



UNIVERSITAT DE BARCELONA



PROCEDIMENT DE GESTIÓ DE RESIDUS MUNICIPALS I ALTRES RESIDUS ASSIMILABLES A DOMÈSTICS

MA-PGR-RMU-P01

Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient (OSSMA)

1. OBJECTE

Definir el procés a seguir en la gestió de les cinc fraccions de residus municipals (rebuig, paper-cartró, envasos lleugers, vidre i matèria orgànica), i altres residus assimilables a domèstics (piles, fluorescents, olis vegetals, runa, voluminosos), generats en l'activitat pròpia dels centres de la Universitat de Barcelona, per tal d'assegurar que s'incorporen als circuits de recollida selectiva previstos per les administracions locals, i d'acord amb el que estableix la normativa de residus vigent.

2. ABAST

Tots els centres de la Universitat de Barcelona, en tant que generen residus de qualsevol de les fraccions incloses en aquest procediment.

Aquesta instrucció afecta a tots els departaments, serveis, unitats i centres de la UB, en tant que productors de residus de municipals, tot i que hi estaran més directament implicats aquells amb responsabilitat en matèria de gestió de residus: personal de l'empresa contractada per a la prestació del servei de neteja, tècnics de gestió de residus i/o personal responsable de la coordinació en aquest àmbit a cada centre, departament, unitat o servei (per exemple, tècnics logístics, administradors de centre, etc.).

3. REFERÈNCIES

- Ordenança general de medi ambient urbà de Barcelona (BOP 143/1999). Títol VI sobre residus modificat el 26 de març de 1999 (BOP 275, 16/11/2000).
- Llei 6/1993, del 15 de juliol, reguladora dels residus (DOGC 1776, 28/07/1993), modificada per la Llei 15/2003, de 13 de juny (DOGC 3915, 1/7/2003).
- 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 (BOE 43, 19/02/2002; Corrección de errores BOE 61, 12/03/2002).
- Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos (BOE 96, 22/4/1998), modificada por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.
- Ley 11/1997, de 24 de abril, de Envases y Residuos de Envases (BOE 99, 25/04/1997).
- Decret 201/1994, de 26 de juliol, regulador dels enderroc i altres residus de la construcció (DOGC 1931, 08/08/1994), modificat pel Decret 161/2001, de 12 de juny (DOGC 3414, 21/06/2001)

4. DEFINICIONS

Residu: Qualsevol substància o objecte de què el seu posseïdor es desprengui o tingui la intenció o l'obligació de desprendre's.

Gestió: Conjunt de processos que tenen per objecte donar a cada residu la millor destinació possible (valorització, disposició, comercialització, eliminació, etc.). En el cas de la UB, inclou la recollida, el transport, l'emmagatzematge i la disposició en els contenidors habilitats pels serveis municipals o altres sistemes regulats per la normativa vigent.

Residus municipals: Els residus domèstics i també els residus de comerços i d'oficines i serveis i d'altres residus que, per llur naturalesa o composició, poden assimilar-se als residus domèstics. Inclou el rebuig i les diferents fraccions de recollida selectiva (paper-cartró, envasos lleugers, vidre i matèria orgànica).

Rebuig: Residus o fraccions no valoritzables.

També són d'aplicació en aquest procediment les definicions que s'estableixen en la documentació de referència (veure l'apartat 3).

5. DESCRIPCIÓ

5.1. PAPER

5.1.1. Descripció

Paper d'escriptura i/o d'impressió, diaris, revistes, publicitat, caixes de cartró buides, i qualsevol producte de paper/cartró que no estigui barrejat o contaminat amb altres materials, etc. (s'exclouen el paper d'alumini, i els mocadors o tovallons de cel·lulosa).

5.1.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Disposició interna	Dipositar el residu en els contenidors interiors repartits per l'edifici. Per al personal de la UB que es trobi al seu lloc de treball es recomana distingir: <ul style="list-style-type: none">• <i>Residus en petites quantitats</i>. El personal de la UB el dipositarà en les papereres de paper.• <i>Residus en quantitats mitjanes i grans</i>. Degut a les petites dimensions de les papereres, és convenient dipositar-los en el bujol més proper. Deixar les capsas de cartró, doblegades, al costat dels contenidors	Usuaris (PDI, PAS, estudiants, visitants)
Gestió interna	Buidar el contingut dels contenidors interiors, amb la periodicitat prevista en el plec Recollir les caixes que els usuaris hagin deixat al costat dels contenidors, plegant les que no hagin estat doblegades	Empresa de neteja
Transport	Traslladar els residus fins als contenidors exteriors , d'on són retirats pels serveis municipals	Empresa de neteja
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva de paper-cartró, segons les necessitats del servei o a sol·licitud dels responsables del centre	Responsable del servei de neteja en cada edifici
Seguiment de la gestió	Emplenar al formulari de l'informe de gestió ambiental les quantitats de residus recollides d'aquesta fracció, i enviar-lo a la unitat designada per la UB	Responsable del servei de neteja en cada edifici
	Integra la informació generada en relació a la gestió de residus per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

5.1.3. Observacions

Les empreses subcontractades (manteniment, jardineria, neteja) i concessionàries (reprografia, bar-restaurant), són responsables de gestionar els residus d'aquesta fracció que puguin generar en la

seva activitat pels seus propis mitjans. Per utilitzar els contenidors propis de la UB hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

5.2. ENVASOS LLEUGERS

5.2.1. Descripció

Ampolles i gots de plàstic, brics, llaunes, paper d'alumini, i qualsevol altre envàs que no estigui contaminat amb productes tòxics i/o perillosos (per exemple, envasos buits de reactius químics).

5.2.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Disposició interna	Dipositar el residu en els contenidors interiors repartits per l'edifici	Usuaris (PDI, PAS, estudiants, visitants)
Gestió interna	Buidar el contingut dels contenidors interiors, amb la periodicitat prevista en el plec	Empresa de neteja
Transport	Traslladar els residus fins als contenidors exteriors , d'on són retirats pels serveis municipals	Empresa de neteja
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva d'envasos lleugers, segons les necessitats del servei o a sol·licitud dels responsables del centre	Responsable del servei de neteja en cada edifici
Seguiment de la gestió	Emplenar al formulari de l'informe de gestió ambiental les quantitats de residus recollides d'aquesta fracció, i enviar-lo a la unitat designada per la UB	Responsable del servei de neteja en cada edifici
	Integra la informació generada en relació a la gestió de residus per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

5.2.3. Observacions

Les empreses subcontractades (manteniment, jardineria, neteja) i concessionàries (reprografia, bar-restaurant), són responsables de gestionar els residus d'aquesta fracció que puguin generar en la seva activitat pels seus propis mitjans. Per utilitzar els contenidors propis de la UB hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

5.3. VIDRE

5.3.1. Descripció

Ampolles, gots o altres envasos de vidre, i qualsevol altre envàs que no estigui contaminat amb productes tòxics i/o perillosos (per exemple, envasos buits de reactius químics).

5.3.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Disposició interna	Dipositar el residu en els contenidors interiors repartits per l'edifici	Usuaris (PDI, PAS, estudiants, visitants)
Gestió interna	Buidar el contingut dels contenidors interiors, amb la periodicitat prevista en el plec	Empresa de neteja
Transport	Traslladar els residus fins als contenidors exteriors , d'on són retirats pels serveis municipals	Empresa de neteja
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva d'envasos lleugers, segons les necessitats del servei o a sol·licitud dels responsables del centre	Responsable del servei de neteja en cada edifici
Seguiment de la gestió	Emplenar al formulari de l'informe de gestió ambiental les quantitats de residus recollides d'aquesta fracció, i enviar-lo a la unitat designada per la UB	Responsable del servei de neteja en cada edifici
	Integra la informació generada en relació a la gestió de residus per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

5.3.3. Observacions

Les empreses subcontractades (manteniment, jardineria, neteja) i concessionàries (reprografia, bar-restaurant), són responsables de gestionar els residus d'aquesta fracció que puguin generar en la seva activitat pels seus propis mitjans. Per utilitzar els contenidors propis de la UB hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

5.4. MATÈRIA ORGÀNICA

5.4.1. Descripció

- *Bars i restaurants:* Restes de menjar (verdura, fruita, peix, carn, etc.), marró de cafè, restes de plantes, closques (fruits secs, ous, marisc), taps de suro, paper de cuina i tovallons usats
- *Jardineria:* Restes vegetals de poda i sega

5.4.2. Procediment

BARS I RESTAURANTS		
QUÈ	COM	QUI
Disposició interna	Dipositar el residu en els contenidors interiors repartits pels diferents espais del servei (cuina, menjador, terrassa, etc.)	Usuaris (PDI, PAS, estudiants, visitants) i treballadors del servei
Gestió interna	Buidar el contingut dels contenidors interiors, cada cop que el nivell d'ompliment ho requereixi, i com a mínim diàriament	Concessionari servei de bar-restaurant
Transport	Traslladar els residus fins als contenidors exteriors , d'on són retirats pels serveis municipals	Concessionari servei de bar-restaurant
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva de matèria orgànica tant en les zones de treball (cuina, barra, magatzem), com en els espais dels clients (cafeteria, menjador, etc.)	Responsable de la concessió del servei de bar-restaurant
Seguiment de la gestió	Emplenar al formulari de l'informe de gestió ambiental les quantitats de residus recollides d'aquesta fracció, i enviar-lo a la unitat designada per la UB	Responsable de la concessió del servei de bar-restaurant
	Integra la informació generada en relació a la gestió de residus per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

JARDINERIA		
QUÈ	COM	QUI
Gestió interna	Dipositar el residu en els contenidors habilitats a tal efecte (sacs, contenidors barca, etc.)	Personal de l'empresa de jardineria
Transport	Traslladar els contenidors de matèria orgànica fins a una instal·lació autoritzada (deixalleria, punt verd o similar), cada cop que el nivell d'ompliment ho requereixi	Empresa de jardineria
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva de matèria orgànica	Responsable de l'empresa de jardineria
Seguiment de la gestió	Emplenar al formulari de l'informe de gestió ambiental les quantitats de residus recollides d'aquesta fracció, i enviar-lo a la unitat designada per la UB	Responsable de l'empresa de jardineria
	Integra la informació generada en relació a la gestió de residus per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

Per gestionar els residus d'aquesta fracció no es poden utilitzar els contenidors propis de la UB (excepte si es disposa d'autorització d'un responsable de la UB).

5.5. REBUIG

5.5.1. Descripció

Residus que no es poden recollir selectivament en els contenidors de paper/cartró, envasos, vidre o matèria orgànica, com per exemple, burilles, pols, productes amb materials que no es poden separar, etc.

Els residus de productes tòxics o perillosos (piles, fluorescents, cartutxos de tinta, envasos de químics, etc.), no s'han d'abocar en cap cas com a rebuig.

5.5.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Disposició interna	Dipositar el residu en els contenidors interiors repartits per l'edifici	Usuaris (PDI, PAS, estudiants, visitants)
Gestió interna	Buidar el contingut dels contenidors interiors, amb la periodicitat prevista en el plec	Empresa de neteja
Transport	Traslladar els residus fins als contenidors exteriors , d'on són retirats pels serveis municipals	Empresa de neteja
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva d'envasos lleugers, segons les necessitats del servei o a sol·licitud dels responsables del centre	Responsable del servei de neteja en cada edifici
Seguiment de la gestió	Emplenar al formulari de l'informe de gestió ambiental les quantitats de residus recollides d'aquesta fracció, i enviar-lo a la unitat designada per la UB	Responsable del servei de neteja en cada edifici
	Integra la informació generada en relació a la gestió de residus per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

5.5.3. Observacions

Les empreses subcontractades (manteniment, jardineria, neteja) i concessionàries (reprografia, bar-restaurant), són responsables de gestionar els residus d'aquesta fracció que puguin generar en la seva activitat pels seus propis mitjans. Per utilitzar els contenidors propis de la UB hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

5.6. PILES

5.6.1. Descripció

Piles bastó, piles botó i petites bateries d'aparells electrònics (mòbils, càmeres, etc.), ja siguin generades pel propi centre com les que puguin ser aportades pels usuaris de l'edifici a nivell particular.

5.6.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Disposició interna	Dipositar el residu en els contenidor amb forma de piràmide ubicats als accessos dels edificis	Usuaris (PDI, PAS, estudiants, visitants)
Gestió interna	Buidar el contingut dels contenidors interiors, en cas de disposar d'un contenidor de centralització de piles, quan el nivell d'ompliment de les piràmides ho requereixi	Empresa de neteja
Sol·licitud de recollida	Controlar el nivell d'ompliment dels contenidors i, quan sigui necessari, donar avís a Pilagest (empresa concessionària del Servei Públic de recollida i tractament a Catalunya), per a que procedeixi a la recollida. L'avís es pot efectuar al 900 300 506	Responsable del servei de neteja en cada edifici
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva de piles, segons les necessitats del servei o a sol·licitud dels responsables del centre	Responsable del servei de neteja en cada edifici
Gestió de residus no inclosos en el sistema de centres col·laboradors	Emmagatzemar els residus d'aquesta fracció que no es poden gestionar conjuntament amb la resta de piles (per exemple, bateries de cotxe o d'equips electrònics de grans dimensions), i lliurar-los de forma diferenciada a Pilagest	Empresa de neteja
	Gestionar el pagament de la factura corresponent a la recollida d'aquests residus	Administració de centre
Seguiment de la gestió	Sol·licitar a Pilagest l'estadística de residus de piles recollits als centres de la UB, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

5.7. FLUORESCENTS

5.7.1. Descripció

Tubs fluorescents i làmpades de baix consum que contenen mercuri, generades exclusivament en l'activitat del centre (no s'admeten les que puguin ser aportades pels usuaris de l'edifici a nivell particular).

5.7.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Gestió interna	Dipositar el residu generat en l'activitat de manteniment als contenidors de cartró proporcionats per Pilagest (empresa concessionària del Servei Públic de recollida i tractament a Catalunya), emmagatzemant-los temporalment en l'espai destinat a tal efecte	Empresa de manteniment
Sol·licitud de recollida	Controlar el nivell d'ompliment dels contenidors i, quan sigui necessari, donar avís a Pilagest, per a que procedeixi a la recollida. L'avís es pot efectuar al 900 300 506	Responsable de l'empresa de manteniment en cada edifici
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva de fluorescents, segons les necessitats del servei o a sol·licitud dels responsables del centre	Responsable de l'empresa de manteniment en cada edifici
Gestió de residus no generats en tasques de manteniment	Emmagatzemar els residus d'aquesta fracció que no es poden gestionar conjuntament amb la resta de fluorescents (per exemple, làmpares UV), i lliurar-los de forma diferenciada a Pilagest	Tècnic de residus de l'OSSMA, o responsable de residus del centre
	Gestionar el pagament de la factura corresponent a la recollida d'aquests residus	Administració de centre
Seguiment de la gestió	Sol·licitar a Pilagest l'estadística de residus de fluorescents recollits als centres de la UB, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

5.8. VOLUMINOSOS

5.8.1. Descripció

Residus que no poden ser objecte de gestió com a fraccions individualitzades per causa de la seva envergadura (mobles, portes, cadires, ferralla, peces de fusta, etc.).

5.8.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Reutilització del residu	En el cas de mobiliari o altres objectes que figurin a l'inventari de la UB que puguin continuar en ús, s'aconsella oferir-lo a través del catàleg de béns reutilitzables de la Unitat de Patrimoni i Contractació (www.ub.edu/cataleg/sub/reci.htm).	Responsable de la unitat / departament /servei que produeix el residu
Sol·licitud de recollida interna	Donar avís, per via telefònica o per correu electrònic, de la generació del residu al tècnic logístic del centre o responsable de l'edifici, indicant les seves característiques (dimensions, material, etc.)	Responsable de la unitat / departament /servei que produeix el residu
Transport intern	Recollir els voluminosos generats en els diferents espais de la Facultat, i traslladar-los al contenidor barca ubicat a l'exterior de l'edifici o en l'espai habilitat a tal efecte	Empresa de neteja, o qui designi l'Administració de Centre
Recollida externa	Donar avís al gestor autoritzat per a que efectui la retirada del contenidor barca quan es trobi ple, i el substitueixi per un altre buit	Tècnic logístic del centre o responsable de l'edifici
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida de residus voluminosos	Tècnic logístic del centre o responsable de l'edifici
Seguiment de la gestió	Sol·licitar anualment a les Administracions de Centre l'estadística de residus voluminosos recollits als centres de la UB	OSSMA
	Integrar la informació per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

5.8.3. Observacions

No s'han d'utilitzar les vies d'evacuació, escales d'emergència, etc., per guardar aquest tipus de material.

Les empreses subcontractades (manteniment, jardineria, neteja) i concessionàries (reprografia, bar-restaurant), són responsables de gestionar els residus d'aquesta fracció que puguin generar en la seva activitat pels seus propis mitjans. Per utilitzar els contenidors propis de la UB hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

5.9. RUNA

5.9.1. Descripció

Restes de productes assimilables a residus de la construcció, comunment coneguts com runa, com per exemple guix, pedra, formigó, etc. Les restes de roques, minerals i fòssils que no estiguin contaminades amb productes tòxics i/o perillosos també s'inclouen en aquest grup.

No s'inclou en el procediment la runa generada per les empreses contractades per a la realització d'obres, que han de retirar el residu generat en la seva activitat pels seus propis mitjans, i no poden abocar-la al contenidor de la Facultat sense autorització del centre.

5.9.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Sol·licitud de recollida interna	Donar avís, per via telefònica o per correu electrònic, de la generació del residu al tècnic logístic del centre o responsable de l'edifici, indicant les seves característiques (dimensions, material, etc.)	Responsable de la unitat / departament /servei que produeix el residu
Transport intern	Recollir el residu i traslladar-lo al contenidor barca més proper al punt de generació, o al sac de runa habilitat a tal efecte	Empresa de neteja, o qui designi l'Administració de Centre
Recollida externa	Donar avís al gestor autoritzat per a que efectui la retirada del contenidor quan es trobi ple, i el substitueixi per un altre buit	Tècnic logístic del centre o responsable de l'edifici
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida dels residus (contenidor barca, sac de runa, o altres mitjans)	Tècnic logístic del centre o responsable de l'edifici
Seguiment de la gestió	Sol·licitar anualment a les Administracions de Centre l'estadística de residus recollits als centres de la UB	OSSMA
	Integrar la informació per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

5.9.3. Observacions

No s'han d'utilitzar les vies d'evacuació, escales d'emergència, etc., per guardar aquest tipus de material.

Les empreses subcontractades (manteniment, jardineria, neteja) i concessionàries (reprografia, bar-restaurant), són responsables de gestionar els residus d'aquesta fracció que puguin generar en la seva activitat pels seus propis mitjans. Per utilitzar els contenidors propis de la UB hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

En el contenidor de runa no es podran abocar residus que es recullen selectivament amb procediments de gestió específics, ni productes tòxics o perillosos com piles, fluorescents, envasos de químics, pintures o dissolvents, etc.

5.10. OLIS VEGETALS

5.10.1. Descripció

Olis vegetals (oli d'oliva, gira-sol, soja, etc.) generats als espais de bar/restaurant, tant propis de la UB com d'empreses concessionàries.

5.10.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Gestió interna	Dipositar el residu generat en l'activitat de restauració en bidons específics, emmagatzemant-los temporalment en l'espai destinat a tal efecte	Responsable del bar/restaurant en cada edifici
Sol·licitud de recollida	Controlar el nivell d'ompliment dels contenidors i, quan sigui necessari, donar avís a un transportista o gestor autoritzat per l'Agència de Residus de Catalunya	Responsable del bar/restaurant en cada edifici
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva d'olis vegetals, segons les necessitats del servei	Responsable del bar/restaurant en cada edifici
Gestió de residus no generats en l'activitat de restauració	Seguir el procediment de gestió de residus especials	Tècnic de residus de l'OSSMA, o responsable de residus del centre
Seguiment de la gestió	Emplenar al formulari de l'informe de gestió ambiental les quantitats de residus recollides d'aquesta fracció, i enviar-lo a la unitat designada per la UB	Responsable del servei de neteja en cada edifici
	Integra la informació generada en relació a la gestió de residus per fer el seguiment i el control del funcionament del sistema, analitzar l'evolució en la generació d'aquests residus, i proposar millores en la seva gestió	OSSMA

En cas que no sigui possible gestionar el residu a través del procediment previst, s'establiran mitjans alternatius, que hauran de comptar amb autorització d'un responsable de la UB.

5.11. CDs, DVDs i DISQUETS

5.11.1. Descripció

Consumibles informàtics d'emmagatzematge de dades i d'àudio/vídeo, com CDs, DVDs, disquets, cintes de casset i de vídeo.

5.11.2. Procediment

QUÈ	COM	QUI
Disposició interna	Dipositar el residu en els contenidors interiors repartits per l'edifici	Usuaris (PDI, PAS, estudiants, visitants)
Gestió interna / transport	Traslladar el contingut dels contenidors interiors, quan estiguin plens, a un magatzem temporal del centre, en espera de la recollida periòdica	Empresa de neteja
Gestió externa	Integrar la recollida dels residus dipositats als contenidors interiors i/o emmagatzemats en l'espai temporal, en la retirada de residus d'ordinadors i equips electrònics de compra , d'acord amb el procediment previst a tal efecte	Tècnic logístic del centre o responsable de gestió de residus de l'edifici
Control de mitjans de gestió	Vetllar perquè hi hagi els contenidors necessaris per a la recollida selectiva d'aquests residus, d'acord amb les necessitats del centre i les demandes dels usuaris, i vigilar el seu nivell d'ompliment per garantir el buidatge periòdic	Tècnic logístic del centre o responsable de gestió de residus de l'edifici
Seguiment de la gestió	No es preveu un seguiment específic, ja que la gestió externa s'integra en la fase de recollida del procediment de gestió de residus d'ordinadors i equips electrònics de compra	-----

Aquesta fracció només serà objecte de recollida diferenciada en aquells centres on el tècnic logístic del centre o responsable de gestió de residus de l'edifici garanteixi el compliment del procediment i la integració de la recollida del material en el procés de retirada d'ordinadors i equips electrònics.