

## Resumen de la Orden.

Orden 32/2001, de 27 de diciembre, del Consejero de Turismo y Medio Ambiente, por la que se regulan los documentos de control y seguimiento para la recogida y gestión de residuos no peligrosos

El artículo 11 de la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos establece que: "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 el supuesto de entrega de residuos a un gestor, y con el fin de poder realizar un seguimiento y control de los movimientos de residuos no peligrosos incluidos los residuos de la construcción y demolición, se ha considerado oportuno regular un procedimiento donde se reflejen las diferentes entregas del poseedor de residuos a un gestor autorizado así como los documentos de control y seguimiento a emplear en el citado procedimiento. Asimismo, se fija la exigencia del gestor de los residuos no peligrosos recogidos de presentar un resumen o memoria anual.

El artículo 9.1 del Estatuto de Autonomía de La Rioja atribuye a esta Comunidad Autónoma el desarrollo legislativo y la ejecución de la legislación básica del Estado en materia de protección del medio ambiente y normas adicionales de protección del medio ambiente y del paisaje.

Es objeto de la presente Orden la regulación de los documentos a emplear en la recogida de residuos no peligrosos incluidos los residuos de la construcción y demolición no peligrosos, originados en cualquier actividad, excluidas las derivadas del consumo doméstico, con el fin de regular los procesos de transferencia de estos residuos desde el productor hasta el gestor final y el establecimiento de un régimen de control y seguimiento de la citada transferencia.

La presente Orden será de aplicación en la recogida de los residuos salvo en los siguientes casos:

Recogida de residuos peligrosos.

a. Recogida de residuos urbanos o municipales.

b. Recogida de residuos excluidos en aplicación de la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos

c. Recogida de residuos cuando la Ley 10/1998, de 21 de abril, sea de aplicación supletoria según lo establecido en su normativa específica.

Se aprueban los modelos de los documentos de control y seguimiento que figuran en los Anexos I (**Hoja de Recogida de Residuos no Peligrosos**) II (**Justificante de Entrega**) y III (**Justificante de Entrega**) a utilizar en la recogida de residuos no peligrosos procedentes de los productores o poseedores de los mismos y que atribuyen la transferencia y titularidad de los citados residuos.

Asimismo, se regula el contenido y características del documento "Ficha de aceptación". El control del depósito o entrega de residuos no peligrosos se podrá realizar de dos formas diferentes: mediante la utilización de la Hoja de Recogida de Residuos no Peligrosos junto con el justificante de entrega para cada productor o utilizando el Documento de Control de Residuos no Peligrosos.

En cuanto a la **Ficha de aceptación**, es el documento normalizado que expresa la admisión de los residuos cuya entrega solicita el productor o poseedor. La ficha de aceptación deberá incluir la fecha de aceptación de los residuos y el número de orden de aceptación. El gestor deberá remitir al solicitante la ficha de aceptación en el caso de admitir la gestión del residuo. La ficha de aceptación ha de utilizarse para la gestión de todos los residuos no peligrosos, excepto en los supuestos siguientes: los residuos de la lista del anexo IV de esta Orden destinados a plantas autorizadas de valorización de residuos; los residuos de la lista del anexo IV de esta Orden, destinados a depósito final en vertedero, transportados o entregados en la instalación en cantidades inferiores a 500kgs; los residuos que vayan a ser gestionados

como sustitutos de productos comerciales y/o materias primas y que sean recuperables sin necesidad de someterlos a operaciones de tratamiento; las tierras, escombros o derribos; los residuos municipales; los residuos ganaderos, incluidos los cadáveres de animales; los residuos de substratos de los cultivos de champiñón y setas. Además de otros residuos no peligrosos identificables visualmente cuyo productor genere anualmente una cantidad inferior a 10.000 kg y en el momento de ser entregado por el poseedor ocupa un volumen inferior a 1 m<sup>3</sup> o pesa menos de 500 kg y el Orujo.

La validez técnica de la ficha de aceptación queda condicionada a la conformidad que le otorgue la Dirección General de Calidad Ambiental. En el caso de residuos no identificables visualmente se han de adjuntar las analíticas que reflejen su composición y peligrosidad realizadas por un laboratorio acreditado.

El productor o poseedor de los residuos es responsable de la tramitación de la ficha de aceptación. El productor o poseedor del residuo, el gestor y la Dirección General de Calidad Ambiental han de disponer de un ejemplar de la ficha de aceptación.

Cada ficha de aceptación se corresponde con un residuo que figure en el Catálogo Europeo de Residuos (CER), aprobado por las Instituciones Comunitarias.

El gestor es responsable de la gestión correcta de los residuos que acepta en sus instalaciones. El productor proporcionará los datos imprescindibles al gestor para llevar a cabo las determinaciones analíticas necesarias y ha de rechazar todo residuo que no proceda de su productor o legal poseedor.

La ficha de aceptación deberá renovarse a los cinco años de su expedición y puede ser cancelada si la gestión prevista no se ajusta la normativa vigente, por incumplimiento de las partes o por imposibilidad material de su utilización.

El gestor efectuará una toma de muestras de los residuos que no sean identificables visualmente y que lleguen a sus instalaciones y ha de analizarlos para asegurar que los residuos se corresponden con los de la ficha de aceptación. Si no hay concordancia entre lo que se ha analizado y lo que se ha declarado, los residuos han de ser devueltos al productor o poseedor, comunicándolo a la Dirección General de Calidad Ambiental.

Las muestras tomadas se han de conservar durante, al menos, seis meses a partir de la fecha de recepción de los residuos, en previsión de un posterior análisis de control a requerimiento de la Dirección General de Calidad Ambiental.

El gestor ha de comunicar la recepción de residuos no autorizados a la Dirección General de Calidad Ambiental.

La **Hoja de Recogida de Residuos no Peligrosos** es el documento normalizado que acredita la entrega de residuos de diferentes productores o poseedores a un recogedor de residuos con destino un mismo gestor. Cada Hoja de Recogida reflejará el depósito de un solo tipo de residuo por varios productores del mismo.

La hoja de control de recogida consta de 3 ejemplares en papel autocopiable de distinto color: blanco, verde y amarillo.

El ejemplar blanco será para la Dirección General de Calidad Ambiental, el documento verde se enviará al destinatario final autorizado como gestor de residuos. El documento amarillo quedará en posesión del Recogedor del residuo durante un periodo de cinco años.

El **Justificante de entrega**, es el documento normalizado que tiene que entregar el gestor al productor o al poseedor del residuo en el momento de su recepción.

Cuando el gestor autorizado efectúe la recogida del residuo, se entregará a los responsables de los centros de producción el correspondiente justificante de entrega de residuos. Los justificantes de entrega deberán estar en posesión del centro productor de los residuos al menos durante cinco años para acreditar la correcta gestión de los residuos ante el órgano de control competente.

Procedimiento a seguir mediante la Hoja de Recogida de Residuos no Peligrosos. En el momento de la recogida el recogedor o en su caso el responsable del punto de recogida rellenará y sellará el justificante de entrega y las casillas de la hoja de control de recogida.

El productor o poseedor facilitará los datos necesarios para cumplimentar la hoja de recogida y deberá firmar y sellar con el sello de la Empresa en el reverso de la hoja amarilla.

Deberá quedar debidamente reflejada la relación entre el justificante de entrega y la hoja de recogida asociada.

Una vez cumplimentada la hoja de recogida, el gestor procederá a fecharla y firmarla en los tres ejemplares y remitirá el ejemplar blanco a la Dirección General de Calidad Ambiental en un plazo no superior a quince días a partir de la última entrega anotada.

**Documento de control de Residuos no Peligrosos** es el documento que acredita la entrega de varios residuos de un mismo productor, poseedor o gestor intermedio a otro gestor. Siempre que se utilice este procedimiento no deberá utilizarse la Hoja de Recogida de Residuos no Peligroso para la misma recogida y residuo.

El documento de Control de Residuos no Peligrosos consta de 4 ejemplares en papel autocopiable de distinto color: blanco, verde, amarillo y rojo . El ejemplar blanco será para La Dirección General de Calidad Ambiental, el documento verde se enviará al destinatario final autorizado como gestor de residuos. El documento amarillo, quedará en posesión del Recogedor del residuo durante un periodo de cinco años. El documento rojo será para el centro productor o poseedor de los residuos. Las copias de los documentos se deberán conservar al menos durante cinco años, para acreditar la correcta gestión de los residuos ante el órgano de control competente. Los gestores recogedores y transportistas entregarán a los centros de destino de los residuos la copia verde de la Hoja de recogida de residuos no peligrosos, para justificar la procedencia de los residuos.

Procedimiento a seguir mediante el Documento de control de Residuos no Peligrosos.

En el momento de la recogida el recogedor, o en su caso el responsable del punto de recogida, rellenará y sellará las casillas del Documento de control de Residuos no Peligrosos.

El productor o el poseedor de los residuos facilitará los datos necesarios para cumplimentar el Documento con los datos correctos de las características de los residuos, además deberá firmar y sellar con el sello de la Empresa el citado documento.

Cuando el Documento de Control de Residuos no Peligrosos esté cumplimentado, el gestor pondrá la fecha y firma en los cuatro ejemplares, remitirá el ejemplar blanco al Órgano Ambiental competente de la Comunidad Autónoma donde se realiza la recogida, en un plazo no superior a quince días a partir de la última entrega anotada.

Los gestores de recogida y transporte entregarán a los centros de destino de los residuos la copia verde del documento de control de residuos no peligrosos, para justificar la procedencia de los residuos.

Memoria anual

Los recogedores y los centros de destino de residuos ubicados en la Rioja enviarán a la Dirección General Calidad Ambiental un resumen o memoria anual de los residuos recogidos en la Comunidad Autónoma de La Rioja o que han sido entregados en sus instalaciones o puntos fijos de recogida, con el formato que será proporcionado por la citada Dirección General.

La memoria anual se presentará en la Dirección General de Calidad Ambiental antes del 31 de marzo del año siguiente al de la declaración.

La presente Orden entrará en vigor tres meses después del día de su publicación en el Boletín Oficial de La Rioja. (Publicado el 3 de enero de 2002)