora y compara la situación de COPITIVA con los requisitos legales y otros requisitos teniendo en consideración la información recibida del personal del Colegio acerca de posibles incumplimientos y, en su caso, empleando la metodología especificada en la legislación.

6.5. APLICACIÓN DE REQUISITOS

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente, cuando se identifican requisitos que implican la implantación de medidas específicas, efectúa la propuesta a la Comisión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales para su aprobación y, posteriormente, realiza el seguimiento de las acciones emprendidas. El incumplimiento de algún requisito se trata conforme al *PI-02 Gestión de no conformidades, acciones correctivas y preventivas*.

7. REGISTROS

Para efectuar los registros de las actividades que se generan en este procedimiento se utiliza el siguiente formato:

F-PMA-02-01: Requisitos Legales y otros requisitos y Evaluación del Cumplimiento Legal.



Procedimiento de Medio Ambiente

CÓDIGO:
PMA-03

Edición: 1

Fecha: 21-06-2013

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Página 2 de 3

2. OBJETO

Definir el proceso a seguir para la correcta comunicación tanto interna, a los miembros del Colegio, como externa, a la Administración, colegiados, proveedores, otras partes interesadas y a la sociedad en general, de las informaciones referentes a la Gestión Ambiental de COPITIVA.

3. ALCANCE

Es de aplicación a todas las comunicaciones del Colegio en cuanto a difusión y recepción de cualquier información o mensaje, tanto interno como externo, que afecten a la Gestión Ambiental.

4. REFERENCIAS

Norma UNE-EN ISO 14001 (Capítulo 4.4.3. Comunicación)
Manual de Medio Ambiente
Plan de Emergencia

5. RESPONSABILIDADES

La Junta de Gobierno es responsable de decidir qué información se comunica y de responder a reclamaciones y denuncias.

La Comisión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales es responsable de asesorar a la Junta de Gobierno y responder junto a la misma a reclamaciones y denuncias.

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente es responsable de recibir y responder preguntas e inquietudes; de registrar reclamaciones y denuncias y de su envío a la Junta de Gobierno. Así como de elaborar los textos con la información a difundir a través de la página web. Pedir al responsable de la web su actualización. Y registrar y archivar la documentación generada.

El Responsable de la web es responsable de actualizar los contenidos de la página web en el servidor.

El personal es responsable de la comunicación con proveedores y subcontratistas.

6. DESARROLLO

6.1 COMUNICACIÓN INTERNA

La Junta de Gobierno, con el asesoramiento de la Comisión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, deciden, coordinan y difunden las informaciones a transmitir para materializar la Política Ambiental del Colegio, en cuanto a:

- El compromiso de la Dirección en cuestiones ambientales.
- Las preocupaciones y problemas ambientales planteados en las actividades y operaciones.
- La consecución de los objetivos y metas ambientales.
- Las buenas prácticas y planes de mejora establecidos en COPITIVA.



Procedimiento de Medio Ambiente

CÓDIGO:
PMA-03

Edición: 1

Fecha: 21-06-2013

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

Página 3 de 3

Para ello se utilizan los medios habituales de comunicación establecidos en el Colegio, como son la formación, los boletines y las circulares.

Cualquier miembro del Colegio que esté interesado en realizar observaciones o preguntas, o bien, tenga inquietudes sobre temas ambientales, deberá dirigirse al Responsable de Calidad y Medio Ambiente, quien le dará respuesta en el plazo más corto posible.

6.2. COMUNICACIÓN EXTERNA

La comunicación externa, excluyendo la referente a los aspectos ambientales significativos, se establece en COPITIVA mediante las siguientes vías:

6.2.1. INFORMACIÓN A LOS COLEGIADOS

Esta, relativa al medio ambiente, es realizada a través de Internet en la página web de COPITIVA y a su vez, podrán ser informados por medio de correo electrónico.

6.2.2. INFORMACIÓN A LA OPINIÓN PÚBLICA

Esta, incluida la Política Ambiental, está a disposición de la Sociedad a través de la página web de COPITIVA.

6.2.3. COMUNICACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN

Cualquier comunicación que se realice a la Administración para la solicitud de trámites de residuos, o de cualquier otro en el ámbito ambiental, será registrada por el COPITIVA.

6.2.4. ACTUACIÓN EN CASOS DE RECLAMACIÓN O DENUNCIA AMBIENTAL

Las reclamaciones o denuncias ambientales de la Administración o de particulares, que llegan directamente a COPITIVA, son registradas por el Responsable de Calidad y Medio Ambiente, quien las envía a la Junta de Gobierno, la cual es responsable, junto con la Comisión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales, de dar respuesta a las mismas.

6.2.5. INFORMACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

Se seguirá lo establecido en el Plan de Emergencia de COPITIVA.

6.2.6. COMUNICACIÓN A PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

Esta se realiza a través del trabajador con el que tienen establecida relación de trabajo.

7. REGISTROS

Para efectuar los registros de las actividades que se generan en este procedimiento se utiliza el siguiente formato:

F-PMA-03-01: *Comunicaciones a la Administración.*



Procedimiento de Medio Ambiente

CÓDIGO:
PMA-04

Edición: 1

Fecha: 21-06-2013

CONTROL OPERACIONAL, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Página 2 de 3

2. OBJETO

Establecer la sistemática establecida en COPITIVA para identificar y controlar aquellas operaciones y actividades asociadas con los aspectos ambientales significativos identificados conforme a su política, objetivos y metas. Así como para controlar y medir de forma regular las características clave de las operaciones y actividades que puedan tener un impacto significativo sobre el medio ambiente, incluyendo el registro de la información de seguimiento de funcionamiento, de los controles operacionales relevantes y de la conformidad con los objetivos y metas ambientales.

3. ALCANCE

Es de aplicación a todas las actividades contempladas en el Sistema de Gestión Ambiental, así como a las acciones de medición y seguimiento, incluidas las de mantenimiento, inspección y calibración de los equipos de control, utilizadas por su personal o por el de empresas externas subcontratadas que actúen dentro de las instalaciones de COPITIVA.

4. REFERENCIAS

Norma UNE-EN ISO 14001 (Capítulos 4.4.6. Control operacional y 4.5.1. Seguimiento y medición.)
Manual de Medio Ambiente

5. RESPONSABILIDADES

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente es responsable de elaborar instrucciones específicas de control operacional, seguimiento y medición. De la comunicación a la Comisión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales de las desviaciones significativas. Así como de elaborar el registro de equipos propios de seguimiento y medición, y su control. Y de solicitar los certificados de calibración de equipos de medida externos.

La Comisión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales es responsable de aprobar las acciones oportunas para la corrección de desviaciones significativas.

El personal es responsable de informar de las necesidades de instrucciones de control.

6. DESARROLLO

6.1 CONTROL OPERACIONAL, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Cuando se identifica un proceso o actividad que puede provocar un impacto ambiental real negativo mediante el *PMA-01 Identificación, evaluación y jerarquización de aspectos ambientales* o cuando se considera necesario en vista de algún requisito aplicable identificado según el *PMA-02 Identificación y aplicación de requisitos legales y otros requisitos y evaluación de su cumplimiento*, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente desarrolla instrucciones específicas que especifiquen la metodología para la prevención y el control del impacto.

Asimismo, desarrolla instrucciones específicas de control (F-PMA-04-01) siempre que el personal de COPITIVA detecte la necesidad de los mismos en las labores que desempeña.

Entre las instrucciones específicas se pueden encontrar:

- Control y gestión de consumo de recursos (IT-PMA-04-01)



Procedimiento de Medio Ambiente

CÓDIGO:
PMA-04

Edición: 1

Fecha: 21-06-2013

CONTROL OPERACIONAL, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Página 3 de 3

- Control del ruido (IT-PMA-04-02)
- Gestión de residuos generados (IT-PMA-04-03)

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente recoge en las instrucciones específicas los Aspectos ambientales y las operaciones asociadas a ellos junto a los indicadores que se les aplica y el control que se lleva a cabo anualmente, salvo que se especifique periodicidad diferente en la instrucción correspondiente.

El responsable de llevar a cabo las operaciones de control, documenta las mismas cumplimentando la *Ficha de seguimiento* (F-PMA-04-02) asociada.

Es responsabilidad de todo el personal que realiza la aplicación de las instrucciones, la comunicación al Responsable de Calidad y Medio Ambiente de cualquier modificación necesaria para cubrir el objeto de aplicación y el alcance de los mismos.

En caso de detectarse desviaciones significativas, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente lo comunica a la Comisión de Calidad, Medio Ambiente y Prevención de Riesgos Laborales para que apruebe las acciones oportunas para su corrección, conforme al *PI-02 Procedimiento de gestión de no conformidades, acciones correctivas y preventivas*. Las Fichas de seguimiento forman parte de la documentación de partida de la Revisión por la Junta de Gobierno. Los resultados se tienen en cuenta para la elaboración del Plan Ambiental Anual como establece el *PI-04 Procedimiento de Revisión por la Junta de Gobierno*.

6.2. MANTENIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Cuando se emplean equipos propios para realizar el Control y Seguimiento, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente define el Sistema de Control, Mantenimiento y Calibrado para cada uno de ellos. A su vez, realiza un listado de equipos, registrándolos en el *Registro de Equipos de Seguimiento y Medición* (F-PMA-04-04), a fin de tener un control sobre los mismos.

Cuando se emplean equipos subcontratados, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente solicita los certificados de calibración pertinentes.

6.3. COMUNICACIÓN A PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

Cuando alguna instrucción afecte o sea de aplicación a proveedores o subcontratistas, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente se lo transmitirá siguiendo el *PC-02 Compras y Proveedores*.

7. REGISTROS

Para efectuar los registros de las actividades que se generan en este procedimiento se utilizan los siguientes formatos e instrucciones:

F-PMA-04-01: Instrucción de control

F-PMA-04-02: Ficha de seguimiento

F-PMA-04-03: Recursos naturales

F-PMA-04-04: Registro de Equipos de Seguimiento y Medición

IT-PMA-04-01: Instrucción de control y gestión de recursos naturales.

IT-PMA-04-02: Instrucción de control del ruido.

IT-PMA-04-03: Instrucción de control de residuos.



Procedimiento de Medio Ambiente	CÓDIGO: PMA-05	Edición: 1
		Fecha: 21-06-2013
PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA		Página 2 de 3

2. OBJETO

Definir las pautas para identificar y responder ante los accidentes potenciales y situaciones de emergencia que puedan tener lugar en COPITIVA, así como prevenir y reducir los aspectos ambientales que pudieran derivarse.

3. ALCANCE

Es de aplicación a todos los aspectos ambientales potenciales identificados mediante el *PMA-01 Identificación, evaluación y jerarquización de los aspectos ambientales*.

4. REFERENCIAS

Norma UNE-EN ISO 14001 (Capítulo 4.4.7. Preparación y respuesta ante emergencias)
Manual de Medio Ambiente

5. RESPONSABILIDADES

La Junta de Gobierno es responsable de evaluar la eficacia del plan de actuación ante emergencia.

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente es responsable de elaborar la Ficha de Actuación para cada aspecto ambiental potencial identificado, definiendo el plan de actuación, los responsables, el método y el período de evaluación de su eficacia. Así como de elaborar el Informe de Situación de Emergencia tras comprobaciones periódicas o emergencias reales.

El personal es responsable de comunicar la emergencia al Responsable de Calidad y Medio Ambiente cuando detecte la ocurrencia de la misma.

6. DESARROLLO

6.1 ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE ASPECTOS AMBIENTALES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

La identificación y evaluación de los aspectos ambientales derivados de emergencias se realiza de acuerdo al *PMA-01 Identificación, evaluación y jerarquización de aspectos ambientales*, coincidiendo con el *Inventario de Aspectos Ambientales Potenciales*.

6.2. ELABORACIÓN DE INSTRUCCIONES DE EMERGENCIA

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente elabora las *Instrucciones de Actuación y prevención de accidentes potenciales y situaciones de emergencia*, que cubren todas las situaciones de emergencia o accidentes ambientales detectados a partir del *Inventario de Aspectos Ambientales Potenciales*, donde se definen las actuaciones a llevar a cabo y el responsable de las mismas.

6.3. IMPLANTACIÓN DE INSTRUCCIONES DE EMERGENCIA

En el momento en que un suceso derive en Emergencia, se actuará de acuerdo a lo recogido en las *Instrucciones de Actuación* de modo que se actúe sobre las causas de la Emergencia y sobre sus consecuencias.



Procedimiento de Medio Ambiente	CÓDIGO: PMA-05	Edición: 1
		Fecha: 21-06-2013
PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA		Página 3 de 3

Cualquier persona del COPITIVA que detecte una posible emergencia, se la comunica al Responsable de Calidad y Medio Ambiente o a su responsable directo, quien tendrá la potestad de activar las actuaciones establecidas en las *Instrucciones de Actuación*.

Sofocada la situación de emergencia, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente investiga las causas que la han originado. Esta se documenta de acuerdo al *Informe de Situación de Emergencia*. En el caso en el cual, la causa u origen de la situación de emergencia no hubiese estado considerada en la *Instrucción de Actuación*, sofocada esta, se incluirá en la misma.

6.4. REVISIÓN DE LA EFICACIA DE ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA

La Junta de Gobierno, en la Revisión por la Junta de Gobierno, revisa la eficacia de las *Instrucciones de Actuación*, al menos una vez al año. En caso necesario, el Responsable de Calidad y Medio Ambiente introduce las modificaciones oportunas.

7. REGISTROS

Para efectuar los registros de las actividades que se generan en este procedimiento se utilizan los siguientes formatos:

F-PMA-05-01: Instrucciones de Actuación y prevención de accidentes potenciales y situaciones de emergencia.

F-PMA-05-02: Informe de Situación de Emergencia.



COPITIVA

LISTA DE REGISTROS

Código:

Edición: 00

Fecha: 21/06/2013

Página: 1/1

Código	Registro	Fecha
F-PMA-00-01	Lista de documentos en vigor	
F-PMA-00-02	Lista de registros	
F-PMA-01-01	Inventario de aspectos ambientales	
F-PMA-01-02	Identificación de aspectos ambientales	
F-PMA-01-03	Evaluación de aspectos ambientales	
F-PMA-01-04	Evaluación de aspectos ambientales potenciales	
F-PMA-02-01	Requisitos legales y otros requisitos y evaluación del cumplimiento legal	
F-PMA-03-01	Comunicación	
F-PMA-04-01	Instrucción de control	
F-PMA-04-02	Ficha de seguimiento	
F-PMA-04-03	Ficha de seguimiento de recursos naturales	
F-PMA-04-04	Equipos de seguimiento y medición	
F-PMA-05-01	Instrucciones de actuación	
F-PMA-05-02	Informe de situación de emergencia	
F-PMA-05-02bis	Informe de situación de emergencia simulacros	
F-PMA-06-01	Perfiles de formación ambiental	
F-PMA-06-02	Plan de formación	
F-PMA-06-03	Lista de asistentes	

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
Función:	Función:
Fdo.:	Fdo.:
Fecha:	Fecha:



UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

ANEXOS VARIOS

Anexo 10. Listado de legislación aplicable al COPITIVA. Legislación Medioambiental aplicable al COPITIVA.....	30
Anexo 11. Criterios para la evaluación de aspectos ambientales y aspectos ambientales potenciales.....	59
Anexo 12. Pasos a seguir para la implantación del SGA.....	63

LISTADO LEGISLACIÓN APLICABLE COPITIVA

AGUA

MUNICIPAL

REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

NACIONAL

REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas.

EUROPEA

DIRECTIVA 2000/60/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de octubre de 2000 por la que se establece un marco comunitario de actuación en el ámbito de la política de aguas

RUIDO

MUNICIPAL

REGLAMENTO MUNICIPAL SOBRE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE CONTRA LA EMISIÓN DE RUIDOS Y VIBRACIONES

AUTONÓMICA

Ley 5/2009, de 4 de junio, del ruido de Castilla y León.

NACIONAL

LEY 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido.

EUROPEA

DIRECTIVA 2002/49/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 25 de junio de 2002 sobre evaluación y gestión del ruido ambiental

AMBIENTE

MUNICIPAL

REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE ATMOSFÉRICO

AUTONÓMICA

- LEY 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León.
- LEY 8/2007, de 24 de octubre, de Modificación de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León.

NACIONAL

Ley 5/2013, de 11 de junio, por la que se modifican la Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación y la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados.

RESIDUOS TÓXICOS

NACIONAL

- Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos.
- Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.
- 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.

EUROPEA

DIRECTIVA 2008/98/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 19 de noviembre de 2008 sobre los residuos y por la que se derogan determinadas Directivas

AUTONÓMICA

DECRETO 180/1994, de 4 de agosto de creación del Registro de Pequeños Productores de Residuos Tóxicos y Peligrosos.

ORDEN FYM/162/2012, de 9 de marzo, por la que publica la relación de residuos susceptibles de valorización y se establecen los métodos y criterios para la estimación indirecta del peso y composición de residuos en el impuesto sobre la eliminación de residuos de Castilla y León.

MUNICIPAL

REGLAMENTO MUNICIPAL DE LIMPIEZA, RECOGIDA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Tasa Reguladora del Servicio de Recogida de Residuos

APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS

NACIONAL

REAL DECRETO 208/2005, de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos.

EUROPEA

DIRECTIVA 2012/19/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 4 de julio de 2012 sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)

GASES FLUORADOS

NACIONAL

Real Decreto 795/2010, de 16 de junio, por el que se regula la comercialización y manipulación de gases fluorados y equipos basados en los mismos, así como la certificación de los profesionales que los utilizan.

EUROPEA

REGLAMENTO (CE) No 842/2006 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de mayo de 2006 sobre determinados gases fluorados de efecto invernadero

ATMÓSFERA

NACIONAL

LEY 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera.

EUROPEA

DIRECTIVA 2008/50/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 21 de mayo de 2008 relativa a la calidad del aire ambiente y a una atmósfera más limpia en Europa

PILAS Y ACUMULADORES

NACIONAL

REAL DECRETO 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.

EUROPEA

DIRECTIVA 2006/66/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 6 de septiembre de 2006 relativa a las pilas y acumuladores y a los residuos de pilas y acumuladores y por la que se deroga la Directiva 91/157/CEE

ENVASES

NACIONAL

- REAL DECRETO 782/1998, de 30 de abril por el que se aprueba el Reglamento para el desarrollo y ejecución de la Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases.
- LEY 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases.
- ORDEN MAM/3624/2006, de 17 de noviembre, por la que se modifican el Anejo 1 del Reglamento para el desarrollo y ejecución de la Ley 11/1997, de 24 de abril, de envases y residuos de envases, aprobado por el Real Decreto 782/1998, de 30 de abril y la Orden de 12 junio de 2001, por la que se establecen las condiciones para la no aplicación a los envases de vidrio de los niveles de concentración de metales pesados establecidos en el artículo 13 de la Ley 11/1997, de 24 de abril, de envases y residuos de envases.

EUROPEA

- Directiva 94/62/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de diciembre de 1994 relativa a los envases y residuos de envases.
- DIRECTIVA 2005/20/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 9 de marzo de 2005 por la que se modifica la Directiva 94/62/CE relativa a los envases y residuos de envases
- DIRECTIVA 2013/2/UE DE LA COMISIÓN de 7 de febrero de 2013 que modifica el anexo I de la Directiva 94/62/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los envases y residuos de envases

EXTINTORES

NACIONAL

REAL DECRETO 2060/2008, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias.

Legislación Medioambiental aplicable a COPITIVA:

ATMÓSFERA

MUNICIPAL:

Reglamento Municipal sobre Protección del Medio Ambiente contra la Emisión de Ruidos y Vibraciones. (BOP: 27-2-2002).

Art. 7.

A) Ambiente exterior:

Tipo III: Área tolerablemente ruidosa. Zona de moderada sensibilidad acústica, que comprende los sectores del territorio que requieren una protección medio contra el ruido. En ella se incluyen las zonas con predominio de los siguientes usos del suelo:

Uso de hospedaje.

Uso de oficinas o servicios y/o residencial secundario (R2, R3 y R4).

Uso comercial.

Uso deportivo.

Uso recreativo.

Art. 13.

1. Las condiciones exigidas en los locales situados en edificios habitados y destinados a cualquier actividad que pueda considerarse como foco de ruido serán las siguientes:

c) Los valores del aislamiento se refieren también a los orificios y mecanismos para la ventilación de los locales emisores, tanto en invierno como en verano.

2. El titular de la construcción, actividad o instalación que constituya foco de ruido es el sujeto pasivo en la obligación de incrementar el aislamiento hasta los mínimos establecidos.

Artículo 23

1. Los aparatos elevadores, las instalaciones de acondicionamiento de aire y sus torres de refrigeración, la distribución y evacuación de aguas, la transformación de energía eléctrica y los demás servicios de edificios serán instalados con las condiciones de ubicación y aislamiento necesarias que garanticen un nivel de inmisión en las viviendas

más próximas no superiores a los límites máximos fijados en los Anexos de este Reglamento.

ANEXO 1. Valores límite de inmisión de ruido al ambiente exterior.

Valor límite en dBA expresados como $L_{a_{eq}}$:

Tipo III (Área tolerablemente ruidosa): 65 dBA día, 55 dBA noche.

ANEXO 2. Valores límite de inmisión de ruido en el ambiente interior.

Valor límite expresado como dBA $L_{a_{eq}}$:

Tipo III: Oficinas y/o servicios: 45 dBA día, 35 dBA noche.

Reglamento Municipal de Protección del Medio Ambiente Atmosférico. (BOP: 22-7-1997).

Artículo 3

1. Quedan sometidas a las prescripciones de este Reglamento, todas las instalaciones industriales, aparatos, construcciones, obras, vehículos, medios de transporte y, en general, todos los elementos, actividades, actos y comportamientos que puedan provocar una superación de los límites establecidos o que modifiquen el estado natural del ambiente circundante, cualquiera que sea su titular, promotor o responsable y lugar público o privado, abierto o cerrado, en el que estén situados, con exclusión del ambiente interior de las actividades industriales.

Artículo 4

1. Las determinaciones de este Reglamento serán de aplicación en los procedimientos sobre otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales para toda clase de construcciones, demoliciones, obras en la vía pública e instalaciones industriales, comerciales y de servicios, incluidas la ampliación y reforma de las preexistentes. A su amparo podrán ser establecidas en cada caso las medidas correctoras exigibles ante focos potenciales de contaminación atmosférica, de conformidad con la legislación en la materia.

Artículo 25

1. La evacuación del aire caliente o enrarecido, producto de la climatización y ventilación forzada de locales y viviendas, se realizara de forma que cuando el volumen del aire evacuado sea inferior a 0,2 m. cúbicos por segundo el punto de salida del aire diste, como 1,5 metros de cualquier hueco de ventana situada en plano vertical.

2. Si este volumen está comprendido entre 0,2 y 1 m. cúbicos por segundo, distará como mínimo 3 metros de cualquier ventana situada en plano vertical y 2 metros en plano horizontal situada en su mismo paramento. Asimismo, la distancia además mínima entre la salida y el punto más próximo de cualquier ventana situada en paramento, será de 3,5 metros. Si además se sitúan en fachadas, la altura mínima sobre la acera será de 2 metros y estará provista de una rejilla de 30º de inclinación que oriente el aire hacia arriba.

Artículo 26

Todo aparato o sistema de climatización que produzca condensación tendrá necesariamente una recogida y conducción de agua eficaz que impida que se produzca goteo al exterior.

Artículo 27

1. La evacuación de gases en el punto de salida al exterior tendrá una concentración de monóxido de carbono (CO) inferior a 30 p.p.m. (partes por millón de volumen). En ningún caso podrá sobresalir de los paramentos de la fachada a la vía pública o espacios libres exteriores ni constituir un elemento discordante en la fachada.

2. Cuando por condiciones de inmisión admisibles en una actividad específica las concentraciones en evacuación superen las 30 p.p.m. deberá presentarse, para su aprobación, proyecto de sistema de evacuación en el que se garantice que no se producirán concentraciones mayores al expresado límite en ningún punto de acceso al público.

Artículo 28

1. Cuando las diferentes salidas al exterior estén en fachadas distintas o a más de cinco metros de distancia, estas se consideraran independientes.

2. En los demás casos, se considerará la existencia de efectos aditivos, para lo que se tendrá en cuenta como concentración la media ponderada de las obtenidas en cada una de las salidas a las que se apliquen los citados efectos. Como caudal se considerara la suma de los caudales de cada una de ellas.

AUTONÓMICA:

Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León.

Art. 24. Actividades e instalaciones sometidas a licencia ambiental.

Quedan sometidas al régimen de la licencia ambiental las actividades e instalaciones susceptibles de ocasionar molestias considerables, de acuerdo con lo establecido reglamentariamente y en la normativa sectorial, alterar las condiciones de salubridad, causar daños al medio ambiente o producir riesgos para las personas o bienes.

Se excluyen de esta intervención las actividades o instalaciones sujetas al régimen de la autorización ambiental, que se registrarán por su régimen propio.

Art. 31. Contenido de la licencia ambiental.

La licencia ambiental incorpora las prescripciones necesarias para la protección del medio ambiente, detallando, en su caso, los valores límites de emisión y las medidas preventivas, de control o de garantía que sean procedentes.

Art. 33. Definición y documentación exigida.

1. Con carácter previo al inicio de las actividades sujetas a autorización y licencia ambiental, deberá obtenerse de la Administración Pública competente para el otorgamiento de la autorización o licencia ambiental, respectivamente, la autorización de puesta en marcha correspondiente. En el supuesto de las actividades sujetas a autorización ambiental, esta autorización se denominará autorización de inicio de la actividad y resolverá sobre ella la Consejería competente en materia de medio ambiente. En el supuesto de las actividades sujetas a licencia ambiental, se denominará licencia de apertura y resolverá sobre ella el Alcalde.

Art. 38. Obligación de información de cualquier cambio.

El titular de la autorización o de la licencia está obligado a informar al órgano ambiental competente de la Administración de la Comunidad de Castilla y León o al Ayuntamiento, respectivamente, de cualquier cambio relativo a las condiciones de autorización o licencia, a las características o al funcionamiento de la actividad. Dicha información debe ser objeto de comunicación entre ambas Administraciones Públicas.

Art. 39. Renovación de las autorizaciones y las licencias ambientales.

2. Con una antelación mínima de 10 meses antes del vencimiento del plazo de vigencia de la autorización o licencia ambiental, su titular solicitará su renovación. Transcurrido el plazo de vigencia sin que por el titular hubiera sido solicitada la renovación de la autorización o licencia se entenderá ésta caducada, sin perjuicio de la normativa sectorial que fuera de aplicación.

Art. 44. Caducidad de las autorizaciones y licencias ambientales.

1. Las autorizaciones y licencias ambientales caducarán en los plazos y supuestos siguientes:
 - a) Cuando la actividad, instalación o proyecto no comience a ejercerse o ejecutarse en el plazo de dos años, a partir de la fecha de otorgamiento de la autorización o licencia, siempre que en éstas no se fije un plazo superior.
 - b) Cuando el ejercicio de la actividad o instalación se paralice por plazo superior a dos años, excepto en casos de fuerza mayor.

Art. 58. Actividades sometidas a comunicación.

1. El ejercicio de las actividades comprendidas en el Anexo V de la presente Ley precisará previa comunicación al Ayuntamiento del término municipal en que se ubiquen sin perjuicio de la aplicación de esta Ley en lo que proceda, así como de la normativa sectorial.

3. Los Ayuntamientos, en el ámbito de sus competencias, pueden sustituir el régimen de comunicación por el sistema de establecer la licencia ambiental para determinadas actividades incluidas en el Anexo V. Dicha licencia municipal se tramita y resuelve simultáneamente con la licencia urbanística cuando es preceptiva. Para acogerse a dicho sistema será necesario aprobar previamente un Reglamento u Ordenanza Municipal, que debe sujetarse a las siguientes bases:

- a) Debe establecer de forma concreta las actividades a que les afecte.
 - b) Debe regular la documentación que se acompañe a la solicitud de licencia.
 - c) Debe establecer el trámite específico de información pública y vecinal.
4. Cualquier cambio sustancial que se produzca en las actividades comprendidas en el Anexo V de la presente Ley también queda sometido al régimen de comunicación o, si procede, a la licencia, de

acuerdo con lo previsto en el apartado tercero de este artículo, salvo que por su carácter corresponda someterlas a los procedimientos de autorización ambiental.

AGUA

MUNICIPAL:

Reglamento del Servicio Municipal de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento. (BOP: 26-4-2006).

Art. 12. Obligaciones del usuario.

12. Realizar el vertido de las aguas residuales de acuerdo con las condiciones establecidas en este Reglamento y, en su caso, en la autorización de vertido y reducir la contaminación aportada al agua residual evitando la evacuación, a través del agua, de residuos que puedan ser eliminados por otros medios.

Artículo 13.- Derechos del usuario.

Serán derechos de los usuarios:

1. Disponer del suministro de agua para consumo humano con las condiciones higiénico-sanitarias que exige la normativa de aplicación así como las de caudal y presión estipuladas en el contrato.
2. Evacuar a la red de alcantarillado municipal, en las condiciones establecidas en este Reglamento, las aguas residuales producidas.
3. Obtener del prestador del servicio las aclaraciones, información y asesoramiento necesarios para adecuar la contratación a las necesidades reales del usuario.
4. Ser informado por el prestador del servicio de todas las cuestiones derivadas de la prestación y funcionamiento del servicio en relación a su consumo y facturaciones actuales y anteriores, así como recibir contestación por escrito de las consultas formuladas en el plazo máximo de diez días hábiles, cuando así se solicite expresamente.
5. La revisión y mantenimiento, por parte del prestador del servicio, de los aparatos de medición, en la forma establecida en este Reglamento.
6. A la facturación de los consumos realizados conforme a las tarifas vigentes, mediante recibo que detalle suficientemente todos los conceptos facturados.
7. Suscribir un contrato de suministro con todas las garantías establecidas en la normativa vigente y en especial las relativas a la protección del consumidor y usuario.
8. Formular las reclamaciones que considere oportunas en defensa de sus derechos.
9. Recibir del prestador del servicio aviso por el procedimiento más eficaz, y siempre que sea posible al menos con veinticuatro horas de anticipación, de cualquier interrupción o alteración de carácter significativo en relación con el uso que se produzca en la prestación del mismo.

10. Acceder a los servicios del Defensor del Usuario de acuerdo con el contrato de la concesión de prestación del servicio.

Artículo 16.- Licencia de acometida de abastecimiento.

1. La ejecución de las acometidas de abastecimiento necesitara de licencia municipal.

2. La solicitud constará de la siguiente documentación:

2.1. Datos del solicitante:

a) Nombre o razón social del solicitante.

b) Numero de Identificación Fiscal.

c) Domicilio.

2.2. Situación de la acometida de abastecimiento incluyendo plano de planta a escala minima de 1:100.

2.3. Uso a que se destinará la acometida de abastecimiento y caudal máximo estimado.

2.4. Licencia de primera ocupación cuando se trate de viviendas de nueva construcción y licencia de apertura si se trata de locales comerciales o industriales. Cuando por la antigüedad de las mismas no se disponga de la licencia de primera ocupación en el caso de viviendas edificios existentes, será suficiente con un certificado de seguridad y solidez expedido por técnico competente y certificación de no estar incurso en expediente de ruina o de infracción urbanística. En caso de suministro de agua para obras, la preceptiva licencia municipal de construcción y el Acto de aprobación del Proyecto de Ejecución, condición necesaria para el inicio de las obras.

Art. 69. Responsabilidad del vertido.

1. Son responsables de los vertidos los titulares de las autorizaciones de vertido.

Art. 70. Necesidad de autorizaciones previas.

1. Autorización de vertido.

La utilización del servicio de alcantarillado por actividades comerciales o industriales sometidas a autorización o licencia ambiental requerirá la previa autorización del Ayuntamiento, denominada autorización de vertido, que se concederá siguiendo las prescripciones de este Reglamento, sin perjuicio de la aplicación, cuando proceda, de la legislación sobre prevención y control integrados de la contaminación. Excepcionalmente, las actividades sometidas al régimen de comunicación ambiental requerirán autorización de vertido cuando, tras la inspección municipal correspondiente, se comprobara que sus vertidos a la red de alcantarillado debieran ser objeto de control.

Procederá asimismo autorización de vertido en el caso de edificaciones en las que exista vertido al alcantarillado de aguas procedentes del freático.

Art. 71. Autorización de vertido.

1. El Ayuntamiento concederá autorización de vertido a los usuarios que pretendan efectuar vertidos a la red de alcantarillado del municipio cumplan las condiciones de este Reglamento. La autorización de vertido, a los efectos de las emisiones al agua que

constituyen vertidos a la red de alcantarillado son aceptables desde el punto de vista medioambiental.

2. Las autorizaciones de vertidos se clasificarán en tres categorías atendiendo al tipo y volumen de agua residual a verter:

Vertido Doméstico: correspondiente a vertidos de aguas residuales domésticas procedentes de viviendas u oficinas así como de establecimientos industriales o comerciales cuyos vertidos tengan esas características.

3. Las autorizaciones de vertido tendrán validez mientras no se produzcan variaciones en las condiciones que motivaron su concesión, tales como modificaciones en las instalaciones, uso de las mismas, modificación de las características del efluente, etc., en cuyo caso, el usuario deberá notificarlas al Ayuntamiento y solicitar una nueva autorización.

Art. 74. Situaciones de emergencia.

2. Ante una situación de emergencia o peligro el usuario deberá comunicar urgentemente al Ayuntamiento y al prestador del servicio la situación producida con objeto de evitar o reducir al mínimo posible los daños que pudieran provocarse.
3. El usuario deberá también, a la mayor brevedad, usar de todas aquellas medidas de que disponga a fin de conseguir que los productos vertidos lo sean en la mínima cantidad posible o reducir al máximo su peligrosidad.
4. En un plazo máximo de siete días el interesado deberá remitir al Ayuntamiento y al prestador del servicio, un informe detallado de lo sucedido. Deberán figurar en él, como mínimo, los siguientes datos: nombre e identificación de la empresa, ubicación de la misma, caudal, materias vertidas, causa del accidente, hora en que se produjo, correcciones efectuadas "in situ" por el usuario, hora y firma en que se comunicó la incidencia al Ayuntamiento y al prestador del servicio y, en general, todos aquellos datos que permitan a los servicios técnicos del Ayuntamiento y del prestador del servicio una correcta interpretación del imprevisto y una adecuada valoración de las consecuencias.
8. La necesidad de disponer de las instrucciones de emergencia por un usuario determinado se fijará en la autorización de vertido, en la que se establecerá asimismo el texto de las instrucciones y los lugares mínimos en que deben colocarse, siendo ambos aspectos objeto de aprobación e inspección en todo momento por el Ayuntamiento y por el prestador del servicio.

ANEXO III: Condiciones de los vertidos a la red de alcantarillado.

1. Limitaciones a los vertidos.

1. L. los que produzcan concentraciones de gases nocivos en la atmósfera de la red de saneamiento superiores a los límites siguientes:

Dióxido de azufre (SO₂): Cinco partes por millón.

Monóxido de carbono (CO): Cien partes por millón.

Sulfhídrico (H₂S): Veinte partes por millón.

Cianhídrico (HCN): Diez partes por millón.
Amoníaco: Cien partes por millón.
Dióxido de carbono: Cinco mil partes por millón.
Bromo: Cien partes por millón.
Cloro: Una parte por millón.

2. Documentación necesaria para obtener la autorización de vertido a las instalaciones municipales de saneamiento.

Para obtener la autorización de vertido a la red deberán aportarse los datos y documentación que a continuación se detallan cumplimentándose, en función del tipo de vertido, los modelos de solicitud (normal o simplificada) que disponga el Ayuntamiento:

1. Nombre y domicilio social del titular del establecimiento o actividad.
2. Ubicación y características del establecimiento o actividad.
3. Abastecimiento de agua: Procedencia, tratamiento previo, caudales y usos.
4. Caudales vertidos a la red de saneamiento causados por bombeos de agua procedente del freático.
5. Materias primas y auxiliares o productos semielaborados, consumidos o empleados. Cantidades expresadas en unidades usuales.
6. Memoria explicativa del proceso industrial con diagramas de flujo.
7. Descripción de los procesos y operaciones causantes de los vertidos, régimen y características de los vertidos resultantes (características previas a cualquier pretratamiento).
8. Descripciones de los pretratamientos adoptados, alcance y efectividad prevista de los mismos. Conductos y tramos de la red de alcantarillado donde conecta o pretende conectar.
9. Vertidos finales al alcantarillado para cada conducto de evacuación: descripción del régimen de vertido, volumen y caudal, épocas y horarios de vertido. Composición final del vertido con los resultados de los análisis de puesta en marcha realizados en su caso.
10. Dispositivos de seguridad adoptados para prevenir accidentes en los elementos de almacenamiento de materias primas o productos elaborados líquidos susceptibles de ser vertidos a la red de alcantarillado.
11. Plano de situación. Planos de la red interior de recogida e instalaciones de pretratamiento. Planos de detalle de las obras de conexión, de las arquetas de control de vertidos y de los dispositivos de seguridad.
12. Todos aquellos datos necesarios para la determinación y características del vertido y de la acometida de conexión.

RESIDUOS

MUNICIPAL:

Reglamento Municipal de Limpieza, Recogida y Eliminación de Residuos Sólidos Urbanos (BOP: 12-5-1998)

Artículo 7

En caso de producirse nevadas o heladas, los responsables de los edificios deberán hacerse cargo de franquear las zonas de acceso a los mismos (entradas a portales, garajes, estacionamientos comerciales, etc.), de forma que no impidan o dificulten el acceso a los colindantes.

Artículo 9

Queda prohibido realizar cualquier operación que pueda ensuciar las vías y espacios públicos y de forma especial:

- a) Lavar o limpiar vehículos, así como cambiar a los mismos el aceite y otros líquidos.
- b) Manipular o seleccionar desechos o residuos sólidos urbanos produciendo su dispersión, dificultando su recogida o alterando sus envases.
- c) Sacudir prendas o alfombras en la vía pública o sobre la misma, desde ventanas, balcones o terrazas.
- d) Efectuar en la vía pública reparaciones de vehículos o montajes y utilizar ésta como zona de almacenamiento de materiales o productos de cualquier tipo.
- e) Arrojar a la vía pública las barreduras y las aguas sucias procedentes de operaciones de limpieza de edificios o locales.

Artículo 23

La presentación de los residuos domiciliarios deberá realizarse en la forma que en cada caso disponga el Ayuntamiento y siempre en bolsas impermeables y bien cerradas, de acuerdo con la naturaleza de los mismos, las características del sector o vía pública y con la planificación realizada para su recogida y transporte.

La recogida de los residuos con recipientes normalizados (contenedores) se llevará a cabo por el Servicio Municipal de Limpieza vaciando los mismos y volviéndolos a colocar adecuadamente. En estos recipientes herméticos los usuarios depositarán sus residuos acondicionándolos en bolsas perfectamente cerradas.

Los residuos domiciliarios deberán depositarse en los contenedores entre las 20,00 y las 23,00 horas de cada día.

Artículo 24

Los establecimientos comerciales deberán introducir sus residuos en bolsas de basura perfectamente cerradas que serán depositadas en los contenedores situados en la vía pública, siempre y cuando por sus características o cantidad, no causen molestias al vecindario. En caso contrario, deberán adquirir sus propios contenedores y utilizarlos a tal fin.

Los residuos de los establecimientos comerciales deberán depositarse en los contenedores entre las 20,00 y las 23,00 horas de cada día.

Artículo 32

Queda prohibido depositar en los espacios públicos muebles, enseres y todo tipo de objetos para que sean retirados por los camiones colectores que realicen la recogida de residuos domiciliarios. Quienes necesiten desprenderse de tales elementos, lo solicitarán del Servicio Municipal de Limpieza, que proveerá lo necesario.

Tasa Reguladora del Servicio de Recogida de Residuos

Artículo 2º.- Hecho Imponible

1.-El servicio objeto de gravamen comprende la recogida en la ciudad de Valladolid de los residuos domésticos generados en las viviendas así como los residuos asimilados a domésticos generados en comercios, servicios e industrias en los términos previstos en la Ley 22/2011 de 28 de julio de residuos y suelos contaminados.

Así, constituye el hecho imponible:

a).- La recogida de los residuos de los domicilios particulares o viviendas.

b).- La recogida de los residuos de los establecimientos o locales dedicados a oficinas, al ejercicio de actividades comerciales, industriales, sanitarias, deportivas, y en general los dedicados al ejercicio de cualquier otra actividad distinta a vivienda o no incluida entre las anteriormente descritas.

Artículo 6º.- Tarifas y cuotas

1.- Las tarifas aplicables vendrán determinadas por el uso de los inmuebles ya sea como vivienda o en función de los distintos usos a los que se dediquen los establecimientos y locales afectados por esta tasa de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º. La tarifa resultante se corregirá mediante la aplicación de coeficientes multiplicadores que se establecerán en función de la valoración catastral de los referidos inmuebles y de su ubicación dentro del término municipal en función de las categorías establecidas para las distintas vías públicas en el callejero de Tasas Anexo a la Ordenanza Fiscal Reguladora de las Tasas por Utilizaciones Privativas y Aprovechamientos Especiales del Dominio Público Municipal.

2.- Las tarifas que se fijan para las viviendas, los establecimientos o locales serán las siguientes:

- Uso Viviendas 60 €
- Uso Oficinas 85 €
- Uso comercial 90 €
- Uso industrial 120 €
- Uso sanitario 150 €
- Uso deportivo 110 €
- Otros usos 100 €

A las anteriores tarifas serán de aplicación los siguientes coeficientes en función del valor catastral:

Valor catastral

entre 15.001 y 20.000 € 0,8

entre 20.001 y 50.000 1

entre 50.001 y 100.000 1,2

más de 100.000 1,4

La tarifa resultante por aplicación de los coeficientes antes mencionados se corregirá en función de su ubicación dentro del término municipal, de acuerdo con la siguiente categoría de vía pública.

Categorías de vías públicas

1ª Categoría: 1

2ª Categoría: 0,9

3ª Categoría: 0,8

3.- La cuota íntegra será el resultado de la aplicación de la tarifa una vez ésta se haya corregido con la aplicación de los coeficientes que correspondan en cada caso de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior.

4.- La cuota líquida será el resultado de aplicar sobre la cuota íntegra las bonificaciones previstas, en su caso, en el artículo 7º de la presente ordenanza fiscal.

Artículo 9º.- Normas de gestión

3.- El pago de la cuota se satisfará anualmente en un solo recibo dentro del plazo señalado en cada ejercicio, que será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el BOP y en un diario de la localidad de los de mayor difusión.

AUTONÓMICA:

Decreto 180/1994, de 4 de agosto de creación del Registro de Pequeños Productores de Residuos Tóxicos y Peligrosos.

Art. 2. Requisitos de pequeño productor.

1. Podrá solicitar su inscripción en el Registro de Pequeños Productores de Residuos Tóxicos y Peligrosos, de la Comunidad de Castilla y León, todo titular de industria o actividad ubicada en esta Comunidad que genere o importe residuos tóxicos y peligrosos en cantidad inferior a 10.000 kilogramos al año de residuos tóxicos y peligrosos.

2. No obstante, en atención al riesgo que para la salud humana, los recursos naturales y el medio ambiente represente el residuo tóxico y peligroso producido o importado, conforme a los criterios señalados en el Anexo I del Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, se podrá denegar o autorizar la inscripción en el registro a quienes respectivamente, no alcancen o superen la cuantía señalada en el número anterior.

3. La Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio notificará al solicitante, el resultado de la resolución, ya sea la inclusión en el Registro o la denegación motivada de la misma.

Art. 3. Solicitud de inscripción.

1. La inscripción en dicho Registro deberá solicitarse mediante la presentación de una instancia, según el modelo establecido en el Anexo I, en el Servicio Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la provincia donde estén ubicadas las instalaciones. La instancia irá acompañada de un informe ajustado al formato que se adjunta como Anexo II.

2. Las industrias o actividades inscritas en el Registro de Pequeños Productores de Residuos Tóxicos y Peligrosos, están obligadas a presentar en el Servicio Territorial de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio correspondiente cualquier cambio que se produzcan en los datos aportados para su inscripción en dicho Registro.

ORDEN FYM/162/2012, de 9 de marzo, por la que publica la relación de residuos susceptibles de valorización y se establecen los métodos y criterios para la estimación indirecta del peso y composición de residuos en el impuesto sobre la eliminación de residuos de Castilla y León.

...

ESTATAL:

Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.

Artículo 11. Posesión de residuos.

1. Los poseedores de residuos estarán obligados, siempre que no procedan a gestionarlos por sí mismos, a entregarlos a un gestor de residuos, para su valorización o eliminación, o a participar en un acuerdo voluntario o convenio de colaboración que comprenda estas operaciones.

En todo caso, el poseedor de los residuos estará obligado, mientras se encuentren en su poder, a mantenerlos en condiciones adecuadas de higiene y seguridad.

En el supuesto de residuos de construcción y demolición, el poseedor de dichos residuos estará obligado a separarlos por tipos de materiales, en los términos y condiciones que reglamentariamente se determinen.

2. Todo residuo potencialmente reciclable o valorizable deberá ser destinado a estos fines, evitando su eliminación en todos los casos posibles.

3. El poseedor de residuos estará obligado a sufragar sus correspondientes costes de gestión.

Artículo 20. Residuos urbanos y servicios prestados por las Entidades locales.

1. Los poseedores de residuos urbanos estarán obligados a entregarlos a las Entidades locales, para su reciclado, valorización o eliminación, en las condiciones en que determinen las respectivas

ordenanzas. Las Entidades locales adquirirán la propiedad de aquéllos desde dicha entrega y los poseedores quedarán exentos de responsabilidad por los daños que puedan causar tales residuos, siempre que en su entrega se hayan observado las citadas ordenanzas y demás normativa aplicable.

Igualmente, previa autorización del Ente local correspondiente, estos residuos se podrán entregar a un gestor autorizado o registrado, para su posterior reciclado o valorización.

2. Los productores o poseedores de residuos urbanos que, por sus características especiales, pueden producir trastornos en el transporte, recogida, valorización o eliminación, estarán obligados a proporcionar a las Entidades locales una información detallada sobre su origen, cantidad y características.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando las Entidades locales consideren que los residuos urbanos presentan características que los hagan peligrosos de acuerdo con los informes técnicos emitidos por los organismos competentes, o que dificulten su recogida, transporte, valorización o eliminación, podrán obligar al productor o poseedor de los mismos a que, previamente a su recogida, adopten las medidas necesarias para eliminar o reducir, en la medida de lo posible, dichas características, o a que los depositen en la forma y lugar adecuados.

En los casos regulados en este apartado, así como cuando se trate de residuos urbanos distintos a los generados en los domicilios particulares, las Entidades locales competentes, por motivos justificados, podrán obligar a los poseedores a gestionarlos por sí mismos.

Artículo 21. Producción de residuos peligrosos.

1. Son obligaciones de los productores de residuos peligrosos:

a) Separar adecuadamente y no mezclar los residuos peligrosos, evitando particularmente aquellas mezclas que supongan un aumento de su peligrosidad o dificulten su gestión.

b) Envasar y etiquetar los recipientes que contengan residuos peligrosos en la forma que reglamentariamente se determine.

c) Llevar un registro de los residuos peligrosos producidos o importados y destino de los mismos.

d) Suministrar a las empresas autorizadas para llevar a cabo la gestión de residuos la información necesaria para su adecuado tratamiento y eliminación.

e) Presentar un informe anual a la Administración pública competente, en el que se deberán especificar, como mínimo, cantidad de residuos peligrosos producidos o importados, naturaleza de los mismos y destino final.

f) Informar inmediatamente a la Administración pública competente en caso de desaparición, pérdida o escape de residuos peligrosos.

2. Los órganos de las Comunidades Autónomas competentes para otorgar las autorizaciones podrán exigir a los productores de residuos peligrosos la constitución de un seguro que cubra las responsabilidades a que puedan dar lugar sus actividades.

3. En la normativa de desarrollo de esta Ley y, en su caso, en las normas adicionales de protección que dicten al efecto las

Comunidades Autónomas, se podrán establecer otras obligaciones justificadas en una mejor regulación o control de estos residuos.

Artículo 29. Inspección de la gestión de los residuos.

1. Los titulares de las actividades a que se refiere esta Ley estarán obligados a prestar toda la colaboración a las autoridades competentes, a fin de permitirles realizar los exámenes, controles, toma de muestras y recogida de información y cualquier otra operación para el cumplimiento de su misión.
2. Las personas que realicen las labores de inspección tendrán el carácter de agentes de la autoridad y los hechos constatados por ellos y formalizados en acta gozarán de la presunción de certeza a efectos probatorios.
3. En el caso de los residuos peligrosos, las inspecciones de las operaciones de recogida y transporte se centrarán particularmente en el origen y destino de los residuos.

Real Decreto 833/1988, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento para la ejecución de la Ley 20/1986, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos.

Art. 4. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento será de aplicación a las actividades productoras de residuos tóxicos y peligrosos, a las actividades de gestión de los citados residuos, a los recipientes y a los envases vacíos que los hubieran contenido.

Art. 10 Régimen de autorización de actividades productoras de residuos tóxicos y peligrosos.

1. la instalación, ampliación o reforma de Industrias o actividades generadoras o importadoras de residuos tóxicos y peligrosos o manipuladoras de productos de los que pudieran derivarse residuos del indicado carácter, requerirá la autorización del órgano competente de la Comunidad Autónoma en cuyo territorio se pretendan ubicar, sin perjuicio de las demás autorizaciones exigibles por el ordenamiento jurídico.

Art.15. Almacenamiento de residuos tóxicos y peligrosos.

1. Los productores dispondrán de zonas de almacenamiento de los residuos tóxicos y peligrosos para su gestión posterior, bien en la propia instalación, siempre que esté debidamente autorizada, bien mediante su cesión a una entidad gestora de estos residuos.
3. El tiempo de almacenamiento de los residuos tóxicos y peligrosos por parte de los productores no podrá exceder de seis meses, salvo autorización especial del órgano competente de la Comunidad Autónoma donde se lleve a cabo dicho almacenamiento.

Art. 16. Registro.

1. El productor de residuos tóxicos y peligrosos está obligado a llevar un registro en el que conste la cantidad, naturaleza, identificación según el anexo I, origen, métodos y lugares de tratamiento, así como las fechas de generación y cesión de tales residuos.

2. Asimismo debe registrar y conservar los documentos de aceptación de los residuos en las instalaciones de tratamiento o eliminación a que se refiere el artículo 34 del presente Reglamento durante un tiempo no inferior a cinco años.
3. Durante el mismo periodo debe conservar los ejemplares del "documento de control y seguimiento" del origen y destino de los residuos a que se refiere el artículo 35 del presente Reglamento.

Art. 17. Contenido del Registro.

En el Registro a que se refiere el artículo anterior deberán constar concretamente los datos que a continuación se indican:

- a) Origen de los residuos, indicando si éstos proceden de generación propia o de importación.
- b) Cantidad, naturaleza y código de identificación de los residuos según el anexo.
- c) Fecha de cesión de los mismos.
- d) Fecha y descripción de los pretratamientos realizados, en su caso.
- e) Fecha de inicio y finalización del almacenamiento temporal, en su caso.
- f) Fecha y número de la partida arancelaria en caso de importación de residuos tóxicos y peligrosos.
- g) Fecha y descripción de las operaciones de tratamiento y eliminación en caso de productor autorizado a realizar operaciones de gestión "in situ".
- h) Frecuencia de recogida y medio de transporte.

Art. 22. De los pequeños productores.

1. Se considerarán pequeños productores aquellos que por generar o importar menos de 10.000 kilogramos al año de residuos tóxicos y peligrosos, adquieran este carácter mediante su inscripción en el registro que a tal efecto llevarán los órganos competentes de las Comunidades Autónomas.
2. No obstante, en atención al riesgo que para la salud humana, los recursos naturales y el medio ambiente represente el residuo tóxico y peligroso producido, conforme a los criterios señalados en el anexo 1 del presente Reglamento, se podrá denegar o autorizar la inscripción en el registro a quienes, respectivamente, no alcancen o superen la cuantía señalada en el apartado anterior.
3. Los pequeños productores cumplirán las obligaciones impuestas en el presente capítulo, salvo las establecidas en el artículo 4 de la Ley 20/1986, Básica de Residuos Tóxicos y Peligrosos, y la relativa a la presentación de la declaración anual a que se refiere el artículo 18 del presente Reglamento.

Art. 23. Régimen de autorizaciones.

1. Quedan sometidos a régimen de autorización por el órgano ambiental competente de la comunidad autónoma donde estén ubicadas, aquellas instalaciones donde vayan a desarrollarse actividades de gestión de residuos peligrosos.

Real Decreto 208/2005, de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Este real decreto tiene por objeto, mediante la transposición de las Directivas 2002/95/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de enero de 2003, sobre restricciones a la utilización de determinadas sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos, 2002/96/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de enero de 2003, sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, y 2003/108/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 8 de diciembre de 2003, por la que se modifica la Directiva 2002/96/CE, establecer medidas para prevenir la generación de residuos procedentes de aparatos eléctricos y electrónicos y reducir su eliminación y la peligrosidad de sus componentes, así como regular su gestión para mejorar la protección del medio ambiente.

Asimismo, se pretende mejorar el comportamiento ambiental de todos los agentes que intervienen en el ciclo de vida de los aparatos eléctricos y electrónicos, por ejemplo, los productores, distribuidores, usuarios y, en particular, el de aquellos agentes directamente implicados en la gestión de los residuos derivados de estos aparatos.

Este real decreto se aplica a todos los aparatos eléctricos y electrónicos que figuran en las categorías indicadas en el anexo I, y se excluyen los que formen parte de otro tipo de aparato no incluido en su ámbito de aplicación y los equipos destinados a fines específicamente militares, necesarios para la seguridad nacional.

Artículo 4. Entrega de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

1. Los usuarios de aparatos eléctricos y electrónicos utilizados en sus hogares deberán entregarlos, cuando se deshagan de ellos, para que sean gestionados correctamente.

La entrega será, al menos, sin coste para el último poseedor.

4. Los productores establecerán sistemas para la recogida selectiva de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que no procedan de los hogares particulares y para que sean transportados a los centros de tratamiento autorizados. El productor será responsable de la gestión de sus residuos.

5. Mediante acuerdos voluntarios, las entidades locales o sus agrupaciones podrán recepcionar los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos no procedentes de hogares particulares, sin coste para ellas. La recepción se realizará de manera diferenciada al resto de residuos urbanos y en la forma que establezcan las correspondientes ordenanzas municipales.

Artículo 9. Objetivos de recogida, valorización, reutilización y reciclado.

1. Antes del 31 de diciembre de 2006 se deberán cumplir, como mínimo, los siguientes objetivos de recogida, de reutilización y reciclado y de valorización:

- a) Se recogerán selectivamente cuatro kilogramos, de media, por habitante y año de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos procedentes de hogares particulares.
- b) De los grandes electrodomésticos y máquinas expendedoras se valorizará, por categoría, el 80 por ciento del peso de cada tipo de aparato. De los componentes, materiales y sustancias se reutilizará y reciclará, por categoría, el 75 por ciento del peso de cada tipo de aparato.
- c) De los equipos informáticos y de telecomunicaciones y de electrónica de consumo se valorizará, por categoría, el 75 por ciento del peso de cada tipo de aparato. De los componentes, materiales y sustancias se reutilizará y reciclará, por categoría, el 65 por ciento del peso de cada tipo de aparato.
- d) De los pequeños electrodomésticos, aparatos de alumbrado, herramientas eléctricas y electrónicas (excepto las herramientas industriales fijas de gran envergadura), juguetes o equipos deportivos y de tiempo libre y los instrumentos de vigilancia y control se valorizará, por categoría, el 70 por ciento del peso de cada tipo de aparato. De los componentes, materiales y sustancias se reutilizará y reciclará, por categoría, el 50 por ciento del peso de cada tipo de aparato.
- e) El porcentaje de reutilización y reciclado de componentes, materiales y sustancias de lámparas de descarga de gas deberá alcanzar el 80 por ciento del peso de las lámparas.

Real Decreto 795/2010, de 16 de junio, por el que se regula la comercialización y manipulación de gases fluorados y equipos basados en los mismos, así como la certificación de los profesionales que los utilizan.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

- 2. Será de aplicación a los distribuidores de gases fluorados y de equipos y productos basados en ellos, así como al personal que realice alguna de las actividades previstas en el artículo 3 y a titulares, comercializadores y empresas instaladoras y mantenedoras de los equipos mencionados en dicho artículo.

Artículo 9. Obligaciones específicas relativas a la distribución, comercialización y titularidad de los fluidos y equipos basados en ellos.

- 8. Los titulares de los equipos relacionados en el artículo 3 deberán contratar o encomendar la ejecución de las actividades enumeradas en dicho artículo a empresas habilitadas o personal certificado, según proceda.

Real Decreto 106/2008, de 1 de febrero, sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Este real decreto se aplicará a todo tipo de pilas, acumuladores y baterías, independientemente de su forma, volumen, peso, composición o uso. Asimismo será de aplicación a las pilas, acumuladores y baterías procedentes de los vehículos al final de su vida útil y de los aparatos eléctricos y electrónicos, regulados, respectivamente, en el Real Decreto 1383/2002, de 20 de diciembre, sobre gestión de vehículos al final de su vida útil, y en el Real Decreto 208/2005, de 25 de febrero, sobre aparatos eléctricos y electrónicos y la gestión de sus residuos y sin perjuicio de lo establecido en estos reales decretos.

Artículo 21. Obligaciones de los poseedores.

Los poseedores de pilas, acumuladores o baterías usados estarán obligados a entregarlos en los puntos de recogida selectiva, o en los correspondientes establecimientos de los distribuidores o vendedores, para su correcta gestión de acuerdo con lo dispuesto en este real decreto.

Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases.

Artículo 6. Obligaciones.

2. El poseedor final de los residuos de envases y envases usados, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, deberá entregarlos en la forma indicada en el artículo 12.

Artículo 12. Entrega de los residuos de envases y envases usados.

El poseedor final de los residuos de envases y envases usados, de acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 6, el tercer párrafo del apartado 1 del artículo 9 y la disposición adicional primera, deberá entregarlos en condiciones adecuadas de separación por materiales a un agente económico para su reutilización, a un recuperador, a un reciclador o a un valorizador autorizados.

Si los anteriores agentes económicos, por razón de los materiales utilizados, no se hicieran cargo de los residuos de envases y envases usados, éstos se podrán entregar a los fabricantes e importadores o adquirientes en otros Estados miembros de la Unión Europea de envases y materias primas para la fabricación de envases, quienes estarán obligados a hacerse cargo de los mismos, a precio de mercado, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

Real Decreto 782/1998, de 30 de abril por el que se aprueba el Reglamento para el desarrollo y ejecución de la Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases.

Artículo 12. Entrega de los residuos de envases y envases usados.

1. De acuerdo con lo establecido en el primer párrafo del artículo 12 de la Ley 11/1997, el poseedor final de los residuos de envases y envases usados deberá entregarlos, en condiciones adecuadas de separación por materiales, a un agente económico para su recuperación, reutilización, reciclado o valorización, salvo que una disposición específica exija para ellos un método determinado de gestión.

Será responsable de que se realice dicha entrega en la forma anteriormente indicada:

a) El envasador en el supuesto del artículo 6.1 de la Ley 11/1997 o en los supuestos en que los envases industriales o comerciales se hayan puesto en el mercado a través del sistema de depósito, devolución y retorno de forma voluntaria.

b) La entidad a la que se le asigne la gestión de cada sistema integrado de gestión en el supuesto del artículo 9.1 de la Ley 11/1997 y, en su caso, en el artículo 19 de este Reglamento.

c) Cuando resulte de aplicación lo establecido en la disposición adicional primera de la Ley 11/1997.

El consumidor o usuario final de los envases industriales o comerciales mencionados en el apartado 1 de dicha disposición adicional, salvo que se hayan puesto en el mercado a través del sistema de depósito, devolución y retorno o de algún sistema integrado de gestión, según lo previsto, respectivamente, en los artículos 6.2 y 19 de este Reglamento.

El responsable de la primera puesta en el mercado de los envases reutilizables mencionados en el apartado 2 de dicha disposición adicional.

EUROPEA

DIRECTIVA 2006/66/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 6 de septiembre de 2006 relativa a las pilas y acumuladores y a los residuos de pilas y acumuladores y por la que se deroga la Directiva 91/157/CEE

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. La presente Directiva se aplicará a todo tipo de pilas y acumuladores, independientemente de su forma, volumen, peso, composición o uso. Se aplicará sin perjuicio de las Directivas 2000/53/CE y 2002/96/CE.

DIRECTIVA 2008/98/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 19 de noviembre de 2008 sobre los residuos y por la que se derogan determinadas Directivas

Artículo 2. Exclusiones del ámbito de aplicación

1. Queda excluido lo siguiente del ámbito de aplicación de la presente Directiva:

- a) los efluentes gaseosos emitidos en la atmósfera;
- b) la tierra (in situ) incluido el suelo no excavado contaminado y los edificios en contacto permanente con la tierra;
- c) suelo no contaminado y demás material en estado natural excavado durante las actividades de construcción cuando se tiene la certeza de que el material se utilizará a efectos de construcción en su estado natural en el sitio del que se extrajo;
- d) los residuos radiactivos;
- e) explosivos desclasificados;
- f) materias fecales, si no están contempladas en el apartado 2.b), paja y otro material natural, agrícola o silvícola, no peligroso, utilizado en la agricultura, en la silvicultura o en la producción de energía a base de esta biomasa, mediante procedimientos o métodos que no dañen el medio ambiente o pongan en peligro la salud humana.

2. Queda excluido lo siguiente del ámbito de aplicación de la presente Directiva en la medida en que ya está cubierto por otra normativa comunitaria:

- a) aguas residuales;
- b) subproductos animales, incluidos los productos transformados cubiertos por el Reglamento (CE) no 1774/2002, excepto los destinados a la incineración, los vertederos o utilizados en una planta de gas o de compostaje;
- c) cadáveres de animales que hayan muerto de forma diferente al sacrificio, incluidos los que han sido muertos con el fin de erradicar epizootias, y que son eliminados con arreglo al Reglamento (CE) no 1774/2002;
- d) residuos resultantes de la prospección, de la extracción, del tratamiento o del almacenamiento de recursos minerales, así como de la explotación de canteras cubiertos por la Directiva 2006/21/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de marzo de 2006, sobre la gestión de los residuos de industrias extractivas (1).

3. Sin perjuicio de las obligaciones impuestas en virtud de otra normativa comunitaria aplicable, se excluirán del ámbito de aplicación de la presente Directiva los sedimentos reubicados en el interior de las aguas superficiales a efectos de gestión de las aguas y de las vías navegables, de prevención de las inundaciones o de mitigación de los efectos de las inundaciones o las sequías o de recuperación de tierras, si se demuestra que dichos sedimentos no son peligrosos.

4. Las disposiciones específicas particulares o complementarias de las de la presente Directiva, destinadas a regular la gestión de determinadas categorías de residuos, podrán establecerse mediante directivas específicas.

Artículo 6. Fin de la condición de residuo

1. Determinados residuos específicos dejarán de ser residuos, en el sentido en que se definen en el artículo 3, punto 1, cuando hayan sido sometidos a una operación, incluido el reciclado, de valorización y cumplan los criterios específicos que se elaboren, con arreglo a las condiciones siguientes:

...

Artículo 11. Reutilización y reciclado

1. Los Estados miembros tomarán las medidas que procedan para fomentar la reutilización de los productos y las actividades de preparación para la reutilización, promoviendo el establecimiento y apoyo de redes de reutilización y reparación, el uso de instrumentos económicos, los requisitos de licitación, los objetivos cuantitativos u otras medidas.

Los Estados miembros tomarán medidas para fomentar un reciclado de alta calidad y, a este fin, establecerán una recogida separada de residuos, cuando sea técnica, económica y medioambientalmente factible y adecuada, para cumplir los criterios de calidad necesarios para los sectores de reciclado correspondientes.

Sin perjuicio del artículo 10, apartado 2, antes de 2015 deberá efectuarse una recogida separada para, al menos, las materias siguientes: papel, metales, plástico y vidrio.

2. Con objeto de cumplir los objetivos de la presente Directiva y de avanzar hacia una sociedad europea del reciclado con un alto nivel de eficiencia de los recursos, los Estados miembros deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar que se logran los siguientes objetivos:

a) antes de 2020, deberá aumentarse como mínimo hasta un 50 % global de su peso la preparación para la reutilización y el reciclado de residuos de materiales tales como, al menos, el papel, los metales, el plástico y el vidrio de los residuos domésticos y posiblemente de otros orígenes en la medida en que estos flujos de residuos sean similares a los residuos domésticos;

b) antes de 2020, deberá aumentarse hasta un mínimo del 70 % de su peso la preparación para la reutilización, el reciclado y otra valorización de materiales, incluidas las operaciones de relleno que utilicen residuos como sucedáneos de otros materiales, de los residuos no peligrosos procedentes de la construcción y de las demoliciones, con exclusión de los materiales presentes de modo natural definidos en la categoría 17 05 04 de la lista de residuos.

Artículo 14. Costes

1. De acuerdo con el principio de quien contamina paga, los costes relativos a la gestión de los residuos tendrán que correr a cargo del productor inicial de residuos, del poseedor actual o del anterior poseedor de residuos.

Artículo 26. Registro

Si las entidades o empresas y los negociantes o agentes citados a continuación están exentos de los requisitos de autorización, los Estados miembros se asegurarán de que las autoridades competentes llevan un registro de:

- a) las entidades o empresas que recogen o transportan residuos con carácter profesional;
- b) los negociantes o agentes;
- c) las entidades y empresas exentas de los requisitos de autorización con arreglo al artículo 24.

Siempre que sea posible, los datos en posesión de la autoridad competente se utilizarán para obtener la información necesaria para el procedimiento de registro con el fin de reducir las cargas administrativas.

DIRECTIVA 2012/19/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 4 de julio de 2012 sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)

Artículo 7. Índice de recogida

6. A más tardar el 14 de agosto de 2015, la Comisión presentará al Parlamento Europeo y al Consejo un informe sobre el reexamen de los plazos relativos a los índices de recogida mencionados en el apartado 1, y sobre la posibilidad de fijar posibles índices individuales de recogida separada para una o más categorías incluidas en el anexo III, en particular para aparatos de intercambio de temperatura, paneles fotovoltaicos, aparatos pequeños, aparatos pequeños de IT y de telecomunicaciones, y lámparas que contienen mercurio. El informe irá acompañado, si procede, de una propuesta legislativa.

Artículo 12. Financiación relativa a los RAEE procedentes de hogares particulares

3. Por lo que se refiere a los productos introducidos en el mercado con posterioridad al 13 de agosto de 2005, cada productor será responsable de financiar las operaciones a que se refiere el apartado 1 en relación con los residuos procedentes de sus propios productos. El productor podrá optar por cumplir dicha obligación individualmente o adhiriéndose a un programa colectivo.

Artículo 13. Financiación relativa a los RAEE no procedentes de hogares particulares

1. Los Estados miembros velarán por que los productores aporten la financiación de los costes de recogida, tratamiento, valorización y eliminación respetuosa con el medio ambiente de los RAEE no procedentes de hogares particulares derivados de los productos introducidos en el mercado después del 13 de agosto de 2005.

En el caso de los residuos históricos que se sustituyan por nuevos productos equivalentes o por nuevos productos que desempeñen las mismas funciones, la financiación de los costes correrá a cargo de los productores de esos productos cuando los suministren. Los Estados miembros podrán disponer, como alternativa, que los usuarios distintos de los hogares particulares también sean responsables, parcial o totalmente, de dicha financiación.

En el caso de otros residuos históricos, la financiación de los costes será asumida por los usuarios distintos de los hogares particulares.

DIRECTIVA 94/62/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 20 de diciembre de 1994 relativa a los envases y residuos de envases

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. La presente Directiva se aplicará a todos los envases puestos en el mercado en la Comunidad y a todos los residuos de envases, independientemente de que se usen o produzcan en la industria, comercio, oficinas, establecimientos comerciales, servicios, hogares, o en cualquier otro sitio, sean cuales fueren los materiales utilizados.

2. La presente Directiva se aplicará sin perjuicio de los actuales requisitos de calidad para los envases, tales como los relativos a la seguridad, protección de la salud e higiene de los productos vigentes y de lo dispuesto en la Directiva 91/689/CEE del Consejo, de 12 de diciembre de 1991, sobre residuos peligrosos.

DIRECTIVA 2013/2/UE DE LA COMISIÓN de 7 de febrero de 2013 que modifica el anexo I de la Directiva 94/62/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los envases y residuos de envases (Texto pertinente a efectos del EEE)

Artículo 2

1. Los Estados miembros pondrán en vigor las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva a más tardar el 30 de septiembre de 2013. Comunicarán inmediatamente a la Comisión el texto de dichas disposiciones.

EXTINTORES

NACIONAL:

Real Decreto 2060/2008, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias.

Artículo 9. Obligaciones de los usuarios.

Los usuarios de todos los equipos a presión contemplados en este reglamento, deberán:

1. Conocer y aplicar las disposiciones e instrucciones del fabricante en lo referente a la utilización, medidas de seguridad y mantenimiento.
2. No poner en servicio la instalación o impedir el funcionamiento de los equipos a presión si no se cumplen los requisitos del presente reglamento.
3. Disponer de al menos la siguiente documentación de los equipos a presión mientras estén instalados: Declaración de conformidad, en su caso, instrucciones del fabricante, y si procede, certificado de la instalación, junto con otra documentación acreditativa (en su caso, proyecto de la instalación, acta de la última inspección periódica, certificaciones de reparaciones o modificaciones de los equipos, así como cualquier otra documentación requerida por la correspondiente instrucción técnica complementaria (ITC) de este reglamento). En el anexo IV de este reglamento, se indican los contenidos mínimos de los documentos necesarios para la acreditación de la instalación, inspecciones periódicas, reparación o modificación de los equipos a presión o de los conjuntos. Esta documentación estará a disposición del órgano competente de la comunidad autónoma y de las empresas que efectúen las operaciones de mantenimiento, reparación e inspecciones periódicas.
4. Utilizar los equipos a presión dentro de los límites de funcionamiento previstos por el fabricante y retirarlos del servicio si dejan de disponer de los requisitos de seguridad necesarios.
5. Realizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos a presión, accesorios de seguridad y dispositivos de control de acuerdo con las condiciones de operación y las instrucciones del fabricante, debiendo examinarlos al menos una vez al año.
6. Ordenar la realización de las inspecciones periódicas que les correspondan, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de este reglamento.
7. Disponer y mantener al día un registro de los equipos a presión de las categorías I a IV del Real Decreto 769/1999, de 7 de mayo, o asimilados a dichas categorías según su artículo 3.2, así como de las instalaciones sujetas a este reglamento, excepto los extintores y los equipos que no requieran inspecciones periódicas, incluyendo las fechas de realización de las inspecciones periódicas, así como las modificaciones o reparaciones.

8. Ordenar, en su caso, las reparaciones o modificaciones de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 7 y 8 de este reglamento.
9. Informar de los accidentes que se produzcan, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 del presente reglamento.

Artículo 13. Accidentes.

Siempre que se produzca un accidente, el usuario del equipo deberá dar cuenta inmediata al órgano competente de la comunidad autónoma, el cual llevará a cabo las actuaciones que considere oportunas para esclarecer las causas, e informará al Ministerio de Industria, Turismo y Comercio a los fines de la elaboración de una estadística, dándose conocimiento, caso de requerirse, al Consejo de Coordinación de la Seguridad Industrial.

CRITERIOS	ASPECTO A EVALUAR: RESIDUOS
MAGNITUD	<p>Comparación entre la cantidad de residuo producida en el año actual (R2) y la cantidad de residuos producida en el año anterior (R1), expresándose ambos como: Cantidad de residuo (Tm, l, unidades...)/Número de órdenes de trabajo.</p> $R=(R2/R1)*100$ <p>Valores:</p> <p>25 si $R > 115 \%$ 10 si $105 \% \leq R \leq 115 \%$ 5 si $95 \% \leq R \leq 105 \%$ 1 si $R < 95 \%$</p> <p>Quando no se disponga de datos sobre la producción de residuos se dará el máximo de puntuación.</p>
NATURALEZA	<p>25 = Peligrosos líquidos (aceites usados, mezcla de agua con aceite) o lodos. 15 = Peligrosos sólidos (trapos, impregnados, filtros,...) 5 = Basura industrial (chatarra, palets,...) 1 = Sólidos asimilables a urbanos inertes.</p>
INCIDENCIA EN EL MEDIO RECEPTOR	<p>Destino final de los residuos:</p> <p>25 = Vertedero, depósito de seguridad o incineración. 15 = Valoración o recuperación energética. 5 = Reciclaje. 1 = Reutilización.</p>

CRITERIOS	ASPECTO A EVALUAR: VERTIDOS FINALES
MAGNITUD	<p>Comparación entre el vertido producido en el año actual (Q2) y el vertido producido en el año anterior (Q1), expresándose ambos como: Caudal/Número de órdenes de trabajo.</p> $Q=(Q2/Q1)*100$ <p>Valores:</p> <p>25 si $Q > 115 \%$ 10 si $105 \% \leq Q \leq 115 \%$ 5 si $95 \% \leq Q \leq 105 \%$ 1 si $Q < 95 \%$</p> <p>Quando no se disponga de datos sobre la producción de residuos se dará el máximo de puntuación.</p>
NATURALEZA: PELIGROSIDAD	<p>Comparación con el límite legal: $M = (VV/VL) * 100$ VV: Valor del parámetro más desfavorable obtenido en la última medición. VL: Valor límite de la autorización de vertido o normativa que sea de aplicación.</p> <p>25 si $Q > 115 \%$ 10 si $105 \% \leq Q \leq 115 \%$ 5 si $95 \% \leq Q \leq 105 \%$ 1 si $Q < 95 \%$</p> <p>Quando no se dispone de datos sobre el vertido de aguas residuales se dará el máximo de puntuación.</p>

INCIDENCIA EN EL MEDIO RECEPTOR	Destino final: 25 = Vertido a cauce público (río, torrente,...) o al suelo (pozo ciego). 15 = Vertido al mar. 5 = Vertido a fosa séptica. 1 = Vertido a la red de saneamiento.
--	--

CRITERIOS	ASPECTO A EVALUAR: EMISIONES
MAGNITUD	$M = (\text{Horas de emisión/horas de actividad}) * 100$ 25 si $95 \% \leq M \leq 100 \%$ 15 si $50 \% \leq M \leq 94 \%$ 5 si $25 \% \leq M \leq 49 \%$ 1 si $M < 25 \%$
NATURALEZA: PELIGROSIDAD	Comparación con el límite legal: $M = (VV/VL) * 100$ VV: Valor del parámetro más desfavorable obtenido en la última medición. VL: Concentración del parámetro recogido en el Anexo IV del Decreto 833/75 que desarrolla la Ley 38/72 de Protección del Medio Ambiente o legislación vigente. 25 si $95 \% \leq M \leq 100 \%$ 15 si $85 \% \leq M \leq 94 \%$ 5 si $75 \% \leq M \leq 84 \%$ 1 si $M < 75 \%$ <p style="text-align: right;">Cuando no se dispone de datos sobre el vertido de aguas residuales se dará el máximo de puntuación.</p>
INCIDENCIA EN EL MEDIO RECEPTOR	Entorno poblacional: 25 = Población en un radio menor o igual a 500 m del foco de emisión. 15 = Población a una distancia comprendida entre 500 m y 1 km. 5 = Población a una distancia comprendida entre 1 y 2 km. 1 = Foco a más de 2 km de un área poblada.

CRITERIOS	ASPECTO A EVALUAR: RUIDO
MAGNITUD: FRECUENCIA	Horas de funcionamiento de las instalaciones: 25 = Funcionamiento continuo, incluso fines de semana. 15 = 16 horas diarias \leq tiempo de funcionamiento \leq 24 horas diarias. 5 = 8 horas diarias \leq tiempo de funcionamiento \leq 16 horas diarias. 1 = tiempo de funcionamiento $<$ 8 horas diarias.
NATURALEZA: PELIGROSIDAD	Comparación con el límite legal: $R2 = \text{dB}(A)$ de la medida más desfavorable de todas las realizadas. $R1 = \text{dB}(A)$ de la legislación aplicable o usada de referencia. 25 = $R2$ está comprendido entre el valor de $R1$ y $[R1 - 3 \text{ dB}(A)]$

	<p>15 = R2 está comprendido entre el valor de [R1 – 3 dB(A)] y [R1 – 6 dB(A)]</p> <p>5 = R2 está comprendido entre el valor de [R1 – 6 dB(A)] y [R1 – 9 dB(A)]</p> <p>1 = R2 < [R1 – 9 dB(A)]</p> <p>Se considerará un único tipo de ruido: el producido por la instalación. Se distinguirán distintas zonas en el perímetro de las instalaciones y se medirá en cada una el ruido durante el tiempo de funcionamiento. Se tomará para aplicar el criterio el caso más desfavorable.</p> <p>Cuando no se dispone de datos sobre el vertido de aguas residuales se dará el máximo de puntuación.</p>
--	--

CRITERIOS	ASPECTO A EVALUAR: CONSUMO
MAGNITUD	<p>Comparación entre el consumo producido en el año actual (C2) y el consumo producido en el año anterior (C1), expresándose ambos como: Cantidad de recurso consumida (m³, kWh,...).</p> $C = (C2/C1) * 100$ <p>Valores:</p> <p>25 si $C > 115 \%$</p> <p>10 si $105 \% \leq C \leq 115 \%$</p> <p>5 si $95 \% \leq C \leq 105 \%$</p> <p>1 si $C < 95 \%$</p> <p>Cuando no se disponga de datos sobre la producción de residuos se dará el máximo de puntuación.</p>
NATURALEZA: PELIGROSIDAD	<p>Para el consumo de agua:</p> <p>25 = Agua de pozo o cauce.</p> <p>10 = Agua de la red.</p> <p>5 = Agua de lluvia.</p> <p>1 = Agua de depuradora.</p> <p>Para el consumo de combustibles fósiles:</p> <p>25 = Gasolina.</p> <p>10 = Gasoil.</p> <p>5 = Gas natural y gases licuados del petróleo.</p> <p>Para el consumo de energía:</p> <p>10 = Red.</p> <p>5 = Cogeneración.</p> <p>1 = Energías alternativas: solar, eólica,...</p>
INCIDENCIA EN EL MEDIO RECEPTOR	<p>Sólo para el consumo de agua (según pluviometría):</p> <p>25 = zonas con pluviometría < 250 l/m².</p> <p>15 = zonas con pluviometría comprendida entre 250 l/m² y 500 l/m².</p> <p>5 = zonas con pluviometría comprendida entre 500 l/m² y 1000 l/m².</p> <p>1 = zonas con pluviometría > 1000 l/m².</p>

PROBABILIDAD									
INTERVALO DE OCURRENCIA (si no hay datos históricos, según la opinión de los expertos en las instalaciones)						25 = Ocurre menos de una vez al mes 10 = Entre una vez al mes y una vez al año 5 = Entre una vez al año y una vez cada 10 años 1 = Entre una vez cada 10 años y una vez cada 50 años			
GRAVEDAD	GRAVEDAD EN INCENDIOS					GRAVEDAD EN DERRAME O VERTIDOS			
MAGNITUD Distancia, población o medio receptor	Radio del impacto	Personas afectadas				Vulnerabilidad del medio receptor			
		> 100	Entre 100 y 25	Entre 25 y 5	≤ 5	protegidas o cursos	a explotaciones agrícolas y/o	Zonas verdes de interés	Red de alcantarillado
	> 1km	25	25	25	25	25	25	25	25
	Entre 100m y 1km	25	10	10	10	25	10	10	10
	< 100m	25	10	5	5	25	10	5	5
	Dentro de la instalación	25	10	5	1	25	10	5	1
PELIGROSIDAD	<p>25 = Sucesos catastróficos en los que se ven envueltas sustancias en cantidades y toxicidad tales que las actividades o procesos que los desarrollan están sometidas a la normativa de accidentes graves.</p> <p>15 = Sucesos de suficiente importancia como para estar incluidos expresamente en el plan de emergencias.</p> <p>10 = Sucesos en los que se ven implicadas sustancias en cantidades tales como para generar pequeños impactos sobre el medio ambiente fácilmente solucionables mediante acciones correctoras, o dar lugar a daños físicos sobre las personas (incidentes registrables según la Ley de Riesgos Laborales).</p> <p>1 = Sucesos de escasa importancia, que no pueden dar lugar a impactos apreciables sobre el medio ambiente ni es necesario tomar medidas correctoras, ni tampoco pueden afectar a la salud de las personas.</p>								
GRAVEDAD	GRAVEDAD EN INCENDIOS					GRAVEDAD EN VERTIDOS			
MEDIO RECEPTOR	<p>25 = No se dispone de medios de extinción o los que hay son claramente escasos y/o precarios para las condiciones de la instalación</p> <p>10 = Dispone únicamente de sistemas de extinción.</p> <p>5 = Dispone de sistemas de extinción y detección</p> <p>1 = Dispone de las condiciones de protección contra incendios incluidas en la Norma Básica de Edificación (CPI/96), de sistemas de extinción y detectores</p>					<p>25 = No se dispone de sistemas de contención / retención</p> <p>10 = Se dispone de cubeto como único sistema de contención</p> <p>5 = Dispone de cubeto y algún sistema de prevención como válvulas de sobrellenado</p> <p>1 = Dispone de cubetos, sistemas de prevención de derrames y detectores de nivel o de alarma...</p>			

PASOS A SEGUIR PARA LA IMPLANTACIÓN DEL SGA.

A continuación se describe el listado de pasos a seguir:

1. Comprobar que se tiene licencia ambiental (licencia de actividad). De no ser así, solicitarla a la Administración, y registrar la documentación generada.
2. Inscribirse en el Registro de Pequeño Productor de Residuos Peligrosos de Castilla y León. Es necesario presentar la instancia y el formulario del Decreto 180/1994 en el Servicio Territorial de Medio Ambiente de Valladolid.
3. Contratar un Gestor Autorizado por la Administración para la gestión de los residuos. La recogida de los residuos quedará evidenciada mediante la petición de entrega de albarán.
4. Mantener actualizado el Libro de Registro. Conservar al menos durante 5 años, los justificantes de entrega de los residuos y los Documentos de Control y Seguimiento.
5. Hacer un listado con todos los aparatos existentes, anotando marca y modelo, para tenerlos lo más identificados posible. Recopilar las fichas de datos de todos ellos, de manera que tengamos la máxima información sobre los mismos.
 - a) *GRANDES ELECTRODOMÉSTICOS:*
 - ✓ Frigoríficos
 - ✓ Hornos de microondas
 - ✓ Aparatos de calefacción eléctricos
 - b) *PEQUEÑOS ELECTRODOMÉSTICOS:*
 - ✓ Molinillos, cafeteras y aparatos para abrir o precintar envases o paquetes.
 - c) *EQUIPOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES:*
 - ✓ Ordenadores personales (incluyendo unidad central, ratón, pantalla y teclado)
 - ✓ Ordenadores portátiles (incluyendo unidad central, ratón, pantalla y teclado)
 - ✓ Impresoras
 - ✓ Copiadoras
 - ✓ Calculadoras de mesa o de bolsillo
 - ✓ Otros productos y aparatos para la recogida, almacenamiento, procesamiento, presentación o comunicación de información de manera electrónica .
 - ✓ Terminales de fax
 - ✓ Teléfonos
 - d) *APARATOS ELECTRÓNICOS DE CONSUMO:*
 - ✓ Radios
 - ✓ Cadenas de alta fidelidad
 - ✓ Otros productos o aparatos utilizados para registrar o reproducir sonidos o imágenes, ...
 - e) *APARATOS DE ALUMBRADO:*
 - ✓ Lámparas fluorescentes rectas.

6. Con la lista de residuos producidos, realizar una evaluación de las cantidades y características de los mismos. Como en el caso anterior, recopilar fichas de datos (o fichas de seguridad) de todos aquellos que necesiten gestión especial.

- ✓ Residuos de tinta
- ✓ Residuos de tóner de impresión
- ✓ Envases de papel y cartón
- ✓ Envases plásticos
- ✓ Envases metálicos
- ✓ Envases de vidrio
- ✓ Envases que contienen restos de sustancias peligrosas
- ✓ Trapos de limpieza
- ✓ Pilas alcalinas
- ✓ Equipos desechados que contienen clorofluorocarburos, HCFC, HFC.
- ✓ Residuos urbanos:
 - *Papel y cartón*
 - *Vidrio*
 - *Residuos biodegradables de cocinas*
 - *Tejidos*
 - *Detergentes,...*
 - *Plásticos*
- ✓ Otros residuos urbanos: mezclas de residuos orgánicos urbanos, como pueden ser: restos de comida, etc.



7. Dentro de los anteriores, identificar aquellos que están en las instalaciones del COPITIVA, pero que pertenecen a la empresa de limpieza contratada, de manera que se firme un acuerdo en el cual ellos sean los que gestionen los residuos producidos.

8. El residuo de papel generado de la trituración de documentación, compactarlo al máximo posible para la mejor estimación de peso/cantidad del mismo.

9. Recopilar facturas del consumo de agua, electricidad y papel de, al menos, los 3 últimos años. Tabularlos para una mejor visualización, para la correcta determinación de objetivos.

10. Llevar un registro actualizado del consumo de agua trimestralmente, mediante la lectura del contador y la factura proporcionada por Aguas de Valladolid.

11. Al igual que en el caso anterior, llevar un registro actualizado del consumo de electricidad mensualmente, mediante la lectura del contador y la factura proporcionada por Iberdrola.

12. Llevar también un control sobre el consumo de papel, mediante la factura de la papelería. Éste registro se rellenará cada vez que se realice la compra del mismo.
13. Adquirir luminarias de bajo consumo y de alta vida media (como pueden ser los fluorescentes T5 de 16 mm de diámetro, con una vida media de 12000-16000 h).
14. Activar en todos los aparatos informáticos el modo ahorro energético, de manera que consuman lo mínimo en momentos de no actividad.
15. Estudiar la posibilidad de adquirir un nuevo frigorífico que consuma menos electricidad.
16. Estudiar el aislamiento y las necesidades de iluminación de las instalaciones.
17. Realizar las comunicaciones internas mediante correo electrónico en la medida de lo posible. Revisar la documentación antes de imprimir. Informatizar la comunicación con los colegiados en la medida de lo posible. Introducir todas las acciones posibles que hagan reducir el consumo de papel.
18. Revisar semestralmente aparatos para desechar, por lo tanto residuos, cantidades de residuos peligrosos generadas y consumos de agua, electricidad y papel, mediante los registros.
19. Visualizados consumos pasados y presentes, determinar objetivos y metas medioambientales a cumplir en el próximo año de manera más realista y objetiva.
20. Formar y sensibilizar a todo el personal del COPITIVA en qué es un residuo, qué es un residuo peligroso, cómo gestionar un residuo, quién gestiona cada residuo, por qué es importante, qué ventajas conlleva la correcta implantación, cómo actuar en caso de emergencia, cómo se utiliza un extintor, dónde localizar los teléfonos de emergencia en caso de que se produzca la misma, qué acto produce qué consecuencia, qué residuos o futuros residuos tiene cada uno en su puesto de trabajo,... además de la familiarización con la ISO 14001 y charlas sobre Medio Ambiente.
21. Con el listado de los requisitos legales y su registro, adjuntar la evidencia del cumplimiento:
 - ✓ Licencia ambiental.
 - ✓ Registro de Pequeño Productor de Residuos Peligrosos.
 - ✓ Contrato con Gestor Autorizado.
 - ✓ Factura de la cuota aguas residuales.
 - ✓ Factura de la cuota de basura.
 - ✓ Contrato con empresa de limpieza en el cual se especifique que ellos gestionan los residuos generados en su actividad dentro del COPITIVA.
 - ✓ Contrato con distribuidor de tóner.
22. Revisar la legislación aplicable cada mes, si es posible, de manera que se mantenga actualizada. Para ello, utilizar la página web de la Junta de Castilla y León (ciudadanos/medio ambiente/normativa) donde se encuentra la normativa ambiental autonómica, estatal y europea. Y la página web del Ayuntamiento de Valladolid (tu ciudad/medio ambiente y salud/normativas) donde se encuentran los reglamentos municipales (*según procedimiento*).
23. Realizar un simulacro de incendios, transcurrido un tiempo de la implantación, para comprobar si es correcta la gestión de los posibles residuos afectados en el mismo.

- 24.** Hacer una revisión de la documentación generada, todos los registros producidos, y adaptarlos de manera que resulten más funcionales.
- 25.** Revisar todos los procedimientos del SGA de manera que reflejen más fielmente lo que se está llevando a cabo.
- 26.** Realizar una auditoría interna en el período de 6 meses a un año, a partir de la puesta en marcha del sistema. Con especial hincapié en el cumplimiento de los requisitos legales, evidencias del simulacro y la sensibilización del personal.
- 27.** Actuar sobre los puntos débiles encontrados e intentar potenciar los puntos fuertes. Involucrar al personal de manera que se tome mayor conciencia ambiental. Cómo minimizarían ellos los puntos débiles y de qué manera potenciarían los fuertes, o crearían nuevos puntos fuertes. Mediante la utilización de técnicas como la de "Tormenta de Ideas" (brainstorming).